



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Ing. Beatriz del Valle Arias

**“Capacidades Institucionales del Registro Civil para la Implementación del
Sistema de Digitalización de la Información”**

TÍTULO:

“Capacidades Institucionales del Registro Civil para la Implementación del Sistema de Digitalización de la Información”



Tesista: Beatriz del Valle Arias, DNI 25455526

**Título: Capacidades Institucionales del Registro Civil para la
Implementación del Sistema de Digitalización de la Información**

Directores de Tesis: Ing. Carlos Lucca

Año de presentación: 2022

Dedicatoria

Este trabajo de investigación está dedicado a mi gran compañero de la vida, que Dios puso en mi camino, mi marido Carlos, a mis hijos adorados Bruno y Luciano, que me han bancado en esta etapa de cursar esta maestría durante 2 años consecutivos.

También se la dedico muy especialmente a mis padres que me inculcaron siempre el estudio y gracias a sus sacrificios pude terminar mi carrera de grado. Y en consecuencia de ello culminar mi maestría.

Gracias a mi director de tesis Ing. Carlos Lucca, que me ha guiado con paciencia y dedicación en esta etapa.

Y por sobre todo a Dios que me ha dado la fuerza para enfrentar este nuevo desafío y por bendecir a mi familia, el tesoro más importante de mi vida.

Índice

Introducción.....	9
Capítulo 1. Marco Teórico.....	12
LAS TICS Y LOS PROCESOS DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.....	12
TICS Y GOBERNANZA	13
LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y LOS PROCESOS DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.....	15
GOBIERNO ELECTRÓNICO	16
ANTECEDENTES DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	17
RELEVANCIA DEL ESTUDIO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES Y CONCEPTUALIZACIONES ACERCA DE LA MISMA	19
FORMAS DE MEDIR LOS DÉFICITS DE CI	21
CONCLUSIONES	23
Capítulo 2. El Diseño de la Investigación. Marco Metodológico	24
FORMULACIÓN DE LAS HIPÓTESIS.....	25
<i>Hipótesis</i>	25
ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN	25
FUENTES DE INFORMACIÓN.....	27
TIPO DE ESTUDIO.....	27
LA RECOLECCIÓN DE LOS DATOS	27
ANÁLISIS DE LOS DATOS CUALITATIVOS	29
ANÁLISIS DETALLADO DE LOS DATOS	29
UNIDAD DE ANÁLISIS. SUJETOS DE LA INVESTIGACIÓN	29
Capítulo 3. La Organización	31
DESCRIPCIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.....	31
CREACIÓN Y MODIFICACIONES DEL REGISTRO CIVIL	33
ESTRUCTURA ORGÁNICA	35
FUNCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL RC	36
PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL	39
Capítulo 4. Aplicación del Método Sistema de Análisis de Déficit de Capacidad Institucional (SADCI)	42
DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO	42
TIPOS DE DÉFICIT DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL	43
• <i>Déficits Relacionados con Leyes, Normas y Reglas de Juego</i>	43
• <i>Déficits Relacionados con Relaciones Interinstitucionales</i>	44
• <i>Déficits Relacionados con la Estructura Organizacional Interna y Distribución de Funciones</i>	44
• <i>Déficits Relacionados con la Capacidad Financiera y Física de las Agencias Ejecutoras</i>	44
• <i>Déficits Relacionados con Políticas de Personal y Sistemas de Recompensas</i>	44
• <i>Déficits Relacionados con las Capacidades Individuales de los Miembros de las Agencias involucradas en el Proyecto</i>	44
PROCESO DE OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN	44
APLICACIÓN DEL MÉTODO SADCI PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DÉFICITS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA	46
DIFICULTADES ENFRENTADAS E INFORMACIÓN OBTENIDA.....	48
Capítulo 5. Ley N° 10618 Simplificación y Modernización de la Administración. Ley SI	52
• <i>Administración Electrónica</i>	54
• <i>Gestión a Distancia</i>	54
• <i>Domicilio Administrativo Electrónico</i>	54
• <i>Expediente Digital</i>	54
• <i>Identificación Digital y Firma Electrónica</i>	55
• <i>Unificación de Datos</i>	55

Capítulo 6 Resultados Obtenidos.....	57
1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PERSONAL ENTREVISTADO.....	57
2. TIPOS DE DÉFICITS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL IDENTIFICADOS.....	58
1. <i>Leyes, Normas y “Reglas de Juego”</i>	58
2. <i>Relaciones Interinstitucionales</i>	60
3. <i>Estructura Organizacional Interna y Distribución de Funciones:</i>	64
4. <i>Disponibilidad de Recursos Financieros y Físicos de las Unidades de la Organización:</i>	65
5. <i>Políticas de Personal</i>	65
6. <i>Habilidades Individuales</i>	66
Capítulo 7 Conclusiones.....	69
PROPUESTAS Y/O LINEAMIENTOS GENERALES PARA CORREGIR LOS DCI IDENTIFICADOS.....	70
Bibliografía	73
Índice de Tablas.....	77
Índice de Figuras	77
Anexo I Organigrama	78
Anexo II Formularios.....	79
Anexo III Definición de Términos Básicos y Marcos Normativos.....	84
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	84
DESCRIPCIÓN DE LOS MARCOS NORMATIVOS QUE REGULAN A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA	92
Anexo IV Entrevistas	146
PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LAS ENTREVISTAS LLEVADAS A CABO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL	146

Abreviaturas

BID: Banco Interamericano de Desarrollo

CDD: Centro de Documentación Digital

CDI: Componente de Desarrollo Institucional

CI: Capacidad Institucional

CIDI: Ciudadano Digital

COVID-19: Enfermedad respiratoria muy contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2, coronavirus", 19 representa el año en que surgió el brote

DCI: Déficit de Capacidad Institucional

DGRC: Dirección General de Registro Civil

DRCG: Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

DNI: documento nacional de identidad

G.E: Gobierno Electrónico

GDE: Gestión Documental Electrónica

RC: Registro Civil

RCD: Registro Civil Digital

RCG: Registro Civil General

RCM: Registros Civiles Municipales

RENAPER: Registro Nacional de las Personas

SADCI: Sistema de Análisis de Capacidad Institucional

SUAC: Sistema Unificado de Atención al Ciudadano

TC: Tecnologías de la Comunicación

TI: Tecnologías de Información

Tics: tecnologías de la información y comunicación

Resumen

Partiendo de que el Registro Civil es un componente fundamental de las estadísticas vitales, ya que se realizan las anotaciones de un conjunto de hechos vitales que ocurren en un determinado territorio. La ausencia o errores de registración le causan al ciudadano innumerables inconvenientes y hasta le puede privar de derechos básicos.

Por ello el propósito general de esta investigación es identificar y describir los principales déficits de capacidad institucional que presenta la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba dependiente de la Secretaría de Registros Públicos del Ministerio de Finanzas para la implementación del Registro Civil Digital, así como también las acciones pertinentes para su corrección.

El diseño de la presente investigación fue de tipo evaluativo utilizando el método cualitativo. Se organizó un proceso de obtención de la información basado en la realización de entrevistas (16 en total), al personal clave del Registro Civil de la Provincia de Córdoba, entre ellos a la directora general y demás jefes de cada una de las siguientes áreas dependientes jerárquicamente de dicha dirección. Se analizó la capacidad institucional del Registro Civil, para ello se utilizó el método SADCI, que permite identificar los déficits de capacidad institucional a las que se enfrentan los empleados públicos para desempeñar sus funciones en el marco del sistema del Registro Civil Digital (RCD) a partir de lo que plantea la Ley provincial 10618 de Simplificación y Modernización de la Administración. Y finalmente se indican las posibles acciones que permiten enmendar los DCI identificados en la presente investigación.

Abstract

Starting from the fact that the Civil Registry is a fundamental component of vital statistics, since the annotations of a set of vital events that occur in a certain territory are made. The absence or registration errors cause the citizen innumerable inconveniences and can even deprive him of basic rights.

For this reason, the general purpose of this research is to identify and describe the main institutional capacity deficits presented by the General Directorate of Civil Registry of the Province of Córdoba, dependent on the Secretariat of Public Records of the Ministry of Finance for the implementation of the Digital Civil Registry, as well as the pertinent actions for its correction.

The design of this research was evaluative using the qualitative method. A process of obtaining information was organized based on conducting interviews (16 in total), with key personnel from the Civil Registry of the Province of Córdoba, including the general director and other heads of each of the following dependent areas hierarchically from that address. The institutional capacity of the Civil Registry was analyzed, for which the SADCI method was used, which allows identifying the deficits in institutional capacity faced by public employees to carry out their functions within the framework of the Digital Civil Registry (RCD) system. based on what is stated in Provincial Law 10618 on the Simplification and Modernization of the Administration. And finally, the possible actions that allow to amend the DCI identified in the present investigation are indicated.

Introducción

En el presente trabajo se exponen las conclusiones del análisis realizado de las capacidades institucionales con las que cuenta la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba para la implementación del Registro Civil Digital, así como las acciones necesarias para la corrección de los déficits identificados.

Para realizar dicho análisis tomé como referencia una de las últimas leyes impulsadas por el gobierno provincial, la Ley provincial N° 10618 de “Simplificación y Modernización de la Administración”, en cuyos fundamentos se señalan las bases para la simplificación, racionalización y modernización administrativa, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios en beneficio de los ciudadanos, fomentando la participación y permitiendo mejorar las relaciones mediante un Estado “más amigable”.

El problema de investigación propuesto fue el siguiente:

¿Cuáles son los déficits de capacidad institucional que tiene la Dirección General del Registro Civil de la Provincia de Córdoba para llevar a cabo la implementación del sistema de digitalización de la información, según establece la ley 10618 sobre modernización del Estado?

Para responder esta pregunta se plantearon los siguientes objetivos:

- **Objetivos Generales:**
- ✓ Identificar los déficits de capacidad institucional de la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba para la implementación del sistema de digitalización de la información, según establece la Ley N.º 10618 sobre Modernización del Estado.
- ✓ Proponer un conjunto de acciones correctivas a los déficits de capacidad institucional identificados en la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba.

- **Objetivos específicos:**
- ✓ Identificar las demandas que plantea a la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba la Ley N.º 10618.
- ✓ Identificar los déficits de capacidad institucional de la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba relacionados con:
 - El marco normativo que regula su funcionamiento.

- Las relaciones interinstitucionales con otras agencias y unidades de gobierno y gestión a nivel local, provincial y nacional.
- La estructura organizacional interna de la Dirección General.
- La capacidad financiera de la misma y los recursos tecnológicos con los que cuenta.
- La política de personal que se lleva.
- Las capacidades técnicas y de gestión de sus miembros.

Los déficits de capacidad institucional fueron identificados mediante la aplicación del método SADCI de acuerdo a la propuesta realizada por Hintze (2007), y Oszlak y Orellana (s.f.), lo que permitió reconocer la complejidad de dicha capacidad y optar por segmentarla en partes manejables.

Si bien el estudio de los Déficit de Capacidad Institucional (DCI) cuenta con sólidos desarrollos teóricos y conceptuales, no hay antecedentes de la aplicación de este tipo de estudios a la Dirección General del Registro Civil, razón por la cual la identificación de los DCI de esta Dirección General posibilitó formular un conjunto de recomendaciones tendientes a adecuar su funcionamiento a los nuevos requerimientos planteados por la Ley 10618, facilitando de este modo avanzar en el proceso de modernización del Estado provincial.

El Registro Civil Digital conlleva beneficios en tiempos y costos para toda la ciudadanía, para el personal del organismo y para el Estado, dado que el software utilizado permite que todas las oficinas del mismo colaboren con el proceso de digitalización, a medida que vayan confeccionando las actas. Esto implica una descentralización de la digitalización, así como la posibilidad de realizar tareas de control o auditoría.

La investigación se inscribe en un todo en las características que tiene el programa de formación de la Maestría en Administración Pública que se ofrece en el Instituto de Investigación y Formación en Administración Pública de la Universidad Nacional de Córdoba, orientado entre otras cosas, a formar profesionales capacitados para el análisis organizacional y la formulación de políticas de mejora de las dependencias estatales.

La tesis se estructura en siete capítulos y cuatro anexos.

En el capítulo 1 se plantea el abordaje teórico a partir del cual se llevó a cabo la investigación. En dicho abordaje se da cuenta de los antecedentes de la temática, las distintas

interpretaciones acerca de lo que constituyen las capacidades institucionales y las formas de medir los déficits de capacidad institucional.

En el capítulo 2 se aborda el diseño de la investigación, su enfoque y fundamentación, se precisa el tipo de estudio realizado, la técnica de recolección de datos utilizada, la definición de la muestra y el análisis de la información llevada a cabo.

En el capítulo 3 está destinado a describir el Registro Civil de la Provincia de Córdoba, su estructura orgánica, las funciones que se llevan a cabo en el mismo, reseñar el proyecto de digitalización y puntualizar la importancia de identificar los déficits de capacidad institucional que hay en el mismo para la implementación de dicho proyecto.

En el capítulo 4 se realiza una explicación del método SADCI, su proceso de aplicación y los resultados que se obtienen del mismo.

En el capítulo 5 se describe la Ley N° 10618 de Simplificación y Modernización de la Administración Pública, marco en el cual se inscribe el proyecto de digitalización del Registro Civil

En el capítulo 6 se presentan los resultados obtenidos, identificando las características del personal entrevistado y se describen los diferentes déficits identificados.

Mientras que en el capítulo 7 se hace referencia a las conclusiones obtenidas y las propuestas y/o recomendaciones tendientes a superar los déficits de capacidad institucional identificados.

La tesis cuenta con cuatro anexos. En el Anexo I se presenta la estructura orgánica interna de la Dirección General del Registro Civil. El Anexo II contiene los formularios que se utilizaron para identificar los déficits de capacidad institucional DCI de acuerdo al método SADCI. El Anexo III se presenta la definición de los términos básicos y marcos normativos que regulan a la Dirección General del Registro Civil de la Provincia de Córdoba, en tanto que en el Anexo IV se incluye las preguntas y respuestas de las entrevistas llevadas a cabo al personal de la Dirección General.

Capítulo 1. Marco Teórico

En el presente capítulo se plantea el abordaje teórico a partir del cual se llevó a cabo la investigación. En dicho abordaje se da cuenta de los antecedentes de la temática, las distintas interpretaciones acerca de lo que constituyen las capacidades institucionales y las formas de medir los déficits de capacidad institucional, también se realiza una descripción de la relevancia que han adquirido los nuevos modos de gestión de la documentación en el ámbito gubernamental a partir de la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación (Tics).

Para ello, en la primera parte se presentan los aportes de distintos autores acerca de las nuevas formas de organización y gestión gubernamental a que han dado lugar las Tics, y en una segunda parte, las diferentes conceptualizaciones acerca de lo que constituyen las capacidades institucionales (y los déficits de capacidad institucional), y en particular, la relevancia que adquiere el análisis de las mismas en un contexto de creciente incorporación de tecnologías de información orientados a la gestión de procesos al interior de las organizaciones (públicas y privadas).

Las Tics y los Procesos de Gestión Gubernamental

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Tics), son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y video o consolas de juego.

Actualmente el papel de las Tics en la sociedad es muy importante porque ofrecen muchos servicios como: correo electrónico, búsqueda de información, banca online, descarga de música y cine, comercio electrónico, etc.

Los vínculos sociales sostenidos por las Tics facilitan el contacto y conocimiento necesario para fortalecer la integración de las organizaciones y promover nuevos espacios de vinculación social.

Además, las tecnologías de la información están haciendo posible una mejora de los procedimientos de la Administración Pública, hay una interacción más rápida y eficaz entre los ciudadanos y la Administración.

La implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación produjo, importantes cambios en todo ámbito, sea privado o público, desde la forma de organización personal e institucional hasta el proceso de comunicación, de convivencia y aprendizaje y, por

ende, en el ámbito laboral.

El uso de las Tics en la Administración Pública efectúa cambios en la institución, ya que moderniza la Administración Pública, superando a la administración tradicional, rutinaria y morosa, mejora la calidad de los servicios públicos, profundiza la transparencia de su actuación, y promueve la participación ciudadana en la formulación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de desarrollo orientados a mejorar las condiciones de vida de la población a nivel nacional, regional y local, fundamentalmente.

Las principales ventajas de la utilización de la Tics en la Administración Pública es brindar grandes beneficios y adelantos tecnológicos, potenciar a las personas y actores sociales, apoyar a las instituciones a presentar y ofrecer información a través de la Internet, impartir nuevos conocimientos para los empleados a través de integración, trabajo en equipo, motivación, disciplina; fácil acceso a mucha información de todo tipo.

Las máquinas son capaces de realizar tareas que antes llevaban a cabo personas (automatización del trabajo), lo cual, sabiéndolo aprovechar, permite pasar de una era de información a una era del conocimiento. Lo cual implica hablar de la necesidad de recursos humanos capacitados, de los cambios en la forma de trabajar y los nuevos empleos, de las nuevas posibilidades de desarrollo individual y hasta de aprendizaje con la inserción de la computadora; por tanto, hablar de Tics es hablar de cambio y educación.

Es por ello que resultó importante analizar las capacidades institucionales de la Dirección General del Registro Civil para poder implementar un sistema de información basado en el uso de las Tics y determinar si los empleados del registro poseen la capacitación y/o conocimiento necesario para llevarlo a cabo.

Tics y Gobernanza

La gobernanza, entendida como el proceso en el que las instituciones públicas entran en contacto con los actores de la sociedad civil de cara a la formulación y la implementación de las políticas públicas (Anderson, 2003; Willems y Baumert, 2003; Evans et al., 2005), ha sido visualizada según Morata y Noferini (2014) a través de una perspectiva normativa. Esto significa la emergencia de mecanismos más cooperativos, consensuales y democráticos que las formas tradicionales (jerárquicas) de relación entre el Estado y la sociedad. Desde este punto de vista, el concepto de gobernanza está relacionado asimismo con las capacidades institucionales de las organizaciones públicas. Aunque la voluntad política resulte indispensable, no resulta suficiente. También se necesitan capacidades o recursos institucionales que lo hagan posible. (p. 4).

El concepto de gobernanza está estrechamente relacionado con los cambios acontecidos en los últimos treinta años en la escena mundial. En efecto, la globalización, los avances tecnológicos, el auge de organismos no gubernamentales y el creciente papel político de la sociedad civil han provocado una crisis del modelo tradicional del Estado. De un lado, el Estado ha perdido parte de su papel rector con respecto al desarrollo de la sociedad y a la regularización de la vida pública; de otro lado, se encuentra frente a la necesidad de interactuar con nuevos actores públicos y privados, nacionales e internacionales. (Launay, 2005, p. 92)

Mientras que Mayntz (2000) citado por Berger & Carrizo (2016) afirma que la teoría de la *governance* en sus orígenes, formuló un concepto para un estilo de gobierno distinto al del control jerárquico, caracterizado por la mayor cooperación e interacción en redes decisionales mixtas entre lo público y lo privado, otra variante en la teorización estuvo más centrada en la economía del costo de transacción y del análisis del mercado como modelo de coordinación y autorregulación social. Afirma Mayntz que “descentralización”, “cooperación” y “red” eran los términos clave del debate teórico sobre la *governance* ya a mediados de los 80. (p. 132)

Es importante indicar que las crecientes demandas sociales, en referencia al bienestar, al acceso y ejercicio de derechos, exige a los gobiernos visiones estratégicas, coherencia en las políticas, coordinación en su ejecución y actores sociales que operen conforme a reglas e incentivos adecuados para permitir el desarrollo de sus potencialidades, capacidades, cambios institucionales y la construcción y consolidación de una nueva gobernanza.

Los avances tecnológicos comienzan a impactar la realidad social, al punto de generar una revolución de la información que ha justificado la necesidad de las Tics en el mundo.

La comunicación política, donde se construyen y presentan las voluntades políticas, requiere llevar a cabo sus estrategias desde la aplicación y manejo de las Tics con base en la transmisión de la información de manera oportuna, eficiente y eficaz, llegando a la ciudadanía. De modo que la ciudadanía adquiera acceso a las disposiciones gubernamentales, gracias a la presencia de medios de comunicación y dispositivos electrónicos. Por lo tanto, la gobernanza parte de la confluencia entre la planeación participativa y la comunicación política como respuesta para determinar el efectivo cumplimiento de las agendas políticas orientadas al desarrollo, según prácticas de control social a los entes estatales, mediante la cooperación estratégica de la ciudadanía e institucionalidad, sin dejar de lado a las Tics, dando origen así al gobierno electrónico.

Naser y Concha (2011) manifiestan que el Gobierno Electrónico es la transformación de todo el gobierno como un cambio de paradigma en la gestión gubernamental, es un concepto de gestión que fusiona la utilización intensiva de las TIC, con modalidades de gestión,

planificación y administración, como una nueva forma de gobierno. (p. 5)

El gobierno electrónico es una correlación entre un proceso de innovación constante frente a los servicios, participación ciudadana y la gobernanza mediante la transformación de las relaciones internas y externas según los nuevos medios de comunicación, el internet y la tecnología (Gartner Group: Rodríguez, Gladys S, 2012), lo que constituye una herramienta que deriva en un mejor gobierno, pues el uso de las Tics representa la habilidad de transformar las relaciones sociales, económicas y gubernamentales (Banco Mundial, 2014).

Las Capacidades Institucionales y los Procesos de Gestión Gubernamental

La capacidad institucional debe ser entendida como competencias presentes en una organización que le posibilitan llevar a cabo programas, proyectos y acciones orientadas al logro de fines específicos y se relaciona al concepto de gobernanza, dando a entender que es la interacción entre organizaciones de carácter público, privado y no gubernamentales con el objetivo de cumplir un objetivo en particular.

Esta capacidad permite “mejorar las funciones y resolver problemas públicos, adaptar sus instituciones para dar respuesta a los problemas públicos; y formular, aplicar, coordinar, evaluar y rendir cuentas en el marco de un sistema de gestión pública” (Rosas, 2008, p. 121).

La administración pública busca modernizar la relación con los ciudadanos como así también entre los organismos y entes que lo conforman a través de medios electrónicos y/o digitales. El gobierno provincial avanza en la simplificación y modernización de la administración pública para darle al estado una mayor celeridad, eficacia, espíritu de servicio y economía, estableciendo reglas de actuación en la nueva administración mediante las tecnologías de información y comunicaciones (Tics) en la relación entre los ciudadanos y el estado como así también entre los organismos y entes que lo conforman a través de medios electrónicos y/o digitales. Establece la digitalización total de la administración pública y la eliminación definitiva del papel como soporte de todos los trámites.

Resulta imprescindible la utilización y aplicación de las constantes mejoras en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e Internet, como herramientas que favorecen el vínculo y la participación entre la Administración y el ciudadano, logrando una mayor eficiencia, economía y transparencia en la gestión pública.

Además, los avances tecnológicos, la digitalización de las transacciones, el acceso universal a Internet, la generalización de trámites a distancia y la necesidad de eliminar el papel como soporte de expedientes, han tornado imprescindible la actualización y adaptación de las reglas que rigen el procedimiento administrativo, necesidad que se profundizó como

consecuencia del COVID-19.

Mientras que Salmerón (2009-2011) especifica que:

Las TIC posibilitarían una revolución en la manera de hacer política, puesto que permitirían superar las distancias entre los actores sociales y políticos, propias de la democracia representativa. Este acercamiento del ciudadano a la información de forma más eficiente y fácil hace posible una personalización y participación más directa y colectiva en el sistema político. (Castells, 2000). (pág. 3)

Gobierno Electrónico

Es imprescindible indicar que uno de los principales objetivos del Gobierno Electrónico (G.E) es el de acercar el Estado a los ciudadanos y de fomentar su participación en las decisiones públicas.

Las Tecnologías de Información (TI) en el contexto del Gobierno Electrónico aparecen como un instrumento poderoso para promover la participación ciudadana. El mismo está enmarcado dentro del desarrollo basado en el conocimiento y su puesta en marcha no solo de las posibilidades técnicas de desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) hacia el interior de los procesos de negocio de cada institución pública sino también de la facilidad y posibilidad técnica de acceso real que tengan los usuarios a los mismos.

La utilización de recursos de TIC para potenciar la capacidad de un gobierno en el logro de sus metas y entrega eficiente de sus servicios a los ciudadanos es absolutamente imprescindible.

El Gobierno electrónico para Naser y Concha (2011) es el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para proveer servicios gubernamentales independientes del tiempo, distancia y complejidad organizacional.

A través del Gobierno Electrónico no hay aplicaciones aisladas, ahora son servicios que pueden usar y reutilizar, según su necesidad, los diversos departamentos y áreas de la organización compartiéndola con otras instituciones públicas. Las consecuencias e impactos en la atención a los ciudadanos se expresan en al menos los siguientes aspectos: los usuarios pueden recibir atención sin restricción horaria y no importando en qué lugar geográfico se encuentren, los usuarios tienen acceso a información pública en forma simple, oportuna, clara y transparente.

El Gobierno Electrónico busca la transformación del gobierno mediante un cambio de paradigma en la gestión gubernamental, es un concepto de gestión que fusiona mediante el uso intensivo de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con modalidades de

gestión, planificación y administración, como una nueva forma de gobierno. Bajo este punto de vista, el Gobierno Electrónico fundamenta su aplicación en la Administración Pública, teniendo como objetivo contribuir al uso de las TIC para mejorar los servicios y simplificar los procesos de soporte institucional y facilitar la creación de canales que permitan aumentar la transparencia y la participación ciudadana.

Es necesario que los gobiernos dispongan de planes y estrategias adecuadas, con una especial arquitectura de las TIC, para darle el soporte requerido a estas iniciativas y tengan una permanencia en el tiempo. El concepto de gobernanza en este caso parece ser particularmente útil para intentar integrar a los diversos actores e instituciones involucradas y posibilitar su acción en forma coherente.

Finalmente, tiene valor recordar que más que disponer de las mejores tecnologías de información, los mejores equipos técnicos, el éxito se logra cuando se implementan las mejores prácticas en materia de gestión pública, teniendo siempre presente al ciudadano.

Antecedentes de la Digitalización de Documentos

Entre los antecedentes relevados para la elaboración de la presente tesis se encuentra el análisis llevado a cabo por Ibérico Suárez (2013) referido al Mejoramiento de la gestión de trámite documentario utilizando firma digital en el proyecto especial Alto Mayo. Allí Suárez evalúa el Sistema de Trámite Documentario que impulsa el proyecto orientado a fomentar la digitalización y la firma digital, así como el manejo automatizado de todo tipo de trámites documentarios de manera digital.

En este estudio Suárez concluye que Sistema de Trámite Documentario basado en Firma Digital cumple con las garantías de seguridad (autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran) y control mejorando el proceso de trámite documentario. Además, el procesamiento de la data histórica almacenada por el sistema permitirá obtener estadísticas sobre el tiempo que toma la atención de los documentos de trámite por tipo de documento, por dependencia, por periodo, entre otros y la información que se obtenga a través de estas estadísticas le servirá a cada unidad de la institución para evaluar el flujo de desarrollo de su carga de procesos de trámite. Es importante señalar que este estudio es relevante ya que es uno de los pilares sobre los cuales se basó la Ley 10618 de simplificación y modernización de la administración impulsada por el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Por su parte, en la investigación llevada a cabo por Huayapa Corrales, Pato, y Villalba Holzinger (2017), sobre la Digitalización del Sector Público Nacional a través de la

implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica, siendo su objetivo la descripción del proceso de implementación de GDE comparando los resultados obtenidos en los distintos Organismos Públicos, se señala que, gracias a la adopción de las TIC y las constantes capacitaciones llevadas a cabo, hubo una implementación satisfactoria de GDE en los distintos Organismos Públicos, lo que generó un aumento notorio en la transparencia administrativa y en el ahorro de tiempo, espacio físico y traslado no solo a la Administración Pública Nacional sino también a la ciudadanía.

El estudio de Coello Baratau (2018) también evidencia la contribución de la digitalización de documentos en la aplicación del archivo físico en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Baba en Ecuador. La investigación estuvo basada en una metodología para el diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos a través de un Sistema de Gestión de Digitalización sustentado en tecnologías de información, el cual constituye una ventaja para la gestión eficiente de los documentos y el mejoramiento de las relaciones laborales internas. Este estudio también es de suma importancia ya que se basa en un sistema de gestión de documentos electrónicos, donde se intenta dejar de lado el papel físico y tener la información digitalizada y actualizada.

Por otra parte, Facal Gallardo (2001) analiza el Sistema de Digitalización de Partidas de la Municipalidad de Montevideo. El objetivo del proyecto es automatizar el funcionamiento del servicio, incorporando a través de medios magnéticos las imágenes de los documentos contenidos en los libros, los índices de los datos para poder acceder a ellos, introducirles las modificaciones que se produzcan en forma inmediata y posibilitar el acceso a la información desde donde ésta fuera requerida. El análisis de este informe me permitió tener una visión general sobre cómo se llevó a cabo y los resultados obtenidos de la implementación de la digitalización en el Registro Civil de Montevideo.

Es importante también señalar que en el año 2018 el Ministro de Finanzas del Gobierno de la Provincia de Córdoba puso en marcha el proyecto “Chau Papel: Hoja de ruta para innovar al servicio del ciudadano”, con la finalidad de migrar del cedulón en papel al digital, lo que contribuyó a que aumentará el porcentaje de ciudadanos que utilizan el medio de pago electrónico (online), disminuyendo los gastos relacionados con la impresión y el envío por correo a los contribuyentes de los cedulones, ayudando de este modo a disminuir la contaminación ambiental. Para ello se tuvo en cuenta la plataforma del Ciudadano Digital que posibilita a los ciudadanos acceder de forma simple, en un único lugar y con una misma cuenta de usuario, a todos los trámites y servicios digitales que brinda el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Según el estudio del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) *El Fin del Trámite Eterno: Ciudadanos, Burocracia y Gobierno Digital* señala que las gestiones digitales demoran un 74% menos que las presenciales, son más baratas y reducen la incidencia de la corrupción.

Los gobiernos latinoamericanos ejecutan entre 1.000 y 5.000 trámites diferentes. El mencionado trabajo del BID expone que en cuanto al tiempo que llevan, "el promedio regional esconde diferencias sustanciales entre los países de la región" (El Auditor.info, 2018, p. s/p).

Dicho estudio del BID indica que, en Bolivia, hacer un trámite les tomó a los ciudadanos 11,3 horas, nueve horas más que en Chile, donde en promedio una gestión se completa en 2,2 horas. Argentina, Uruguay o Ecuador están por debajo del promedio, mientras que países como México, Perú y Colombia están muy por encima.

El estudio indica que los costos de los trámites son más altos para las personas de bajos ingresos, ya que tienen menos flexibilidad laboral y pierden ingresos cuando tienen que pasar horas en fila para ejecutar un trámite. El 30% de las personas de bajos ingresos reporta haber pagado alguna vez un soborno para ejecutar un trámite, frente al 25% de las personas de mayores ingresos. El abandono de un trámite afecta también más a las poblaciones vulnerables ya que resulta en un menor acceso a los programas y beneficios sociales del gobierno. (BID Banco Interamericano de Desarrollo, 2018, p. s/p)

Por otro lado, los actos presenciales, según el informe, "le cuestan al gobierno hasta 40 veces más de lo que podría salir el servicio equivalente en una plataforma digital" (El Auditor.info, 2018, p. s/p).

Actualmente, solo tres países tienen más de la mitad de sus procedimientos disponibles en línea: México, Brasil y Uruguay. (El Auditor.info, 2018, pág. s/p)

Por lo cual resulta necesario ejecutar reformas en los procedimientos internos de la gestión pública a fin de mejorar la eficiencia con la cual funcionan los aparatos gubernamentales con el consiguiente ahorro en tiempo y dinero para los ciudadanos.

Relevancia del Estudio de las Capacidades Institucionales y Conceptualizaciones acerca de la misma

Para el desempeño eficaz de una organización (en particular de una organización pública), es necesario disponer de recursos, tecnología, un marco normativo claro, estructuras organizativas coherentemente diseñadas y procesos bien definidos, coordinación interinstitucional y manejo profesional de carrera funcional. La ausencia de alguna de estas condiciones (o de todas ellas), impacta negativamente en el funcionamiento de la

organización y da lugar al surgimiento de los denominados déficit de capacidad institucional.

La capacidad institucional se entiende como el aseguramiento de los recursos y las estructuras necesarias para desempeñar las funciones y lograr los objetivos a las cuales la institución se dedica (Lopes, Malik, & Fukuda-Parr 2002). Por medio del análisis de la capacidad institucional, las organizaciones producen información que les permite promover y difundir la efectividad y la sostenibilidad de su funcionamiento.

El análisis de la capacidad institucional incluye diversas áreas como son el manejo de los recursos, el manejo del conocimiento y el manejo de las habilidades que en conjunto permiten el buen desempeño de las organizaciones (Ospina, 2002).

Según Oszlak (1991) “Cualquiera sea el actor social que en cada momento asume la responsabilidad de la gestión, sea para producir bienes, fijar regulaciones o prestar servicios, la condición necesaria de un desempeño eficaz será, en todos los casos, disponer de capacidad institucional” (p. 1).

Para Bertranou (2015) “la capacidad estatal es la aptitud de los entes estatales para alcanzar los fines que le han sido asignados interna o externamente. Esta aptitud se desprende y se explica a partir de la existencia o accionar de un conjunto de factores componentes de capacidad estatal, y entre los que se encuentran sus dotaciones humanas, sus competencias legales y su legitimidad, y sus recursos organizacionales y de acción interorganizacional, entre otros”. (p. 39)

Este autor afirma que “capacidad es un atributo de organizaciones públicas. Es al mismo tiempo un atributo relacional en el sentido en que las dotaciones de capacidad requeridas para el cumplimiento de ciertos fines dependen de la propensión a la cooperación y al cumplimiento voluntario de normas por parte de los ciudadanos”. (p. 39)

Repetto (2003) por su parte define a la capacidad como “la aptitud de las instancias de gobierno para plasmar, a través de políticas públicas, los máximos niveles posibles de valor social, dadas ciertas restricciones contextuales y según ciertas definiciones colectivas acerca de cuáles son los problemas públicos fundamentales y cuál es el valor social específico que en cada caso debiese proveer la respuesta estatal a dichos problemas” (Repetto, 2003, p. 28 al 31).

Hilderbrand y Grindle (1997), Land (2000), Burns (2005) y Ospina (2002) citado por Rosas (2019), la definen como “la habilidad de desempeñar tareas apropiadas con efectividad, eficiencia y sustentabilidad”, en tanto que Weiss (1998) hace énfasis en la capacidad transformativa del Estado, “entendiéndola como la habilidad para adaptarse a los shocks y las presiones externas”. (p. 88,89)

Asimismo, Migdal (1988) citado por Rosas (2019), la define como la capacidad que poseen los líderes estatales de utilizar los órganos del Estado con el fin de que se cristalicen sus decisiones en el seno de la sociedad. (p. 87)

Tobelem (1992) citado por Rosas (2019) “sugiere seis dimensiones para el análisis de la capacidad institucional: los individuos participantes en las agencias involucradas; las políticas de personal y sistemas de recompensas, la capacidad financiera y física de las agencias; la estructura organizacional interna y la distribución de funciones; las relaciones interorganizacionales y el sistema de leyes, reglas, normas y «reglas de juego”. (p. 94)

En resumen, existen múltiples interpretaciones acerca de lo que es la capacidad institucional, así como de los factores o elementos que la componen en sus distintos planos o niveles: micro (recursos humanos), meso(organización) y macro (el contexto institucional), en donde los niveles micro y meso hacen referencia a la capacidad administrativa y el nivel macro a la capacidad política, entendiendo a la capacidad administrativa como aquella referida a «las habilidades técnico burocráticas del aparato estatal para instrumentar sus objetivos oficiales» (Rosas, 2015a: 53).

Cabe aclarar que en el presente estudio tomé como referencia la definición propuesta por Oszlak (2004) citado por Rosas(2019) quien entiende a la capacidad institucional como la disponibilidad (¿qué hay?, ¿cuánto hay?, ¿de qué calidad?) y aplicación efectiva de los recursos humanos (¿trabajan de acuerdo a lo esperado o no?), materiales y tecnológicos que posee el aparato administrativo y productivo del Estado para gestionar la producción de valor público, sorteando las restricciones, condiciones y amenazas de su contexto.(p. 87)

Formas de Medir los Déficits de CI

La sociedad exige, cada vez más, una rendición de cuentas acerca de la estructura, el funcionamiento y la relación costo – beneficio de las instituciones públicas. Dicho de otra manera, “la sociedad exige rendición de cuentas sobre la capacidad institucional actual del aparato público para producir resultados y la capacidad institucional potencial en tanto garante de la legítima administración de la agenda pública futura” (Hintze, 2002).

Hilderbrand y Grindle (1997) citado por Rosas(2019) proponen cinco niveles a través de los cuales es posible evaluar la capacidad institucional de una organización, que van desde el nivel micro hasta el macro: (i) los recursos humanos dentro de cada organización, (ii) la organización misma, (iii) el conjunto de organizaciones con las cuales se relaciona para funcionar efectivamente, (iv) el contexto institucional del sector público, y (v) el entorno económico, político y social dentro del cual se enmarca el sector público.(p. 94)

Por su parte Forss y Venson (2003), siguiendo la línea de Grindle, definen también cinco niveles de capacidad institucional: (i) el individuo (micro), (ii) la organización (meso), (iii) la red de organizaciones con las que se vincula, (iv) la gobernación pública; y (v) las normas, valores y prácticas sociales (estos últimos tres niveles integran el nivel macro).

Cabe indicar que la tipología de déficits de capacidad institucional desarrollada por Tobelem (1992) tiene similitud con el trabajo de Hilderbrand y Grindle (1997).

Finalmente, Alain Tobelem (1992) señala que dada la dificultad para evaluar las capacidades institucionales de una organización, es necesario orientar la atención a la identificación de su contracara, los déficits de capacidad institucional, para lo cual propone una metodología denominada Sistema de Análisis de los Déficit de Capacidad Institucional (SADCI), en la que se definen seis tipos distintos de déficits (p. 4).

Es esta la metodología, con las adaptaciones realizadas por Oszlak y Orellana (1993) y Hintze (2002), que se utilizó para generar los datos y la información que permitió identificar los déficits de capacidad institucional que tiene la Dirección General de Registro Civil de la provincia de Córdoba.

De acuerdo a lo señalado por Oszlak y Orellana (1993), hay una brecha entre lo que las organizaciones ambicionan hacer y lo que efectivamente consiguen realizar, que es función de los diversos obstáculos o inconvenientes que por diferentes motivos impiden o entorpecen la realización de las tareas requeridas. (Oszlak & Orellana, 2001)

Rosas (2008) diferencia dos componentes o pilares sobre los que se estructura la capacidad institucional:

- a) capacidad administrativa, en el cual convergen los recursos humanos (procedimientos, cargos, salarios, etc) y la organización (misión, estructura, finanzas, etc.).
- b) capacidad política, en la cual debe reconocer la interacción entre los actores y el Estado, teniendo en cuenta factores como la participación política, la negociación y las luchas de poder. (p. 129)

Finalmente, este autor se definen tres niveles de capacidad institucional:

- a) Nivel micro, centrado en el individuo, habilidades y aptitudes en función de la organización. En este nivel la capacidad se expresa a través de los atributos propios del ámbito administrativo y los recursos humanos.
- b) Nivel meso, centrado en la capacidad de gestión de la organización (misión, recursos, coordinación, etc.). Donde las capacidades se refieren en términos de recursos económicos, propósitos y capacidades de cooperación y regulación.
- c) Nivel macro, en el cual convergen las instituciones, el entorno económico político y

social, en permanente dinámica de interacción. Las capacidades se expresan a través de la participación y la negociación.

Conclusiones

La administración pública busca modernizar la relación con los ciudadanos, organismos y entes que lo conforman a través de medios electrónicos y/o digitales, siendo el gobierno electrónico una correlación entre un proceso de innovación constante frente a los servicios, participación ciudadana y la gobernanza mediante la transformación de las relaciones internas y externas según los nuevos medios de comunicación, el internet y la tecnología, donde mediante el uso de las Tics, como herramientas que favorecen el vínculo y la participación entre la Administración y el Ciudadano, logra una mayor eficiencia, economía y transparencia en la gestión pública y representa la habilidad de transformar las relaciones sociales, económicas y gubernamentales.

Las cualidades de la gobernanza están relacionadas con la naturaleza de los marcos institucionales, los escenarios y procesos políticos y con las capacidades de actores, de sus recursos y de su capacidad de acción colectiva. Por lo tanto, la capacidad de gestión de una entidad pública se encuentra estrechamente vinculada con el logro de los objetivos en la implementación de las políticas públicas, razón por la cual han sido consideradas en este capítulo tanto a la Capacidad institucional como la gobernanza.

Finalmente es importante indicar que las Tics pueden ser consideradas como una forma de inclusión social, pero también como un factor de exclusión para quienes no tienen acceso a ellas o carecen de los recursos y competencias para su uso.

En moderación de estos conceptos que fueron abordados en este capítulo, posibilitó la comprensión para poder luego evaluar de las capacidades y/o déficits institucionales que posee la Dirección Gral. de Registro Civil.

Capítulo 2. El Diseño de la Investigación. Marco Metodológico

De acuerdo con Balestrini (2006), el marco metodológico es el conjunto de procedimientos lógicos y tecno operacionales implícitos en todo proceso de investigación, con la finalidad de ponerlos de manifiesto y sistematizarlos para hacer evidente los supuestos en los que se basa el estudio (p.125).

Teniendo en cuenta el objeto de estudio y la finalidad del mismo, la pregunta de investigación planteada para el desarrollo de la investigación fue la siguiente:

¿Cuáles son las capacidades institucionales que tiene la Dirección General del Registro Civil de la Provincia de Córdoba para llevar a cabo la implementación del sistema de digitalización de la información, según establece la Ley 10618 de Simplificación y Modernización de la Administración?

Para responder a esta pregunta busqué identificar las restricciones (entendidas como déficits de capacidad institucional) a las que se enfrentan los empleados públicos para desempeñar sus funciones en el marco del sistema del Registro Civil Digital (RCD) a partir de lo que plantea la Ley provincial 10618 de Simplificación y Modernización de la Administración.

Es necesario tener en cuenta que (de acuerdo a lo señalado por Hintze (2007)), debido a la cantidad de variables que intervienen y a las relaciones existente entre las mismas y el contexto en el que se desempeñan las organizaciones “medir directamente la capacidad institucional en términos absolutos suele ser tan difícil y costoso, que resulta frecuentemente imposible” (p.9). Por esta razón es necesario recurrir “al proceso inverso: estimar no ya la capacidad institucional sino su déficit respecto de algún objetivo organizacional u otro patrón de comparación” (p.9). Esto es lo que se buscó realizar en el marco de la presente tesis.

Para ello se plantearon (asociados al problema de investigación) los siguientes objetivos:

- Objetivos Generales:
 - ✓ Identificar los déficits de capacidad institucional de la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba para la implementación del sistema de digitalización de la información, según establece la Ley N.º 10618 sobre Modernización del Estado.
 - ✓ Proponer un conjunto de acciones correctivas a los déficits de capacidad institucional identificados en la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba.

- Objetivos específicos:

- ✓ Identificar las demandas que plantea a la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba la Ley N.º 10618.
- ✓ Identificar los déficits de capacidad institucional de la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba relacionados con:
 - El marco normativo que regula su funcionamiento.
 - Las relaciones interinstitucionales con otras agencias y unidades de gobierno y gestión a nivel local, provincial y nacional.
 - La estructura organizacional interna de la Dirección General.
 - La capacidad financiera de la misma y los recursos tecnológicos con los que cuenta.
 - La política de personal que se lleva.
 - Las capacidades técnicas y de gestión de sus miembros.

Formulación de las Hipótesis

Para el desarrollo del presente trabajo se planteó la siguiente hipótesis de investigación:

Hipótesis

La Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba presentaría diversos déficits de capacidad institucional que condicionarán la correcta implementación del proceso de digitalización planteado en la ley 10618 de “Simplificación y Modernización de la Administración.

Enfoque de la Investigación y Fundamentación

El diseño de la presente investigación fue de tipo evaluativo utilizando el método cualitativo.

Según Escudero (2016), la investigación evaluativa se plantea siempre en un contexto real, al servicio de las políticas sociales, en definitiva, al servicio del cambio y del desarrollo social, por lo cual es un instrumento intermedio, de ayuda a otras disciplinas y ámbitos como la educación, la sanidad, la cultura, el bienestar social, etc., pues busca directamente el objetivo de ofrecer las mejores opciones de acción entre todas las alternativas posibles ya que se trata de ayudar a resolver problemas que aparecen en estos ámbitos. La investigación evaluativa, en suma, se mueve en un contexto de resolución de problemas, y en este sentido el evaluador se ve obligado a utilizar el conocimiento teórico en la resolución de problemas

prácticos, jugando el importantísimo papel de facilitador de la integración de la investigación básica y la aplicada. (p. 3)

Cabe recordar que en la presente investigación se utilizó el método SADCI que permite identificar los déficits de capacidad institucional que registra una organización para llevar a cabo, a partir de esta identificación, determinadas acciones correctivas, identificando los obstáculos y debilidades que son necesarios eliminar para poder llevar a cabo las mismas (Oszlak y Orellana, 1993).

Los déficits identificados a través de este método permiten determinar la dimensión de la brecha de capacidad institucional, es decir la diferencia que existe entre la aspiración de la organización y el nivel de capacidad real con el que cuenta, de modo tal que cuanto mayores sean los déficits existentes mayor será la brecha de capacidad institucional (Oszlak y Orellana, 1993).

Por otra parte, dado que lo que se buscó a lo largo de la investigación fue comprender las perspectivas, opiniones y significados de un conjunto de integrantes de la Dirección General de Registro Civil respecto a las variables propuestas en el método SADCI para identificar los déficits de capacidad institucional en dicha repartición, la investigación fue de carácter cualitativo.

A continuación, enumeraré algunas de las características que se tuvieron en cuenta para justificar la selección de dicho enfoque en la investigación llevada a cabo:

- Se basa en métodos de recolección de datos no estandarizados. No se efectúa una medición numérica, por tanto, el análisis no es estadístico.
- La recolección de los datos consiste en obtener las perspectivas de los participantes.
- Es flexible y se mueve entre los eventos y su interpretación, entre las respuestas y el desarrollo de la teoría.
- Su propósito consiste en “reconstruir” la realidad tal y como la observan los actores de un sistema social previamente definido (en general se llama “holístico”).
- El proceso cualitativo es “en espiral” o circular, donde las etapas a realizar interactúan entre sí y no siguen una secuencia rigurosa.
- La recolección de datos fue sin medición numérica para afinar las preguntas de investigación en el proceso de interpretación.
- Los planteamientos cualitativos son abiertos, expansivos, no direccionados en su inicio, fundamentados en la experiencia e intuición.
- Se orientan a aprender de experiencias y puntos de vista de los individuos.

- Requiere de muestras más flexibles. La muestra se va evaluando y redefiniendo permanentemente.
- Admite subjetividad.

En síntesis, seleccioné el método cualitativo, ya que la pregunta de investigación no busca una medición numérica, sino examinar y comprender la perspectiva de los empleados públicos integrantes de la Dirección General de Registro Civil, los cuales fueron los sujetos a investigar.

Fuentes de Información

Se tomaron como fuentes de información los documentos, registros (base de datos), materiales y páginas web con información publicada por el gobierno de la provincia de Córdoba con respecto al Registro Civil, así como los resultados de las entrevistas realizadas a los agentes que trabajan en esta dependencia. Esto permitió conocer los antecedentes, organigrama y funcionamiento de la repartición, así como experiencias y perspectivas de sus integrantes respecto a un conjunto de variables propuestas en el método SADCI.

Tipo de Estudio

El presente trabajo se inscribe en el estudio de casos, que de acuerdo con Monje Álvarez es un “estudio exclusivo de uno o muy pocos objetos de investigación, lo cual permite conocer en forma amplia y detallada los mismos” (2011, p. 102).

Se seleccionó este tipo de estudio debido a que resultó muy útil para el problema de investigación abordado, teniendo en cuenta que:

- Permite comprender en profundidad lo estudiado.
- Utiliza particularmente la observación, las historias de vida, las entrevistas, los cuestionarios, documentos personales o colectivos, informes, etc.
- Permite hacer un estudio intensivo de distintos aspectos de un mismo fenómeno.
- Permita una descripción intensiva, holística, enmarcado en el contexto social donde se produce.
- Su objetivo básico es comprender el significado de una experiencia, etc.

La Recolección de los Datos

Los datos recolectados fueron de distinto tipo, entre ellos lenguaje escrito y verbal.

Antes de comenzar con la investigación se pretendía realizar la recolección en el ambiente cotidiano y natural de los participantes, es decir, en su vida diaria laboral, pero debido a la

pandemia, se realizó la recolección de datos mediante distintos medios virtuales (reuniones, video llamadas, etc.), buscando relevar cómo piensan, hablan, creen y sienten los entrevistados.

En esta recolección de datos no estandarizada, tomé nota de todo lo que consideré importante, realizando registros en la bitácora de campo. También recabé documentos y otros materiales para tratar de responder al planteamiento del problema de investigación.

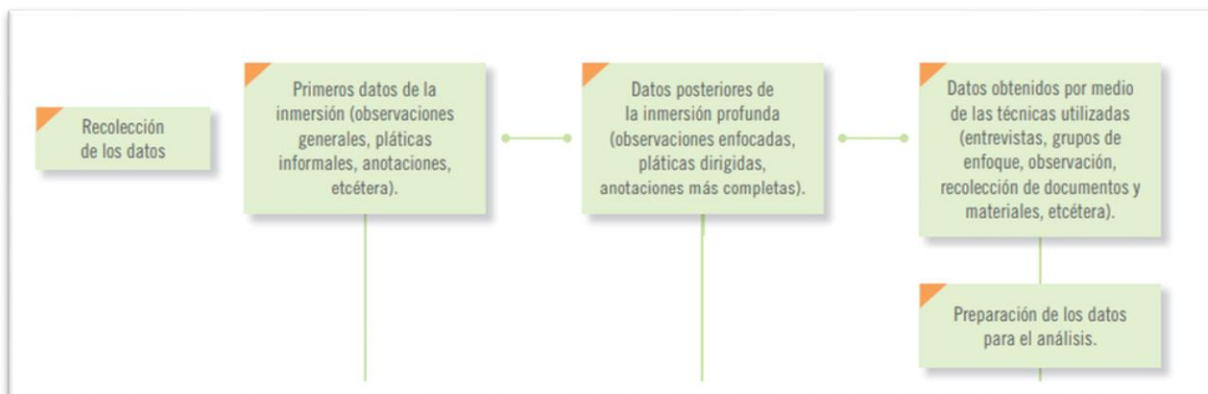
Utilicé la técnica de la entrevista, que de acuerdo a Hernández Sampieri et al “se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados).” (2010, p. 418), con la finalidad de obtener la información necesaria para comprender el fenómeno de estudio.

Es importante indicar que las entrevistas pueden ser estructuradas (una guía de preguntas específica y en un orden determinado), semiestructuradas (una guía de preguntas específicas y otras preguntas adicionales para obtener mayor información sobre los temas deseados) o no estructuradas o abiertas (una guía general y mayor flexibilidad para manejarla). (Hernández Sampieri et al., 2010).

Las primeras entrevistas fueron abiertas y/o de prueba y fueron tomando forma a medida que se fue avanzando en el proceso, de modo que los participantes pudieron expresarse mucho mejor con respecto a sus experiencias, opiniones, etc. Luego, las entrevistas que se realizaron fueron semiestructuradas. Es importante indicar que, al finalizar cada jornada de trabajo, llené la bitácora o diario de campo, en la cual se indicaron conclusiones preliminares, hipótesis iniciales, dudas, etc. Luego de reunir los datos (verbales, escritos, etc.), los integré en una base de datos, la cual analicé para describir el fenómeno estudiado.

Figura 1

Propuesta de “coreografía” del análisis cualitativo



Fuente: tomado de Hernández Sampieri et al., 2010, p. 442, Cap14

Análisis de los Datos Cualitativos

En el proceso cualitativo la recolección y el análisis ocurren prácticamente en paralelo.

En el análisis llevado a cabo se pretendió organizar categorías y patrones, y describir las experiencias de los entrevistados, tratando de interpretarlas y buscando sentido de los datos recabados con el planteamiento del problema. En dicho análisis, las anotaciones fueron registradas por un medio electrónico mediante procesador de texto como Microsoft Word y planillas de cálculo Excel.

Teniendo en cuenta que en los estudios cualitativos el tamaño de la muestra no es importante desde el punto de vista probabilístico, en la presente investigación el conjunto de entrevistados se definió en función del organigrama de la organización, de modo que se entrevistaron a todos los responsables de las diferentes áreas que componen la misma y a la responsable de la Dirección General, es decir 16. Cabe indicar que el muestreo en este caso fue teórico.

Es importante aclarar que dicho análisis no es un “paso a paso” sino que podríamos decir que es como armar un rompecabezas, en el cual podemos ir y venir hasta encontrar un significado para el conjunto de los datos. Mi análisis concluyó cuando llegué a la saturación, es decir cuando al analizar ya no tuve información novedosa o nueva.

Análisis Detallado de los Datos

El análisis de los datos se llevó a cabo en dos instancias:

1. Se revisó todo el material en su forma original (notas escritas, documentos, etc.).
2. Posteriormente se escribió una segunda bitácora que fue la bitácora de análisis y cuya función fue documentar paso a paso el proceso analítico.

Siguiendo a Hernández Sampieri et al, “Esta bitácora tiene la función de documentar el procedimiento de análisis y las propias reacciones del investigador al proceso” (2010, p. 447).

Luego se procedió a transcribir los materiales de entrevistas y volver a explorar el sentido general de los datos, donde se leyó varias veces todas las transcripciones hasta comprender el sentido general de los datos, tratando de incluir el máximo de información posible. Además, organicé los datos siguiendo un criterio (1) cronológico, es decir el orden en que fueron recolectados, y (2) por tipo de dato: entrevistas, documentos, etc.

Unidad de Análisis. Sujetos de la investigación

Los sujetos de investigación fueron los empleados públicos del Registro Civil, ya que mi objetivo era identificar la capacidad estatal de los empleados públicos para llevar a cabo sus

funciones y/o servicios al ciudadano mediante la implementación de la digitalización de los actos registrales teniendo en cuenta lo que establece la Ley provincial 10618 y sus plazos.

Mi unidad de análisis fue el Registro Civil debido a que se analizó la capacidad institucional del Registro Civil y mi unidad de observación fueron las entrevistas a los empleados, oficiales de registro, jefes de áreas, documentos, etc.

Capítulo 3. La Organización

Descripción del Registro Civil de la Provincia de Córdoba

La Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la Provincia de Córdoba (DRCG), está ubicada en la calle La Tablada 181 B° Centro de Córdoba Capital.

Esta dependencia tiene a su cargo la ejecución de las medidas conducentes al cumplimiento en todo el territorio de la Provincia, de las disposiciones de la Ley Nacional N° 26.413/2008, Ley Nacional N° 17.671 y otras leyes que se dicten sobre la materia. De ella dependen las oficinas del Registro del Estado Civil de la Provincia, sobre las que ejerce funciones de superintendencia general, conforme a las normas reglamentarias que al efecto se dicten. Actualmente existen 335 oficinas del Registro del Estado Civil de la Provincia, las cuales responden administrativamente a la Dirección General.

Por lo tanto, la Dirección del Registro Civil (DGRC) de la Provincia de Córdoba funciona como Registro Civil General (RCG), es decir, como órgano rector de los Registros Civiles Municipales (RCM) ubicados en las distintas localidades de la provincia. Dichas oficinas deben reportar a la Dirección General las defunciones, marginales de divorcio, reconocimientos, adición de apellido, rendición de los DNI, cuando deban realizar trámites sobre rectificaciones de actos registrales, o cuando tengan resoluciones, como así también cuando tengan dudas administrativas y legales, es decir consultas relacionadas con la Ley, su interpretación y su aplicación, así como cuando necesitan insumos para su funcionamiento.

La DRCG cuenta con una dirección¹ responsable de cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones relacionadas con las registraciones sobre el estado y capacidad de las personas; disponer inspecciones a las oficinas del Registro del Estado Civil cuando lo estimare conveniente, como así también de la conducción de los responsables de áreas, necesidades internas y todo aquello que se refiera a un mejor desempeño y servicio.

Los RCM están a cargo de las municipalidades de cada localidad provincial, siendo su jefe el intendente de turno, y en aquellas zonas o pueblos donde no exista Municipalidad, las oficinas de registro están a cargo de los Jueces de Paz.

Es importante indicar que cuando las necesidades del servicio lo requieran, el intendente municipal puede delegar sus funciones en otra persona, quien reviste el cargo de Jefe de

¹ En este momento de la Sra. Nancy Moreno

Registro Civil.

Es fundamental señalar que el decreto provincial otorga al Ministerio Provincial², la potestad de crear nuevas delegaciones, eliminar las existentes y organizar oficinas móviles.

La anotación manual ha sido la modalidad de registración del Registro Civil de la provincia de Córdoba desde su creación. Dichas anotaciones tienen muchos errores de transcripción, errores muy comunes en los libros labrados a manos por los oficiales del Registro Civil. Asimismo, existen casos en los cuales la información no está disponible debido a la pérdida de libros, al deterioro por inundaciones, incendios, etc.

Cabe aclarar que el Registro Civil es un componente fundamental de las estadísticas vitales, ya que se realizan las anotaciones de un conjunto de hechos vitales que ocurren en un determinado territorio. Además, se define como la “inscripción obligatoria, continua y permanente de los hechos vitales ocurridos y de sus características”, realizada a través de un organismo del Estado, debidamente institucionalizado y regido por leyes y reglamentos en la materia (Derecho a la Identidad y Registro Universal de Nac, 2007, p. 3).

El Registro Civil de la provincia de Córdoba es central en la vida de las personas. La ausencia o errores de registración le causan al ciudadano innumerables inconvenientes y hasta le puede privar de derechos básicos. El Registro Civil atiende y debe atender a la registración de todo acto u hecho que cree, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas, por lo que todo ingreso y egreso de estos requerimientos desde y hacia la Dirección General deben ser planificados y controlados correctamente, razón por la cual la registración debe ser:

- *Obligatoria*: ya que debe cumplir con el fin para el cual fue constituido.
- *Pública*: ya que anota la situación civil de todas las personas, y de ésta se desprende la capacidad jurídica, los derechos que cada uno tiene y las condiciones en que cada uno puede ejercerlos, lo que confiere seguridad jurídica en las relaciones personales. Cualquier persona puede solicitar información sobre lo que está inscrito en sus registros salvo que una ley lo imposibilite.
- *Personal*: ya que alega a la necesidad de individualizar y caracterizar a los ciudadanos.
- *Un registro de hechos y actos*: ya que se registran y se dan a conocer los hechos, como el nacimiento y fallecimiento de las personas, donde las partidas o actas de dichos hechos son sus medios demostrables.

También se registran actos jurídicos que carecen de existencia si no son celebrados en el mismo registro en el que se incorporan, como en el caso de los matrimonios. Cabe indicar que la

²En este momento el Ministerio de Finanzas

Dirección General ha incorporado el Registro Civil móvil donde el oficial público realiza dicho acto en el lugar o salón especificado por la persona que contrata dicho servicio.

- *De tipo cronológico causal*, ya que se toma como base para la registración a los hechos, actos jurídicos o sentencias de estado que originan, alteran o modifican el estado civil de las personas y, a su vez, determinan otros elementos de la situación jurídica de las mismas.
- *Registro de actuación*: el acta que se inscribe es elaborada por el Registro Civil. Se confeccionan dichas actas en el momento en que se ingresa el acontecimiento, es decir que una partida de nacimiento se realiza ante el pedido de su confección, o un acta de matrimonio se elabora en el momento de su celebración. De igual modo, recibe documentos de otros organismos, entre ellos: sentencias de divorcio y las sentencias que declaran la incapacidad de las personas.
- *Registro de recepción*: esto se da cuando se le solicita al Registro Civil, la inscripción de un matrimonio que ha sido celebrado en el extranjero.

Creación y Modificaciones del Registro Civil

En la antigüedad, los pueblos no acostumbraban a aceptar los hechos y actos con respecto a los cambios o alteraciones en la vida civil de las personas, solo tenían conocimiento quienes los presenciaban o quienes eran informados de su suceso mediante la *publicidad anuncio*. Por lo tanto, los hechos y actos que afectaban tanto a la capacidad como la condición jurídica de las personas dependía de la declaración de testigos, la consulta de documentos o el examen de papeles domésticos.

La Iglesia Católica tuvo un papel dominante en la certificación del estado civil de las personas, aunque dichos registros sólo aceptaban los hechos o actos que producían alteraciones en la vida civil de personas de condición católica, excluyendo a quienes no profesaban dicha religión, razón por la cual esos registros pasaron a manos del Estado con el objetivo de que se registraran a todas las personas independientemente de su religión o creencias.

En América, la práctica del registro de hechos vitales fue llevada a cabo por parte de los Incas, los que llevaban anotaciones de los nacimientos y las defunciones, para lo cual utilizaban el entrelazado de cintas de colores y nudos. Dichos registros incluían los nacimientos y muertes por cada mes, los tributos pagados al Inca cada año, especificando cada hogar que así lo hacía, así como la totalidad de personas que iban a la guerra y morían.

En Argentina los primeros registros fueron parroquiales bajo la autoridad de la Iglesia, los que contenían errores e inconsistencia. Esto llevó al gobernador Viamonte a crear en el año

1830 un registro para disidentes, lo que fue replicado luego en las provincias de Jujuy y Santa Fe.

En nuestro país se sancionó en el año 1888 la Ley N° 2.393 de matrimonio civil, con la cual los registros pasaron de la órbita municipal a la provincial. El último vestigio de poder de la Iglesia sobre las actas de matrimonio fue eliminado por la Ley N° 2.681, y a partir de ella definitivamente las provincias sancionaron sus respectivas leyes.

En la Provincia de Córdoba entró en vigor en 1890 la primera Ley del Registro Civil, la cual dispuso el funcionamiento de los registros civiles de todo el territorio provincial. En la misma se estableció que “cuando las municipalidades no tuvieran recursos para sostener las oficinas, los municipios quedarían comprendidos en los distritos dependientes del Poder Ejecutivo a los efectos del Registro Civil”, mientras que en el artículo 2 del Decreto Ley 8204/1963 se encomienda a los gobiernos provinciales la organización administrativa de los registros en sus respectivos territorios.

Es así que, en la Provincia de Córdoba, a los fines de compatibilizar su legislación con el régimen nacional, se dicta la Ley N° 4.992 de 1968 organizando el funcionamiento del Registro Civil Provincial.

La Provincia de Córdoba ha dictado la Ley provincial N° 4.992 y su Decreto Reglamentario 1469/69, normativa a través de la cual se crea, bajo la autoridad del Ministerio de Gobierno, Culto y Justicia (en la actualidad se encuentra bajo la autoridad del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba), el Registro del Estado Civil y de Capacidad de las Personas a cargo de un Director General. La Dirección del Registro Civil tiene a su cargo la ejecución en todo el territorio provincial de lo dispuesto por el Decreto Ley 8204/63 y sus posteriores normas modificatorias, ejerciendo funciones de superintendencia general con relación a las oficinas del registro que se creen dentro de dicho ámbito territorial.

Actualmente el Registro Civil de la provincia se funda en las siguientes leyes y/o decretos:

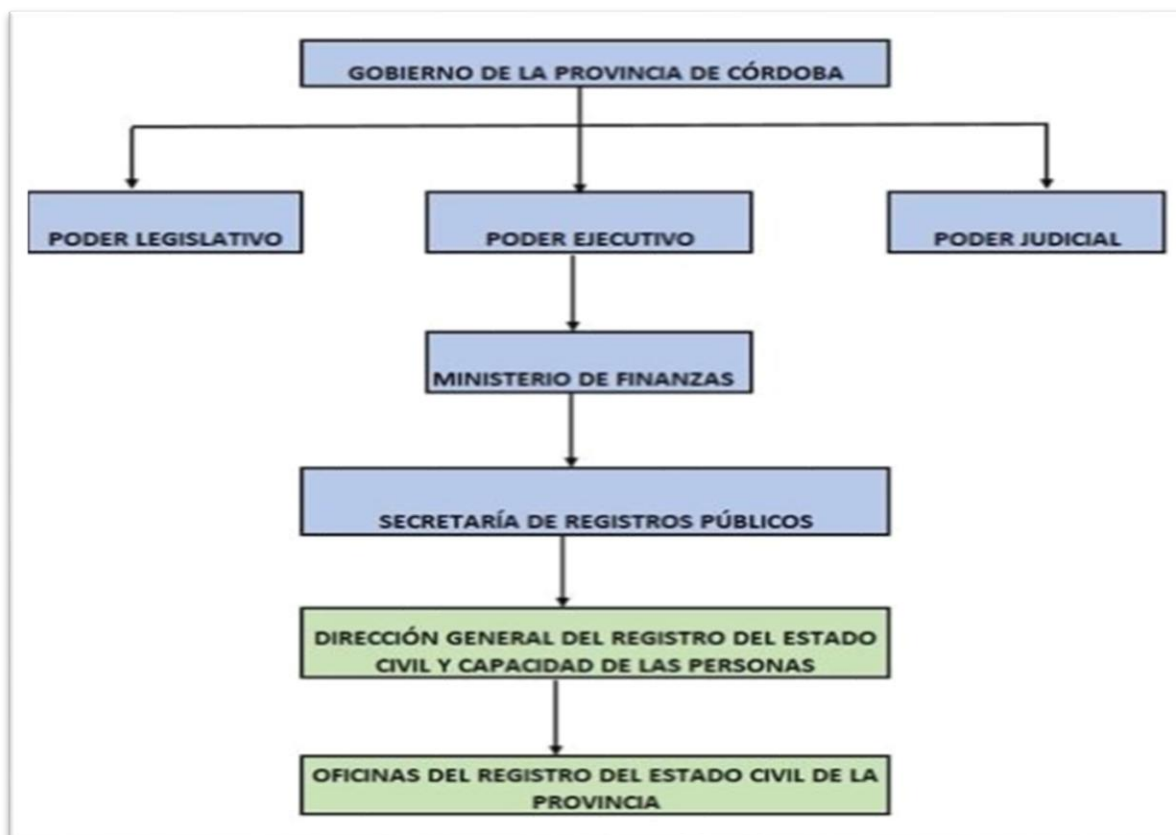
- *Ley N° 26.413* (base del Registro Civil) y el nuevo Código Civil, que regula el área registral, es decir de todos los actos o hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas, las que deberán inscribirse en los correspondientes registros de las provincias, de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;
- *Ley N° 17.671* que regula el área de documentación, que está a cargo del Registro Nacional de las Personas, el que con carácter exclusivo expedirá los documentos nacionales de identidad;

- *Ley N° 26.743* Identidad de Género; *Decreto 476/2021* (Documento Nacional de Identidad, así como en el Pasaporte Electrónico Argentino, en la zona reservada al “sexo”, podrán tener categoría no binaria),
- *Ley N° 26.061*, Ley De Protección Integral De Los Derechos De Las Niñas, Niños Y Adolescentes,
- *Ley 25326* de Protección Datos Personales y las resoluciones ministeriales y de la Dirección.

Estructura Orgánica

El Registro Civil de la Provincia de Córdoba depende jerárquicamente de la Secretaría de Registros Públicos del Ministerio de Finanzas del Gobierno de la Provincia de Córdoba. Para mayor detalle se adjunta la siguiente figura que contiene la estructura orgánica del Registro:

Figura 2
Estructura Orgánica



Fuente: Elaboración propia

*Es importante indicar que para mayor detalle en el anexo I se podrá acceder al organigrama interno de la

Dirección General del Registro de Estado Civil y Capacidades de las Personas.

Con respecto al funcionamiento de la Dirección General del Registro Civil, tal como se indicó anteriormente, las anotaciones tienen muchos errores de transcripción, errores muy comunes en los libros labrados a manos por los oficiales públicos que trabajan allí, registrándose casos en los cuales la información no está disponible debido a la pérdida de libros por inundaciones, incendios, etc.

El primer derecho de toda persona al nacer es el derecho a la identidad (su nombre, su idioma, su nacionalidad, sus orígenes), lo que le abrirá las puertas a un conjunto de beneficios que otorga el Estado. Para poder evitar información obsoleta, errores en la inscripción de los niños, pérdida de documentación y que la accesibilidad a la misma sea en tiempo y forma en referencia a las actas, se busca que toda la información que corresponde a dichos actos registrales se encuentre digitalizada en el nuevo sistema del Registro Civil Digital.

El Registro Civil Digital (RCD) es uno de los pilares sobre el que se asienta el proceso de modernización del Estado, que busca generar una administración pública más eficiente y al servicio del ciudadano. Se propone a través del mismo digitalizar todos los libros de actas de nacimiento, matrimonio y defunciones de todos los registros civiles, es decir tanto del Registro Civil de Córdoba Capital (Dirección General) como así también de los Registros Civiles del Interior (355 oficinas de registración).

Funciones que se llevan a cabo en el RC

El Registro Civil ejecuta funciones sociales y jurídicas, ya que asiste a la organización de la sociedad y el Estado, y asegura los derechos de las personas. La veracidad de sus datos implica seguridad para el derecho privado y garantía para el derecho público en relación a la identidad de las mismas.

Alega a una necesidad eminentemente civil y jurídica registrando hechos trascendentales de la vida (nacimiento, matrimonios, uniones convivenciales, divorcios, defunciones), y dejando dicha información a disposición de quienes la soliciten, razón por la cual tiene como propósito dar fe de los hechos y actos relativos a las personas.

Se puede decir que la función principal del Registro Civil es la admisión de "Todos los actos y hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las

personas"³, para brindar seguridad jurídica a las relaciones humanas.

En esta dependencia, los oficiales públicos son aquellos que tienen a cargo una oficina de Registro Civil, los cuales poseen firma autorizada y registrada, donde se ocupan de:

- Registrar: cuando realizan y/o labran las actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción, etc.
- Identificar: cuando se confeccionan y entregan los Documentos Nacionales de Identidad a las personas que se inscriben en los libros de nacimiento, enmendando y actualizando los datos depositados en los mismos.

Tal como se indicó anteriormente el registro recepta los hechos y actos que afectan la vida civil de las personas mediante su inscripción en sus correspondientes libros creados a tal efecto, confeccionando las respectivas actas y dando origen a los consecuentes asientos registrales.

Además, el Registro Civil se ocupa de la expedición de testimonios y copias de los actos registrales, los cuales están plasmados en los distintos libros que tiene a su cargo y cuidado.

Dichos libros, provistos por la Dirección General, se componen de páginas con hojas numeradas correlativamente, con textos pre impresos y un índice alfabético. Cada uno de los libros se elabora en doble ejemplar que deben ser llenados en forma idéntica y simultánea, revistiendo la calidad de documento público, como así también las fotocopias que se expidan sobre la base de sus originales o sus copias.

De esta manera, el Registro Civil recepta, en diferentes libros y por separado los nacimientos, matrimonios, defunciones e incapacidades que determina la ley, pero cuando existan otros hechos o actos cuya registración resulte imprescindible, por vía administrativa, se podrán crear los libros necesarios para ello.

Esta dependencia debe cerrar en el último día del año los libros antes mencionados donde el oficial competente debe consignar un certificado, en el cual se deja constancia del número de las inscripciones realizadas y de las fojas útiles o inutilizadas que se hayan consumido.

El libro original permanece en la dependencia del Registro y la copia es remitida a la Dirección general del Registro dentro del plazo establecido por este organismo, no pudiendo exceder el plazo del día 15 de febrero. El libro (copia) será revisado y confrontado, para que luego se proceda a su archivo a los fines de su preservación.

Cuando se produce un extravío, o la destrucción total o parcial del original o de la copia del libro de registros, la normativa dispone que la Dirección General ordenará de inmediato

³ Decreto Ley 8204/63, Art. 1.

que se proceda a la copia del ejemplar que subsista. Bajo ninguna circunstancia los libros del Registro Civil pueden ser entregados a alguna persona, ni ser sacados de la oficina, salvo que lo solicite el Poder Judicial o la Dirección General del Registro Civil. Es importante además indicar que sólo pueden ser exhibidos a terceros que acrediten un interés legítimo. Los documentos que sirven de base a la registración deben ser archivados bajo el número de registro de la inscripción durante un plazo no menor a cinco años. Una vez cumplido ese plazo si no resultaren esenciales para la validez de los registros, pueden ser destruidos previa resolución de la Dirección General y si dichos documentos son de extraña jurisdicción deberán estar debidamente legalizados.

Otra función del Registro Civil es la elaboración y entrega del DNI (Documento Nacional de Identidad) a los recién nacidos según la Ley N° 17.671. Con respecto al DNI, éste último es una identificación para los ciudadanos argentinos que otorga el Estado por medio del RENAPER (Registro Nacional de las Personas), lo que le permite a cada ciudadano portador acceder a todos los servicios que proporciona el Estado de forma gratuita. Es por ello que es imprescindible que cada ciudadano tenga su DNI desde su nacimiento.

La registración de los nacimientos debe realizarse en el plazo de 40 días corridos desde que se produjo el alumbramiento. Una vez superado dicho plazo, es decir desde los 41 días y hasta los 6 años de edad, se efectuará la registración del niño mediante resoluciones judiciales, a través del trámite de inscripción tardía de nacimiento o fuera de término. El primer DNI es gratuito para todos los niños que nacen en territorio argentino.

El Registro Civil proporciona el testimonio fehaciente del nacimiento de la persona, y entonces de su existencia, lo cual es fundamental para:

- Establecer parentesco (relación familiar), la dependencia y la identificación personal.
- Registrar los matrimonios, divorcios, cambios de nombre, naturalizaciones, etc.
- Disponer del derecho a la herencia, a la propiedad, a los subsidios, a recibir prestaciones familiares y a participar en programas de asistencia social, etc.
- Indica la edad exacta de la persona en función de la fecha de su nacimiento, lo cual implica según la edad a tener licencia de conducir, a poseer propiedades, pasaporte para trasladarse a otro país, a heredar bienes, a elegir y ser elegido, a tener una ciudadanía, a disfrutar de una jubilación, incorporarse al sistema educativo, al trabajo, vacunación, etc.
- El dato del lugar de nacimiento es importante ya que permite establecer la nacionalidad y la ciudadanía, como así también la posibilidad de la inmigración o emigración y el disfrutar de determinados derechos dentro de un país, si se es extranjero.

- La cantidad y/o número de nacimientos nos permite hacer unos cálculos fundamentales sobre el estado de salud de la nación y de sus habitantes y la definición de políticas públicas, además nos permite calcular las tasas de mortalidad infantil, de mortalidad materna, de fecundidad, de crecimiento poblacional, etc.

En resumen, el Registro Civil es un elemento fundamental de las estadísticas vitales, dirigido a llevar la debida anotación de un conjunto de hechos vitales que ocurren en una demarcación territorial. Por lo expresado anteriormente, es posible definir al Registro Civil como el organismo del Estado que debidamente institucionalizado y regido por leyes y reglamentos tiene como función la inscripción obligatoria, continua y permanente de los hechos vitales ocurridos y de sus características⁴.

Resulta imprescindible indicar que es sumamente importante registrar los hechos vitales ya que, con respecto al nacimiento, por ejemplo, el no estar identificado, inscripto o documentado no solo vulnera el derecho a la identidad, sino que genera condiciones para el tráfico de niños, la explotación sexual, la apropiación ilegal entre otras cuestiones.

Proyecto de Digitalización del Registro Civil

El Proyecto de digitalización del Registro Civil o también conocido como Registro Civil Digital (RCD) es uno de los pilares sobre el que se asienta el proceso de modernización del Estado impulsado por el Gobierno de la provincia de Córdoba a través de la ley 10618, que busca generar una administración pública más eficiente y al servicio del ciudadano.

Cabe aclarar que los aportes a los objetivos estratégicos de este proceso de modernización son fomentar la innovación y modernización del Sector Público relacionada con:

- Desarrollar una oferta de servicios informáticos eficiente y accesible a la ciudadanía.
- Favorecer la accesibilidad de la ciudadanía a los medios tecnológicos.
- Optimizar la capacidad, velocidad y seguridad en las operaciones informáticas, simplificando los procedimientos y eficientizando la gestión administrativa.
- Poner a disposición de la sociedad las necesidades de adquisición del Estado provincial brindando igualdad de condiciones a los oferentes, permitiendo participar en todo el proceso garantizando su transparencia, contribuyendo al aumento del ahorro y la eficiencia del gasto público y mejorando la gestión de abastecimiento de los organismos públicos.

⁴ Los hechos vitales registrados son los nacimientos vivos, las defunciones, los matrimonios, los divorcios, las separaciones judiciales, las anulaciones, las adopciones, las legitimaciones y los reconocimientos.

- Favorecer el comercio y gobierno electrónico.

El Proyecto de digitalización del Registro Civil implica la digitalización de los libros de los actos registrales (nacimientos, matrimonios, defunciones) así como también la registración de las actas en forma digital mediante un sistema informático preparado para tal fin, dejando de lado la inscripción manual.

A través de dicho proyecto se pretende digitalizar todos los libros físicos que posee el Registro Civil tanto en la Dirección General como de las oficinas del interior de la provincia, para lo cual cada libro será escaneado y a través del sistema informático del Registro Civil se procederá a la carga de ciertos datos relevantes de los hechos vitales.

Posteriormente las actas ya escaneadas son subidas al sistema, las cuales serán resguardadas en el Centro de Documentación Digital CDD del Ciudadano Digital (CIDI), permitiendo que las mismas estén disponibles en tiempo y forma cuando sean solicitadas por el interesado (ciudadano), en cualquier oficina del Registro Civil en el cual se presente ya sea físicamente o mediante la solicitud de actas online.

El proyecto implicará también tener en cuenta los pedidos de actas vía online, lo cual será posible gracias a la digitalización de los libros físicos.

Con dicho proyecto el Gobierno de la provincia de Córdoba:

- ✓ Pretende darle un servicio más rápido y eficiente al ciudadano ya que le permitirá realizar el trámite desde el hospital sin tener que trasladarse ante una oficina del Registro Civil.
- ✓ Garantizará, mediante la registración del recién nacido y su madre, que el bebé es de esa mamá y no de otra mujer, el acceso a la salud, educación, a la igualdad, facilitará la integración de los niños en la sociedad, etc.
- ✓ La registración de manera digital evitará la manipulación de libros físicos y el uso de los libros manuales contribuyendo de esta manera al medio ambiente.
- ✓ Permitirá mantener una base de datos actualizada con todos los hechos registrales
- ✓ Permitirá planificar, realizar un seguimiento y control de gestión, además de mejorar el servicio al ciudadano y capacitar al personal público. Lo cual implica un verdadero cambio de la administración pública, un cambio innovador.

En resumen, la registración se realizará en una computadora, los comparecientes chequearán los datos y recién después el acta se imprimirá, con lo que se evitarán los errores de transcripción manuscrita que luego generaban actas de rectificación. El acta se escaneará en el momento y se guardará de forma digital en el sistema, lo que permitirá que esa copia en formato digital se pueda imprimir desde cualquier Registro Civil de la provincia.

Cuando se acumulen 200 actas impresas se procederá a la encuadernación en un libro de

menor tamaño que los tradicionales. Además, en lugar de dos, se confecciona un solo libro ya que la otra copia del acta es digital. Esto reducirá espacio físico en los archivos y creará una base de datos actualizada. De esta manera se tendrá un acceso más rápido al acta y mayor seguridad tanto en la elaboración como en el guardado de las partidas. Con dicho sistema se pretende tener la información actualizada y auténtica de personas físicas mediante su registro, contar con las actas digitalizadas a partir de la implementación del sistema, validación de los datos que agiliza la carga y quita errores de las actas manuscritas o que se encuentran en deterioro y evitar las pérdida de actas, como así también optimizar los tiempos de búsquedas de actas y que la información esté actualizada y sea compartida por todas las oficinas del Registro Civil . Y que cada ciudadano luego de hacer el trámite de registración tenga disponible una copia digitalizada de su acta en su plataforma de su Ciudadano Digital.

El Registro Civil Digital conlleva beneficios en tiempos y costos para toda la ciudadanía, para el personal del organismo y para el Estado: como toda la confección del trámite es digital, se gana en velocidad y seguridad, dado que queda un resguardo digitalizado.

Por último, el software del Registro Civil Digital permitirá que no haya un lugar central de digitalización, sino que todas las oficinas del Registro colaboren con el proceso a medida que vayan confeccionando las actas. Esto implicará una descentralización de la digitalización, así como la posibilidad de realizar tareas de control o auditoría.

Capítulo 4. Aplicación del Método Sistema de Análisis de Déficit de Capacidad Institucional (SADCI)

En el presente capítulo se describen las características principales del método SADCI y el proceso de aplicación de este en el caso de estudio.

Descripción del Método

El Sistema de Análisis de Déficit de Capacidad Institucional fue ideado por Alain Tobelem (1992), cuando era consultor del Banco Mundial. Este método ha sido aplicado en numerosos países y en diferentes tipos de proyectos⁵, particularmente en América Latina.

Este método se utiliza en aquellos casos en los que se requiere identificar el grado de capacidad institucional con el que cuenta una organización para realizar determinadas acciones, evaluar las posibles dificultades a superar y establecer las medidas requeridas para alcanzar los objetivos esperados. Por ello, la dimensión temporal de referencia está situada en el futuro y su aplicación está especialmente concebida para el desarrollo de programas y proyectos, y asociado con el análisis del componente de fortalecimiento institucional requerido para asegurar el éxito de un proyecto.

No obstante, el método SADCI también puede ser aplicado para conocer los déficit de capacidad institucional en las actividades permanentes y rutinarias de la organización. Dicho de otra manera, aun cuando el propósito original de la metodología no lo contemplaba expresamente, en los hechos se ha comprobado que el enfoque SADCI es también compatible con el análisis de situaciones en las que el presente y el pasado pasan a ser dimensiones temporales relevantes y, a la vez, en casos que el objeto de estudio no es ya un programa o proyecto sino la gestión ordinaria de una organización. (Oszlak y Orellana, 2000, p. 2)

El SADCI ayuda a aclarar:

- a) lo que fue definido como objetivo de desarrollo,
- b) los recursos requeridos para alcanzar dichos objetivos,

⁵ De acuerdo a lo señalado por Oszlak y Orellana (2001), en Argentina el método SADCI se aplicó en el Servicio Nacional de Sanidad Animal (SENASA), Sanidad Vegetal (IASCAV), Dirección Nacional de Pesca y Acuicultura, Servicio Nacional de Semillas, Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria, Dirección General Impositiva y la Dirección de Vialidad Nacional entre otros organismos.

c) quién hace qué para alcanzar los objetivos establecidos utilizando los recursos de manera efectiva,

d) cuáles son los déficits de capacidad institucional potenciales y

e) cómo corregir esos déficits de capacidad institucional con el tiempo.

Todo ello para asegurar de que los objetivos sean alcanzados realmente.

De acuerdo a Fernández (2011), el SADCI presenta una jerarquía del siguiente tipo:

- Objetivo general de desarrollo del proyecto u organización,
- Objetivos particulares de cada componente del proyecto o la organización analizada,
- Actividades y recursos de cada objetivo,
- Tareas de cada actividad,
- Mapa de relaciones interinstitucionales,
- Identificación de los déficit y estrategia para superar la brecha de capacidad.

Los principales aportes de esta metodología son la identificación de los déficits de capacidad institucional (en adelante DCI), su clasificación en diferentes tipos de déficits atendiendo a sus posibles causas, y la formulación de un componente de desarrollo institucional (en adelante, CDI) como una respuesta de fortalecimiento e intervención organizacional para la superación de esos déficits. (p. 44)

En la presente investigación se aplicó esta metodología para identificar los déficits de capacidad institucional que tiene la Dirección General del Registro Civil de la Provincia de Córdoba para llevar a cabo la implementación del sistema de digitalización de la información, según establece la ley 10618 sobre modernización del Estado.

De acuerdo a lo planteado por Oszlak y Orellana (2001) y Hintze (2007), el método SADCI identifica los siguientes DCI:

Tipos de Déficit de Capacidad Institucional

- ***Déficits Relacionados con Leyes, Normas y Reglas de Juego:*** Hacen referencia a trabas normativas, tales como leyes o decretos, que impiden expresamente ciertas acciones o a la existencia de vacíos jurídicos que no facultan expresamente a las organizaciones involucradas a realizarlas. También se consideran en esta dimensión factores de carácter cultural (entendidos como pautas de interacción socialmente aceptadas), que actúan a veces como restricciones o condicionamientos para la ejecución de ciertas tareas y que reflejan la cultura organizacional dominante.

- ***Déficits Relacionados con Relaciones Interinstitucionales:*** estos déficits están referidos a aquellos casos en los cuales hay *competencias superpuestas* entre organizaciones o agencias, así como en aquellos casos en los que se es necesaria la *colaboración interinstitucional*. La identificación de estos déficits permite determinar cuáles son las necesidades de acciones que dependen de compromisos (de recursos, apoyos, etc.) de otras organizaciones cuya ejecución es requisito para el cumplimiento de las tareas.
- ***Déficits Relacionados con la Estructura Organizacional Interna y Distribución de Funciones:*** estos déficits están referidos a al hecho de que a veces una misma tarea requiere el concurso de varias unidades en forma simultánea lo que plantea la necesidad de articulación entre las mismas, así como a que es probable que la distribución de funciones entre las distintas unidades que componen la organización no sea la óptima, o bien que la unidad responsable no exista formalmente.
- ***Déficits Relacionados con la Capacidad Financiera y Física de las Agencias Ejecutoras:*** estos déficits están referidos a los recursos de que disponen las organizaciones o agencias ejecutoras, y las necesidades de insumos adicionales específicos, expresados en términos físicos o financieros.
- ***Déficits Relacionados con Políticas de Personal y Sistemas de Recompensas:*** estos déficits hacen referencia a las políticas de personal, a los mecanismos de acceso y promoción dentro de la organización, así como a las políticas de evaluación de desempeño y de incentivo (salariales y no salariales) existentes.
- ***Déficits Relacionados con las Capacidades Individuales de los Miembros de las Agencias involucradas en el Proyecto:*** estos déficits están referidos al grado de conocimiento, nivel de información, motivación y habilidades con los que cuentan los miembros de la organización para llevar a cabo las tareas asignadas.

Proceso de Obtención de la información

En el método SADCI la información necesaria para identificar los DCI se obtiene a través de entrevistas con personas clave de la organización a partir del completamiento de un conjunto de formularias en los que se vuelcan las respuestas obtenidas.

En el siguiente cuadro se sintetizan los formularios utilizados en este método:

Tabla 1
Formularios SADCI

Formulario	Contenido
Formulario A: Objetivos (resultados esperados)	En este formulario se especifican el objetivo general y los objetivos específicos buscados con el proyecto, así como los impactos esperados y los correspondientes beneficiarios
Formulario B: Procesos / Recursos	A través de este formulario se lleva a cabo una descripción de cada una de las actividades relacionadas con el proyecto, indicando el proceso, los gastos generales, etc.
Formulario C: Tareas (cómo)	En este formulario se indica cómo lograr los objetivos utilizando los recursos disponibles, describiendo las tareas, los resultados, etc.
Formulario D1 DCI desde el punto de vista de las reglas del juego	En este formulario se describen los DCI referidos a las reglas del juego y de sus impactos negativos, ponderados en una escala que de 1 al 5
Formulario D2 DCI desde el punto de vista de las relaciones interinstitucionales	Mediante este formulario se realiza una descripción de los DCI referidos a las relaciones interinstitucionales y de sus impactos negativos, ponderados en una escala que va del 1 al 5
Formulario D3 DCI desde el punto de vista de organización y asignación de funciones	Aquí se describen los DCI desde el punto de vista de organización y asignación de funciones y de sus impactos negativos, indicando la relevancia de los mismos en una escala que va del 1 al 5.
Formulario D4 DCI desde el punto de vista de las políticas de personal	En este formulario se lleva a cabo la descripción de los DCI referidos a las políticas de personal y sus impactos negativos, ponderados estos déficits en una escala que va del 1 al 5
Formulario D5 DCI desde el punto de vista de insumos físicos y recursos humanos	Este formulario hace referencia a la descripción de los DCI referidos a los insumos físicos y recursos humanos y de sus impactos negativos, indicando la relevancia de los déficits en una escala que va del 1 al 5.
Formulario D6 DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes	En este formulario se describen los DCI con referidos a la capacidad individual de las personas y de sus impactos negativos, indicando la relevancia de los déficits en una escala que va del 1 al 5

Formulario	Contenido
Formulario E 1 Consolidación de DCI relativos a falta de capacidad institucional no relacionados con capacidades individuales	En este formulario se realiza una descripción del DCI en referencia a falta de capacidad institucional no relacionados con capacidades individuales y de sus impactos negativos, indicando una escala de gravedad que va del 1 al 5.
Formulario E 2 Consolidación de DCI relativos a la capacidad individual	En este formulario se presenta una descripción de los DCI relativos a la capacidad individual y de sus impactos negativos, indicando una escala de gravedad que va del 1 al 5.

Fuente: Elaboración propia

Procesada la información obtenida en los formularios, se diseña un programa y una estrategia de desarrollo institucional (DI) orientada a eliminar o reducir los déficits de capacidad institucional (DCI) identificados.

Con respecto al Registro Civil se buscó obtener información acerca de su estructura organizacional, recursos, las políticas de personal, como así también acerca de cómo está compuesta la planta de personal del registro para poder identificar los DCI. Es decir que en el caso puntual del Registro Civil se tomaron en cuenta principalmente los formularios D1, D2, D3, D4, D5 y D66 que hacen referencia a las reglas de juego, las relaciones interinstitucionales, la organización y la asignación de funciones, las políticas de personal, los insumos físicos y recursos humanos y la capacidad individual de las personas.

Aplicación del Método SADCI para la Identificación de los Déficit de Capacidad Institucional de la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba

Como se señaló anteriormente, la identificación de los DCI de la DGRC se realizó mediante la aplicación del método SADCI. Para ello se organizó un proceso de obtención de la información basado en la realización de entrevistas al personal del Registro Civil de la Provincia de Córdoba, entre ellos a la directora general y demás jefes de cada una de las

⁶ En el Anexo II se encuentran el detalle de los formularios

siguientes áreas dependientes jerárquicamente de dicha dirección:

- Oficina Archivo y Legalizaciones;
- Oficina de Administración, Personal y RRHH;
- Oficina de Identificación y Control de Trámites;
- Oficina Informática;
- Oficina Jurídica;
- Oficina Móvil – Matrimonio;
- Oficina Móvil - Nacimiento;
- Oficina Nota de Referencia;
- Oficina Resoluciones Registrales;
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos;
- Oficina Verificaciones;
- Oficina Privada de la Dirección Gral.;
- Oficina del Sistema Único de Atención al Ciudadano SUAC.

Para llevar a cabo dichas entrevistas (16 en total), se redactó una nota explicando el motivo de la misma y solicitando la correspondiente autorización. La nota fue enviada al responsable de Relaciones Institucionales del Ministerio de Finanzas, quien realizó la gestión pertinente ante la directora general del Registro Civil.

Luego de obtener dicha conformidad se contactó y se organizó una reunión presencial con la directora general del registro y varios oficiales públicos responsables de las distintas áreas que dependen de la dirección general.

Resulta imprescindible indicar que debido a la pandemia solo algunas entrevistas se pudieron realizar de manera presencial y el resto, gracias a la tecnología y a diferentes herramientas, se realizaron de manera virtual.

Las entrevistas presenciales tuvieron lugar en la sede del Registro Civil (calle La Tablada 181 Barrio Centro, Córdoba Capital). Allí se realizaron las entrevistas a la directora general⁷ y a los jefes de las siguientes áreas:

- Oficina Móvil – Matrimonio⁸,
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos⁹,

⁷ Actualmente a cargo de la Dra. Nancy Moreno

⁸ Actualmente a cargo de Silvana Saqueto

⁹ Actualmente a cargo de Cintia López

- Oficina de Identificación y Control de Trámites¹⁰,
- Oficina Privada de la Dirección General¹¹,
- Oficina Jurídica y Oficina Resoluciones Registrales¹².

Las entrevistas a los responsables del resto de las áreas se realizaron de forma virtual. Para ello se utilizó un formulario de google, previamente desarrollado “FORM -ENTREVISTA RCD”¹³. Para la confección de las preguntas del formulario se tuvo en consideración los formularios D1, D2, D3, D4, D5 y D6¹⁴ indicados en el cuadro anterior.

Cada uno de los entrevistados recibió por WhatsApp y/o por correo electrónico dicho formulario con las preguntas de la entrevista. Complementariamente se utilizó como medio para el progreso de dichas entrevistas virtuales video llamadas (WhatsApp) y las reuniones virtuales (Google Meet).

Dificultades Enfrentadas e Información Obtenida

En la investigación llevada a cabo se buscó identificar la presencia de los déficits señalados en los párrafos anteriores, con la finalidad de evaluar en qué medida la Dirección General de Registro Civil de la Provincia de Córdoba cuenta con los recursos y capacidades necesarias para implementar el Registro Civil digital.

La principal dificultad enfrentada en esta etapa de la investigación estuvo referida al tiempo que demandó contactar a la directora a cargo de la Dirección General del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas. Como se indicó anteriormente, se debió presentar una nota ante el área de relaciones institucionales del ministerio de Finanzas para poder conseguir el contacto y la equivalente autorización para llevar a cabo las entrevistas presenciales y virtuales de su personal a cargo. Una vez obtenido el consentimiento y la entrevista presencial con la directora; se pudo dar curso al proceso de entrevistas sin dificultad alguna y coordinar con cada jefe y/o con cada oficial público el día y el horario para la realización de estas según su disponibilidad.

¹⁰ Actualmente a cargo de Fernanda Rodríguez

¹¹ Actualmente a cargo de Marcela Pereda

¹² Actualmente a cargo de Ruth Susana Manzano

¹³ Para más detalle se adjunta el formulario con las preguntas en el Anexo IV.

https://docs.google.com/forms/d/1SRID6gqUOEs6i9uR3PMX8vKbSeT_2ZPEozivPHouIeY/edit#responses

¹⁴ En el Anexo II se encuentran el detalle de los formularios

Con referencia a los *déficits relacionados con leyes, normas y reglas de juego*, se realizaron distintos tipos de preguntas para poder conocer si el personal conoce la normativa necesaria para realizar sus tareas, si existen vacíos o desactualizaciones en la normativa que dificulte el funcionamiento normal del Registro Civil, si las directivas son o no claras por parte de los responsables máximos(dirección) del Registro Civil, si se llevan a cabo planes operativos o las decisiones se toman sobre la marcha en base a urgencias, y si los empleados conocen la ley 10618 de Modernización y Simplificación de la Administración.

Con respecto a los *déficits relacionados con las relaciones interinstitucionales*, se plantearon preguntas referidas a la relación entre el Registro Civil de la provincia con la nación, con los registros civiles de otras provincias y con los registros civiles de los municipios para el mejor funcionamiento de la organización y/o para emprender proyectos institucionales, como así también si el superior/jefe informa a los empleados acerca de lo que sucede en el organismo, como percibe la comunicación institucional interna (desde Dirección) y cómo lo ve el ciudadano.

Con referencia a los *déficits relacionados con la estructura organizacional interna y distribución de funciones*, se plantearon preguntas orientadas a poder identificar si los empleados conocen las tareas que se desempeñan en cada una de las áreas, con quien está relacionada, si el trabajo está organizado, si los empleados del registro consideraban que sería necesario que existieran otras áreas o algún cambio en su área para mejorar el funcionamiento y cumplimiento de sus tareas, si hay o no una distribución clara de funciones entre áreas, si sus funciones no se solapan con otras, si existe el trabajo articulado entre las distintas áreas, si los responsables de la organización promueven el trabajo en equipo o el desarrollo de tareas de manera individual, si se reconocen los logros y si los empleados cuentan o no con el apoyo de su superior/jefe cuando le delegan tareas. etc.

En cuanto a los *déficits relacionados con la capacidad financiera y física de las agencias ejecutoras*, se efectuaron preguntas destinadas a obtener información sobre el equipamiento (mobiliario, tecnológico, etc.) e insumos disponibles para el normal desempeño de sus funciones, si se dispone o no de recursos monetarios para contratar servicios profesionales necesarios para el funcionamiento de cada una de las áreas, la adecuación del espacio físico para el normal desempeño de sus funciones, etc.

Con referencia a los *déficits relacionados con políticas de personal y sistemas de recompensas* se realizaron preguntas orientadas a identificar la existencia de mecanismos de reconocimiento, motivación y recompensa para los empleados del Registro Civil, de normativas que regulan la remuneración del personal y el pago de horas extras, el nivel de

motivación que tienen los empleados, el clima laboral, etc.

Finalmente, con respecto a los *déficits relacionados con la capacidad individual de los participantes en las agencias involucradas en el proyecto*, se hicieron preguntas referidas al nivel de autonomía del trabajo (tiene poder de actuar o decidir) de acuerdo al nivel de responsabilidades asignadas, si a su vez se siente parte del éxito o fracaso de su área, si crece o no profesionalmente al realizar sus tareas, si recibe capacitación para llevar a cabo tus funciones, si accede o no con facilidad a los sistemas/aplicaciones que su puesto requiere, si posee o no las habilidades digitales que su puesto requiere, si tiene acceso a capacitación que el mundo digital requiere, si el personal del Registro Civil realizó al menos una capacitación virtual que proporciona el gobierno de la provincia de Córdoba a los empleados públicos, etc.

En síntesis, las entrevistas permitieron obtener la siguiente información:

- edad,
- antigüedad de los empleados (tanto en la administración pública como en el área donde se desempeña),
- situación de revista (personal de planta, contratado, etc.),
- funciones que desempeña,
- áreas con las cuales se relacionan tanto dentro de la dirección general como con organismos nacionales (RENAPER)¹⁵, provinciales (Registros Civiles Provinciales) y municipales (Registros Civiles Municipales),
- conocimiento de la normativa que rige el desempeño de sus tareas,
- existencia de normas o leyes que les impiden o dificultan llevar a cabo las tareas asignadas,
- capacitaciones que reciben tanto para el correcto desempeño de sus tareas como para estar en sintonía con lo que el mundo digital requiere,
- ambiente laboral,
- forma en que llevan a cabo su trabajo (de manera individual o en equipo)
- conocimiento de la Ley N.º 10618 de Modernización y Simplificación de la Administración sobre la cual se asienta las bases el Registro Civil,
- espacio físico del que disponen,
- recursos con los que cuentan para adquirir insumos materiales y equipamiento de diverso tipo, así como los recursos monetarios para contratar servicios profesionales,

¹⁵ Registro Nacional de las Personas, organismo estatal que realiza la identificación y el registro de las personas físicas que se domicilien en el territorio o en jurisdicción de Argentina.

- también se obtuvo información relacionada al tipo de reconocimiento que reciben, así como la aplicación de mecanismos de evaluación de desempeño que por ley debe realizar el superior inmediato.
- conocer si el personal lleva a cabo las tareas del Registro Civil, con relación al sistema de digitalización de la información, posee la información básica, así como los conocimientos y habilidades necesarias para entender las tareas que se les asigna.

La aplicación del método SADCI a la Dirección General de Registro Civil, permitió identificar un conjunto de déficits de capacidad institucional DCI (vinculados a los déficits especificados por Oszlak y Orellana (2000)¹⁶, y formular distintas recomendaciones tendientes a adecuar su funcionamiento a los nuevos requerimientos planteados por la Ley 10618, lo cual permitirá avanzar en el proceso de modernización del Estado provincial.

¹⁶ En el capítulo 7 se encuentra desarrollo en referencia a las conclusiones obtenidas y las propuestas tendientes a superar los déficits identificados

Capítulo 5. Ley N° 10618 Simplificación y Modernización de la Administración. Ley SI¹⁷

La ley N° 10618, publicada el 27 de marzo de 2019 en el Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, se sancionó con el objetivo de simplificar y modernizar la administración pública provincial. En la misma se establecen las bases para la simplificación, racionalización y modernización administrativa, con la finalidad de propender a la economía, celeridad, eficacia y espíritu de servicio de la administración, garantizando una pronta y efectiva respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y una eficiente gestión de los recursos públicos.¹⁸ Es decir que su finalidad es una administración pública al servicio de los ciudadanos y sus derechos a partir de la utilización de las Tics (tecnologías de la información y comunicación).

A partir de la aprobación de la Ley provincial N.º 10618 de “Simplificación y Modernización de la Administración”, el Gobierno de la Provincia de Córdoba está llevando a cabo un plan de modernización del Estado provincial.

Una de las áreas en las cuales se lleva adelante este proceso es el Registro Civil, que tiene por funciones atender a la registración de todo acto u hecho que cree, altere o modifique el estado civil y capacidad de las personas, tales como nacimientos, matrimonios, defunciones y sus correspondientes modificaciones administrativas o judiciales, adopciones, incapacidades, interdicciones habilitaciones o rehabilitación, mediante oficiales públicos capacitados, por lo que todo ingreso y egreso de estos requerimientos desde y hacia la Dirección General del Registro Civil deben ser planificados y controlados correctamente ya que la Dirección General del Registro Civil asume la máxima responsabilidad de las funciones administrativas y técnicas inherentes al servicio de registración e identificación.

El objetivo del Gobierno en esta área es avanzar en la implementación del Registro Civil Digital, donde mediante el uso de tecnología de información se busca llevar a cabo la registración digital de las actas cada vez que se produzca un nacimiento, matrimonio o defunción como así también la digitalización de los libros de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, asegurando que la información esté disponible en tiempo y forma sin errores manuscritos, de modo que los ciudadanos puedan solicitar sus actas digitales sin presencia

¹⁷ SI a la Digitalización, SI a la Eficiencia, SI a la Simplificación, SI a la Inclusión

¹⁸ Art 1 del Boletín Oficial de Córdoba Ley 10618: https://boletinoficial.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2019/03/1_Secc_270319.pdf

física a través de su ciudadano digital, y que dicha información esté disponible en CIDI (Ciudadano Digital).

Dicha Ley propende a la finalización de realización de trámites en formato papel¹⁹, el impulso al cambio organizacional de la administración pública, y las sanciones e incentivos a los empleados estatales. En relación a las sanciones e incentivos, el incumplimiento de los deberes que establece la ley se considera falta grave y será objeto de sanción. En caso de que el mismo sea respecto de los plazos para la resolución de los asuntos administrativos, la responsabilidad le será imputable tanto al responsable directo de la mora, como a los superiores jerárquicos encargados de su dirección y fiscalización. Mientras que el cumplimiento acabado de los deberes, la propuesta y desarrollo de planes de mejora e innovación, puede estar sujeto a reconocimientos y premios (ya sea por cumplimiento eficiente y oportuno de las competencias propias de cada organismo o dependencia que integran la Administración, determinados en base a criterios objetivos de medición de desempeño preestablecidos)²⁰.

Se aplica a toda la actividad cumplida en ejercicio de la función administrativa en los términos del artículo 1° de la Ley N° 5350 (T.O. Ley N° 6658) de Procedimiento Administrativo, la cual implica lo siguiente:

- *Reconocimiento expreso y explícito de “Derechos y Garantías de los Ciudadanos”*

Es decir que reconoce la buena fe del ciudadano, a quien se le debe facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.²¹

Además, incorpora el derecho a no proporcionar documentos ni información que ya se encuentren en poder del organismo u otra dependencia. En su Artículo 9° establece que la registración de datos por parte del Estado Provincial debe responder al principio de unicidad de la información y estar disponible y accesible para cualquier dependencia y jurisdicción, preservando la seguridad y la privacidad de la información, según la Ley Nacional N° 25326 - de Protección de los Datos Personales. Es decir que la Administración no puede requerir a las personas información o documentación que ya disponga o tenga registrada.

A su vez propone un método participativo en la elaboración de la normativa, modificaciones a aplicativos que usen los ciudadanos (notificaciones digitales, centro de documentación digital CDD, ciudadano digital, etc) e implementación de nuevos trámites. Es decir, en su

¹⁹ Ver Artículo 4° Ley 10618

²⁰ Ver Artículo 12.- Sanciones y Artículo 13.- Incentivos de la Ley 10618.

²¹ Ver Artículo 17 “Derechos y facultades de las personas frente a la Administración y Artículo 18 Deberes y cargas de las personas de la Ley 10618.

Artículo 8° hace referencia a las Audiencias públicas digitales realizadas por videoconferencia o por cualquier otra vía de comunicación digital, garantizando el mayor grado de accesibilidad y participación por parte de las personas.

También reduce los plazos para resolver en materia de consulta vinculante, otorgando al silencio de la administración un sentido positivo y favorable a la pretensión del ciudadano. Promueve la modalidad de tramitación a distancia²² y avanza en la simplificación tributaria, a través de la interoperabilidad con otras reparticiones y entidades, y la reducción y eliminación de trámites.

En instancia administrativa: posibilita la dispensa de sanciones en los casos de configuración de error excusable del ciudadano, e incorpora una instancia de acuerdo conclusivo voluntario previo a la determinación del oficio, para lograr una solución conciliatoria en aquellos casos que se justifique, ya sea por su novedad, complejidad o trascendencia.

La Ley SI tiene 7 pilares fundamentales:

- **Administración Electrónica²³:** se refiere a que toda actividad administrativa se desarrollará mediante tecnologías de la información y comunicaciones conocidas como Tics, para que las relaciones entre el ciudadano y los organismos se canalicen íntegramente por medios digitales.
- **Gestión a Distancia²⁴ y Audiencias Públicas Digitales²⁵:** los organismos deben implementar trámites digitales y/o electrónicos que faciliten y simplifiquen la interacción de la administración con el ciudadano sin requerir su presencia física. Así como también, se deben implementar audiencias públicas digitales.
- **Domicilio Administrativo Electrónico²⁶:** toda persona debe tener registrado un domicilio electrónico, considerado como tal al sitio informático seguro, personalizado y válido registrado en la administración pública.
- **Expediente Digital²⁷:** viene a continuar con el proceso de despapelización, que busca eliminar de manera definitiva al papel como soporte de los expedientes.

²² Ver Artículo 7°.- Gestión a distancia –Ley 10618.

²³ Ver Artículo 3°.- Administración electrónica- Ley 10618.

²⁴ Ver Artículo 7°.-Ley 10618.

²⁵ Ver Artículo 8°.- Audiencias públicas digitales- Ley 10618.

²⁶ Ver Artículo 6° Domicilio administrativo electrónico –Ley 10618.

²⁷ Ver Artículo 4° Expediente digital. Despapelización –Ley 10618.

- **Identificación Digital y Firma Electrónica**²⁸: se refiere a que toda persona que se presente o actué en la administración pública deberá registrar su identidad digital mediante el ciudadano digital-CIDI- o a través de los mecanismos o herramientas que se dispongan en el futuro. Es importante destacar que la identidad digital es personal e intransferible.
- **Unificación de Datos**²⁹: toda la administración provincial, cualquiera sea la dependencia y jurisdicción debe intercambiar y compartir la información generada conformando un registro de datos informáticos que debe responder al principio de unidad de la información. Es decir que no se puede requerir al ciudadano información o documentación que se encuentre registrada en algún área de la administración pública.

En resumen, la Ley establece el fin del papel haciendo hincapié en la despapelización como soporte de los expedientes y actuaciones. Los expedientes y actuaciones deberán realizarse a través de medios digitales o electrónicos y deben contemplarse mecanismos de tramitación que no requieran la presencia física de las personas.

Asimismo, todas las personas que se presenten ante la Administración Pública (ya sean ciudadanos, agentes y funcionarios públicos) deben tener una identidad digital a través de la plataforma “Ciudadano Digital” (CIDI), y los documentos que requieran de la firma de su emisor deben ser suscriptos con firma electrónica o digital, es decir que es obligatorio que todo ciudadano tenga un domicilio electrónico.

La ley busca o plantea utilizar las herramientas tecnológicas para lograr un mayor grado de accesibilidad y participación de la ciudadanía en la adopción de decisiones estatales, a partir de regular la realización de audiencias públicas por videoconferencia o por cualquier otra vía de comunicación digital.

El cambio organizacional de la Administración gira en torno a unificar datos de manera que la Administración no les solicite a las personas información o documentación que ya dispone o tiene registrada, y que todos los órganos y entes de la Administración intercambien y compartan la información generada y disponible en cada uno de ellos, preservando la seguridad y salvaguardando la privacidad de la información según lo establecido en la Ley Nacional N° 25326 -de Protección de los Datos Personales.

También busca facilitar la interacción del ciudadano con la Administración y evitar que esta última incurra en mora respecto de los trámites y servicios administrativos. Donde para

²⁸ Ver Artículo 5° Identidad digital y firma electrónica –Ley 10618.

²⁹ Ver Artículo 9° Interoperatividad e interconectividad. Unificación de datos. –Ley 10618.

ello los titulares de los organismos y dependencias del Estado Provincial deben elaborar anualmente un plan de cumplimiento de acciones y tareas en relación a los trámites y prestación de servicios en los que interactúen con los ciudadanos, para optimizar y auditar la labor administrativa.

En conclusión, esta ley sienta las bases para la simplificación y modernización administrativa, dándole una pronta respuesta al ciudadano, adaptándose a los tiempos que vivimos, a la gestión a distancia, sin presencia física y a la despapelización, y sentando las bases de una Administración Pública íntegramente digital (no contempla la posibilidad de que subsistan los dos formatos: papel y electrónico o digital).

El siguiente esquema gráfico sintetiza los principales principios en los que se asienta la Ley SI

Figura 3
Principales Principios de la Ley SI



Fuente: Tomado del Video Ley SI, presentado por el Ministerio de Finanzas 2021

Capítulo 6 Resultados Obtenidos

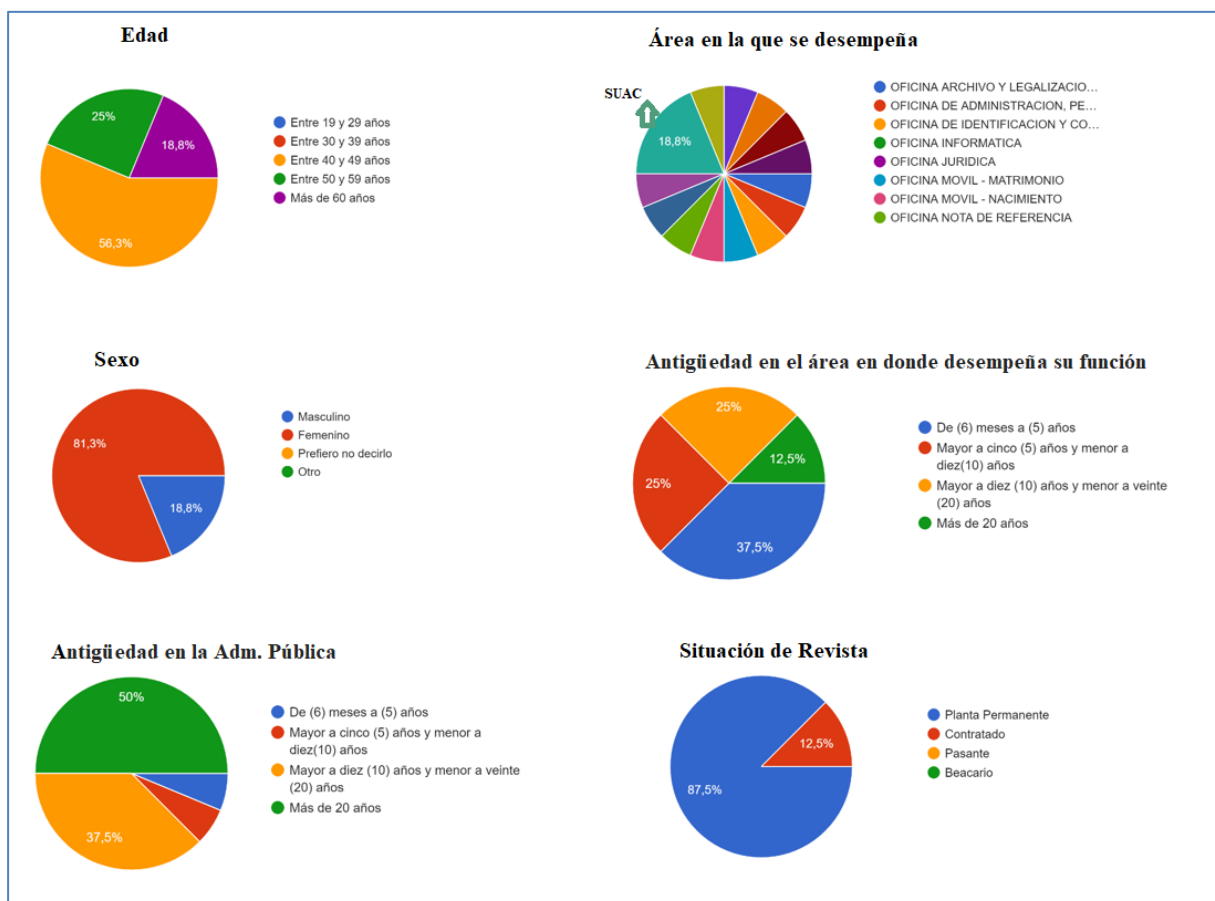
En el presente capítulo se presentan los resultados obtenidos a partir de las entrevistas realizadas de acuerdo a lo planteado en el método SADCI.

En la primera parte del capítulo se presenta una síntesis con las características del personal entrevistado, en tanto que en la segunda parte se describen los diferentes déficits identificados.

1. Características Generales del Personal Entrevistado

Los siguientes gráficos sintetizan las características del personal entrevistado:

Figura 4
Características del Personal Entrevistado



Fuente: Elaboración propia

2. Tipos de Déficits de Capacidad Institucional Identificados.

1. Leyes, Normas y “Reglas de Juego”

De las entrevistas realizadas se concluye que el 68,8 % de los entrevistados conoce las normativas en las que se encuadran sus tareas, entre ellas las siguientes: Ley Cambio de Género (Ley 26743), Decreto 476/2021, Ley 26413 que es la base del Registro Civil, Ley 25326 (Protección de Datos Personales), Ley 26061 (Derechos del Niño/as y Adolescentes), Código Civil y Comercial, entre otras.

El siguiente gráfico sintetiza lo expuesto:

Figura 5

Caracterización de los entrevistados según el conocimiento sobre la normativa



Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la medida en la cual las normativas referidas impiden o dificultan el desarrollo de las tareas los entrevistados, sostuvieron que las mismas no impiden llevar a cabo las tareas asignadas, pero si existen vacíos legales o desactualizaciones en la normativa, como es el caso de la Ley 26143, la cual es del año 2008 y el Nuevo Código Civil es del año 2015. Sin embargo, indican que dichos vacíos han sido subsanados con circulares.

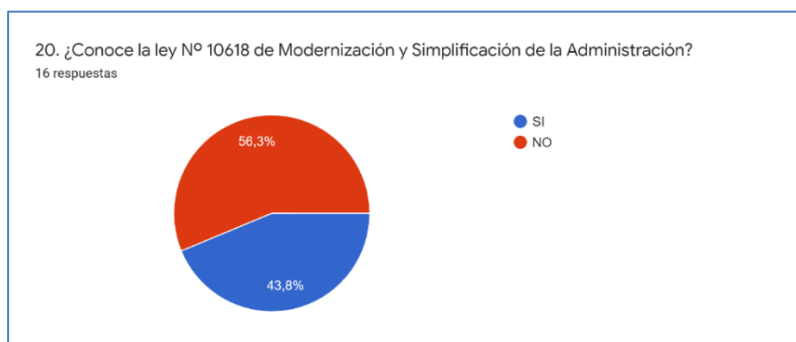
Señalaron también que existen vacíos, ya sea en el caso de que no existen certificados de soltería (a nivel nacional y provincial), como en las actualizaciones de mayores de 21 años privados de la libertad.

A pesar de lo expresado anteriormente, los entrevistados señalaron que en general existen directivas claras de parte de la dirección para que cada empleado lleve a cabo sus tareas, aunque no existe una planificación semestral o anual, sino que las tareas se definen día a día y depende de los objetivos del ministerio.

Un aspecto importante a señalar es que el 56,3% de los entrevistados indicó no conocer la Ley N° 10618 de Modernización y Simplificación de la Administración, que sienta las bases del Registro Civil Digital, lo que constituye una restricción importante en el desarrollo de este proyecto.

Figura 6

Caracterización de los entrevistados según el conocimiento sobre la ley 10.618



Fuente: Elaboración propia

Donde los entrevistados que conocen dicha ley, especificaron los siguientes beneficios que tiene la misma para el desarrollo de tus funciones: positivo para el Registro Civil, ya que implica en el registro un salto de calidad; como así también beneficios en el tema de implementar la digitalización de la información, pero también destacan la dificultad que implica adaptarse a lo virtual, ya que se pierde el contacto con la gente y no es beneficio para las personas que no tienen acceso a la tecnología, personas discapacitadas, etc.

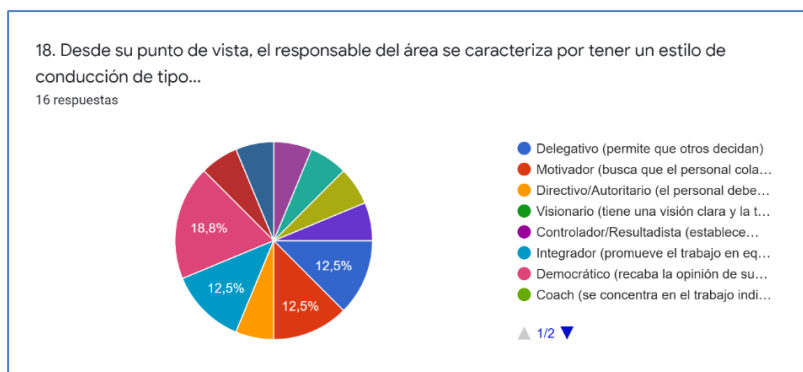
Con referencia a la cultura de la organización, y específicamente al estilo de conducción predominante en la misma, los entrevistados señalaron que, en general los responsables de área o los superiores se caracterizan por tener un estilo de conducción democrático (18,8 %), que recaba la opinión de sus dirigidos y tiende a construir acuerdos. Se caracteriza también por una alta participación de los empleados, alimenta el trabajo en equipo y aumenta la satisfacción laboral.

Además, como se puede apreciar en el siguiente gráfico, gran porcentaje (12,5%) de los entrevistados sostienen que el estilo de conducción de su superior es integrador (ya que se promueve el trabajo en equipos entre los empleados del Registro Civil), delegativo (donde el superior da facultades para que otros decidan, deja que los subordinados tomen sus propias decisiones y proporciona un alto nivel de motivación) y *motivador* (busca que el personal colabore y tome decisiones efectivas)

Caracterización de los entrevistados según el estilo de conducción del responsable del área

Figura 7

Caracterización de los entrevistados según el estilo de conducción del responsable del área

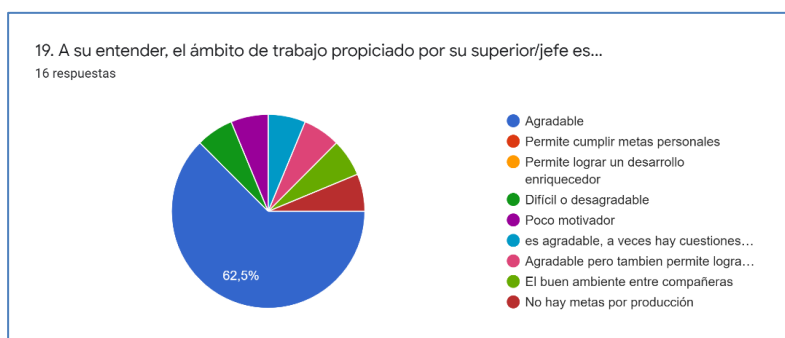


Fuente: Elaboración propia

Con respecto a las características del entorno de trabajo, la mayoría de los entrevistados (62,5%) sostuvo que lo considera agradable, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

Figura 8

Caracterización de los entrevistados según el ámbito de trabajo



Fuente: Elaboración propia

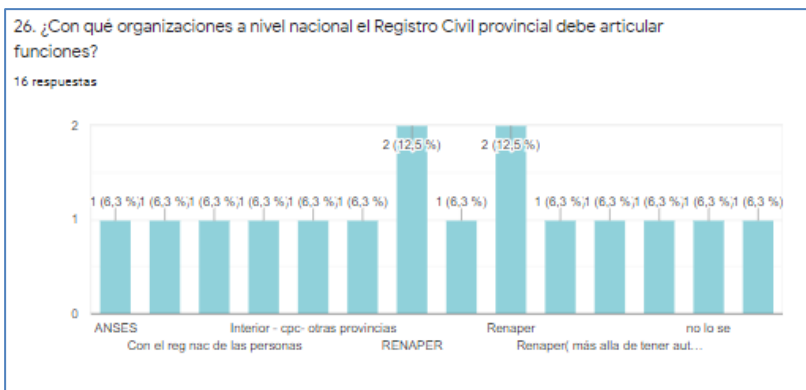
2. Relaciones Interinstitucionales

La Dirección General de Registro Civil articula sus actividades con las siguientes dependencias:

- El Registro Nacional de las Personas (RENAPER).
- La Administración Nacional de Seguridad Social (ANSES).
- El Poder Judicial.
- Registros Civiles del Interior de la Provincia de Córdoba
- Municipalidad de la Provincia de Córdoba

Figura 9

Caracterización de los entrevistados según las dependencias con las que se relaciona el Registro Civil



Fuente: Elaboración propia

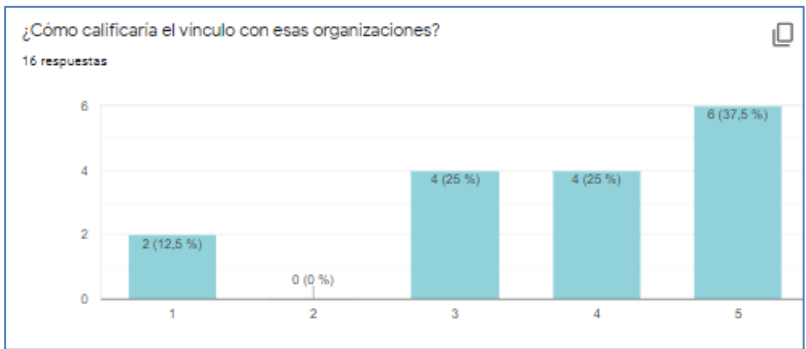
En referencia al vínculo del Registro Civil con las organizaciones antes mencionadas, se solicitó a los entrevistados que indicaran en una escala de 1 al 5 el carácter de dicho vínculo, siendo 1: Escasa o Relación Nula, 2: Insuficiente, 3: Regular, 4: Suficiente y 5: Buena relación.

En función de las respuestas brindadas, se observa que ninguna de las ponderaciones resultó mayoritaria. No obstante, esto, el grupo más numeroso (37,5%) ponderó la relación con los organismos con los que se vincula la Dirección de Registro Civil como buena.

Los grupos de respuestas que siguen en orden de importancia (25% cada uno), calificaron la relación como suficiente para la ponderación 4 y regular para la ponderación 3, en tanto que el 12,5% de los entrevistados la definió como nula o escasa.

El siguiente gráfico sintetiza lo expuesto:

Figura 10
Ponderación de los entrevistados según el vínculo del Registro Civil con otras Dependencias



Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la relación del Registro Civil con otros registros civiles del interior, los resultados de las entrevistas señalan que las relaciones con estas dependencias son suficientes (4) y buenas (5), ambas calificaciones con 37,5% cada una; el 18,6% las calificó como

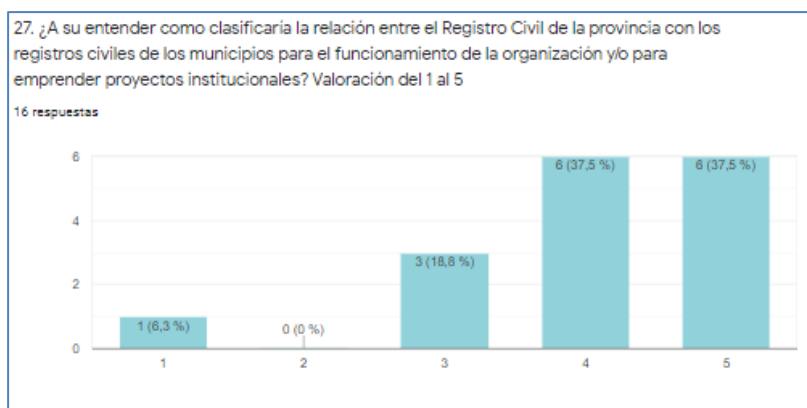
regulares (3) y el 6,3% como nula o escasa (1).

Lo señalado nos permite concluir que no se registran déficits de capacidad institucional en el vínculo con los registros civiles del interior de la provincia de Córdoba.

El siguiente gráfico sintetiza lo expuesto:

Figura 11

Ponderación de los entrevistados según la relación que mantiene el Registro Civil con los Registros Civiles del Interior

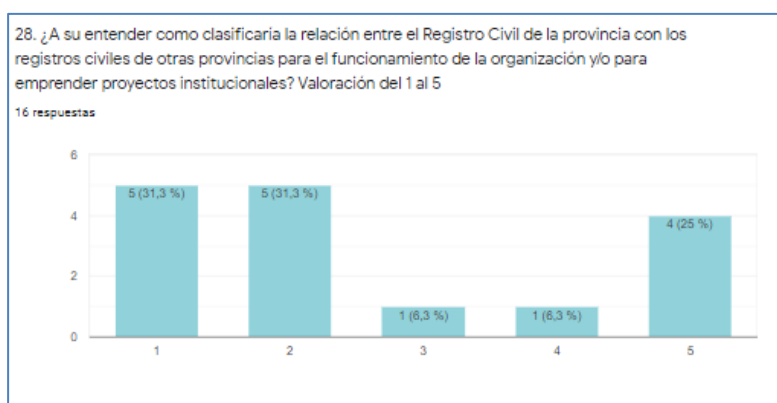


Fuente: Elaboración propia

Con respecto a la relación del Registro Civil con otros registros civiles de otras provincias, los entrevistados sostienen que, en general, tiene una escasa o nula relación con los registros civiles de otras provincias:

Figura 12

Ponderación de los entrevistados según la relación que mantiene el Registro Civil con Registro Civiles de otras Provincias



Fuente: Elaboración propia

Donde los grupos de respuestas designan que las relaciones del Registro Civil con los registros de otras provincias son Nula (1) e insuficiente (2) el 31.3 %. Mientras que el 25%

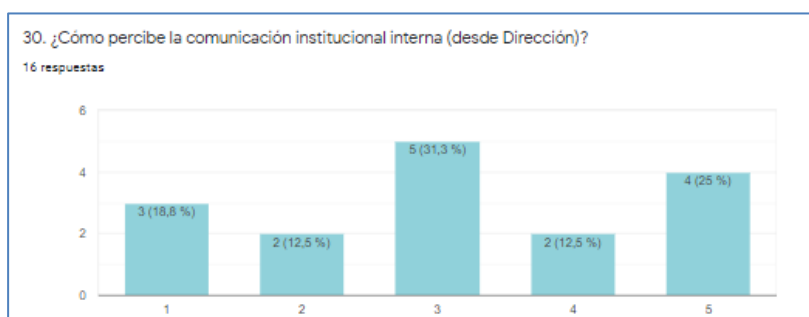
señaló que existe una buena relación y 6.3% la ponderó como regular (3) y suficiente respectivamente.

Además, existen distintos puntos de vista con respecto a la comunicación institucional interna, el 31,3% sostiene que la comunicación es regular y un 25 % sostiene que hay una buena comunicación; mientras que el 18,5% considera que la comunicación interna es nula y el 12,5 % la pondera como insuficiente (2) y suficiente (4):

Ponderación de los entrevistados según la Comunicación Institucional Interna

Figura 13

Ponderación de los entrevistados según la Comunicación Institucional Interna

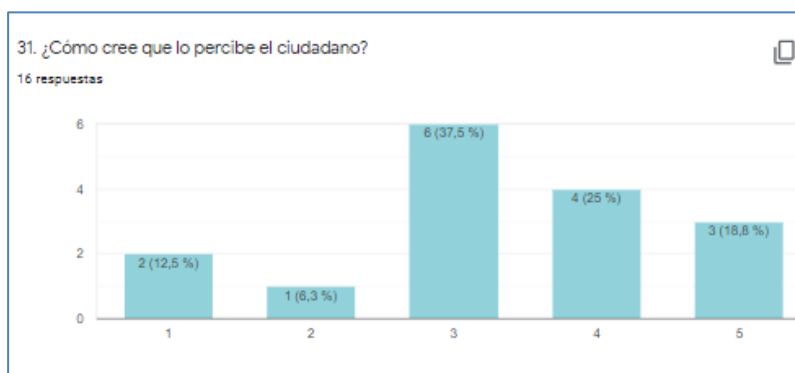


Fuente: Elaboración propia

Y a su vez la mayoría, es decir el 37.5 %, cree que el ciudadano percibe al Registro Civil como regular (siendo 1: ineficiente, 2: poco eficiente, 3: regular, 4: medianamente eficiente y 5: eficiente)

Figura 14

Ponderación de los entrevistados según la percepción del Ciudadano sobre el Registro Civil



Fuente: Elaboración propia

El 25% lo ponderó como medianamente eficiente (4), mientras que el 18,8% como eficiente (5), el 12,5 % ineficiente (1) y el 6.3% denotó que el ciudadano lo percibe como

poco eficiente (2) al Registro Civil.

3. Estructura Organizacional Interna y Distribución de Funciones:

En la dirección Gral. del Registro Civil, la mayoría de las áreas se relacionan con todas las áreas del registro, ya que entre ellas intercambian información y/o requieren documentación para cada trámite que solicita el ciudadano, entre ellas tenemos a: Dirección General del Registro Civil, la Privada de dicha Dirección, Oficina de Nacimiento, Oficina de Archivo y Legalizaciones entre las principales oficinas. Donde las funciones están divididas, pero todo el personal de cada área conoce y/o realiza si es necesario todas las tareas, según las necesidades que se vayan planteando, no siendo necesario otra área, sino que se requiere más recursos humanos debido al gran volumen de trabajo. Una minoría indica que sería conveniente determinar los procedimientos correctos de trabajo (la falta de mandos medios provoca que cada agente trabaje conforme a su criterio y no a un criterio común).

Además, están en general de acuerdo en que, hay una distribución clara de funciones entre áreas ya que las áreas están bien diferenciadas donde cada uno sabe lo que tienen que hacer y/o llevar a cabo.

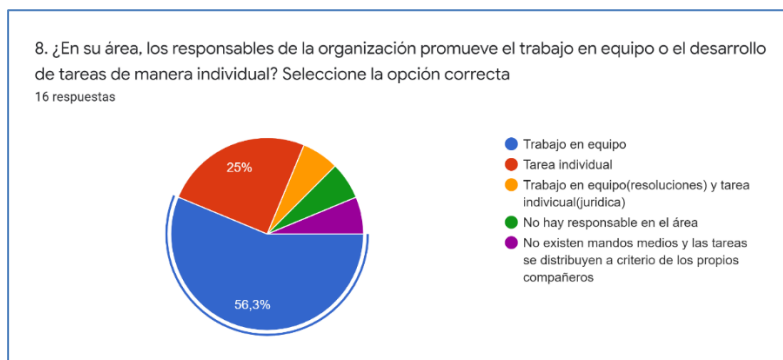
Lo cual permite indicar que No se solapan sus funciones con las funciones de otros agentes dificultando alguna de las tareas, ya que según lo indicado anteriormente todos los empleados de la dirección general saben hacer todo pero cada uno realiza una tarea específica.

Con respecto al trabajo articulado entre las distintas áreas, un gran porcentaje hace alusión de que si, debido a que cada uno cumple su función.

En la siguiente imagen podemos visualizar que el 56,3% de la muestra nos indica que los responsables de la organización promueven el trabajo en equipo:

Figura 15

Caracterización de los entrevistados relacionado con la Estructura Organizacional Interna y Distribución de Funciones



Fuente: Elaboración propia

Sin embargo, la gran mayoría no recibe la información necesaria para realizar su trabajo (tarea), ya que son autodidactas, autónomos ya que no existe puesta en común. Cabe aclarar que la mayoría, hace años que realiza esa misma actividad en el área y no recibe información al respecto.

Como así también gran parte de la muestra coincide en que el superior/jefe le brinda las herramientas necesarias para desempeñar satisfactoriamente su trabajo. Es importante indicar que, no existen jefes de área y/o responsable según lo especificado en el organigrama interno de la dirección general, sino que para todos los empleados el superior es la directora del Registro Civil.

En referencia al apoyo, cuando les delegan tareas existen 2 miradas opuestas porque prácticamente la mitad sostiene que cuentan con el apoyo de la dirección y que cuando tienen dudas las mismas son evacuadas inmediatamente mientras que la otra mirada sostiene que no.

4. Disponibilidad de Recursos Financieros y Físicos de las Unidades de la Organización:

En relación a los recursos monetarios, para adquirir insumos materiales y equipamiento de diverso tipo, necesarios para el funcionamiento del área, se pudo concluir que se cuenta con los recursos necesarios y que los mismos son provistos por compras (administración). También la mayoría considera que el espacio físico es el adecuado y de que se dispone de equipamiento (mobiliario, tecnológico, etc.) e insumos adecuados para el normal desempeño de sus funciones. Y a su vez, no se dispone de recursos monetarios para contratar servicios profesionales solo lo que manda el Ministerio de Finanzas(pasantes).

5. Políticas de Personal

En relación con el reconocimiento por parte del jefe/superior, tal como se indicó anteriormente es la directora, la mayoría indica que no se reconocen sus logros ya que gran parte de los “responsables” de cada área están esperando que reconozcan el cargo y/o función que llevan a cabo diariamente, y en algunas ocasiones reciben sólo el reconocimiento de palabra. Ya que no existen nombramientos ni llamados a concursos para ocupar dichos cargos, desde el año 2015. Año en que se llamó a concurso público y se produjeron bastante inconsistencia tanto por los requisitos del cargo a concursar como en el desarrollo del propio concurso, y la mayoría de esos nombramientos no aparecieron ni salieron en el Boletín Oficial

del gobierno provincial.

Con respecto al mecanismo de reconocimiento, motivación y recompensa donde todos sostiene que no hay, y nunca hubo un reconocimiento económico. Sí, responsabilidad del cargo, pero nunca se comprometieron en otorgar el cargo interino al personal que está a cargo de cada área sin el nombramiento. Sin embargo, tienen las mismas responsabilidades que un jefe de área. Donde la mayoría indica que el único mecanismo por el cual son evaluados es a través de la evaluación de desempeño, los cuales conocen sus etapas y en qué consiste. La misma se realiza todos los años en el mes de septiembre, tiene como objetivo principal identificar, reconocer y medir los niveles de desempeño de quienes trabajan en el Poder Ejecutivo Provincial, para permitir el establecimiento de políticas de recursos humanos, dirigidas tanto al mejoramiento continuo de su personal y de la organización. La evaluación de desempeño consta de: entrevista inicial, entrevista/s de seguimiento, entrevista final, luego se notifican los resultados y se comunican las propuestas de acciones de mejora a la persona evaluada. El evaluado podrá manifestar conformidad o no conformidad a los resultados de la evaluación de desempeño realizada, fundamentar el motivo de no conformidad y, si corresponde, tomar conocimiento de las propuestas de acciones de mejora y de la entrevista inicial del nuevo periodo calificadorio. Elevar las evaluaciones con resultado de “no conformidad” a los responsables de revisión, analizar y definir sobre los casos de no conformidad. Como así también, revisión y control de las evaluaciones en el Sistema de Administración de Recursos Humanos y se notifica vía CIDI el resultado final de las evaluaciones con no conformidad.

Posteriormente se abordó el tema de motivación con respecto a trabajar en el Registro Civil y en el área donde desarrolla cada uno de los entrevistados sus funciones, donde un gran porcentaje asienta que se siente motivado tanto por trabajar en su área como en el Registro Civil debido a que es un servicio para el ciudadano, porque se ayuda a las personas con su necesidad, puesto que se busca aportar un granito de arena y dar respuesta al ciudadano, y porque todos los días se aprende algo nuevo.

6. *Habilidades Individuales*

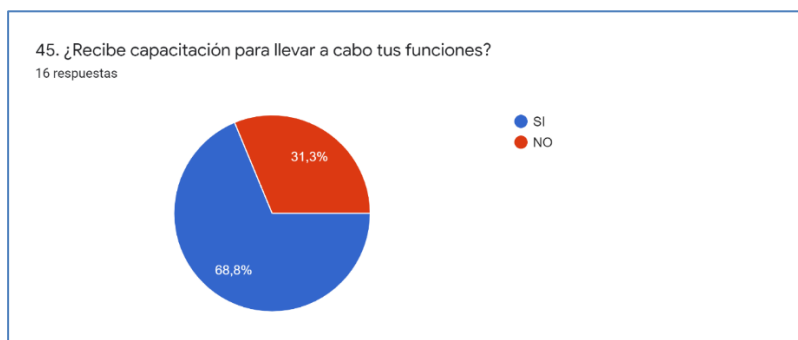
Los entrevistados indican que, se sienten parte tanto del éxito como del fracaso de la organización pues hacen referencia a ser un equipo de trabajo y porque consideran que crecen profesionalmente al realizar cada uno de ellos sus tareas. Donde la mayoría tiene autonomía de trabajo y accede con facilidad a los sistemas/aplicaciones según cada puesto, conocen las

herramientas de trabajo y en general poseen las habilidades digitales que los puestos requieren.

En correspondencia con la capacitación, el 68,8% recibe capacitación para llevar a cabo sus funciones, mientras que el resto se auto capacita vía internet o mediante tutoriales enviados por WhatsApp.

Figura 16

Caracterización de los entrevistados relacionado con las Habilidades Individuales en referencia a la Capacitación



Fuente: Elaboración propia

Donde el 75% de ellos tienen acceso a capacitación que el mundo digital requiere:

Figura 17

Caracterización de los entrevistados relacionado con las Habilidades Individuales en referencia a la Capacitación relacionada con el Mundo Digital



Fuente: Elaboración propia

En el siguiente gráfico se puede visualizar las herramientas en las cuales los entrevistados recibieron dicha capacitación:

Figura 18

Caracterización de los entrevistados relacionado con las Habilidades Individuales en referencia a la Herramientas



Fuente: Elaboración propia

La mayoría utiliza la capacitación virtual que proporciona el gobierno de la provincia de Córdoba a los empleados públicos, sobre todo porque es un requisito anual para poder aprobar la promoción en referencia a la carrera administrativa, es decir que para poder promocionar y/o subir de categoría según cada escalafón, anualmente los empleados deben hacer un curso de 8 hs., además de aprobar con un mínimo de seis (6) la evaluación de desempeño.

En concordancia con el empleo de la tecnología, la mayoría considera pertinente y/o positivo, para el desarrollo de tus funciones, el uso de la tecnología ya que se pueden agilizar trámites, mejorar las comunicaciones, brindando respuesta más rápida al ciudadano. Mientras que para el ciudadano hay 2 posturas, por un lado, indican que es positivo debido a que le permite iniciar el trámite desde su casa o desde el Registro Civil más próximo a su domicilio. El resto considera que el uso de la tecnología es negativo para la gente más vulnerable, gente de la calle, presos, etc. Es decir que es positivo sólo para ciertos sectores de la sociedad, para los sectores que tienen acceso a la tecnología (internet, dispositivos, etc.).

Como cierre se les solicitó a los entrevistados algún aporte, sugerencia o algún tema que quisieran contar o plantear donde cada uno hizo un aporte para que el Registro Civil cumpla con el objetivo principal que es darle solución rápida y eficiente al ciudadano, tratando de lograr una comunicación eficaz y directa. Haciendo hincapié la importancia de la motivación, trabajar en conjunto para llevar a cabo los objetivos, siendo el Registro Civil una repartición de mucha envergadura porque trabajan con hechos vitales, porque los errores son enormes y afectan a las personas. El objeto del registro es la persona y los errores ocasionan muchas consecuencias negativas a los ciudadanos, entre otros, etc.

Capítulo 7 Conclusiones

El presente capítulo sintetiza las principales conclusiones a las que arribé a partir de los resultados obtenidos de la aplicación de la metodología SADCI.

Las conclusiones se encuentran organizadas en función de los diferentes factores que fueron analizados para identificar los DCI de la DGRC de la provincia de Córdoba.

1. **Leyes, Normas y Reglas de Juego.** Con respecto a este factor, se observa que no existen restricciones legales para implementar el sistema de digitalización del Registro Civil. Según la ley 10618, hay un marco normativo vigente que utiliza el registro para llevar a cabo sus funciones, y podemos decir que la cultura organizacional no da indicios de que pueda interrumpir u obstaculizar la implementación del mismo. Los vacíos legales o desactualizaciones indicados son para trámites específicos del Registro Civil. Sin embargo, es necesario señalar que surge como obstáculo el hecho de que más del 50% del personal no conoce la Ley N° 10618 de Modernización y Simplificación de la Administración.
2. **Relaciones Interinstitucionales.** De acuerdo a los resultados de las entrevistas y de la documentación analizada, es posible señalar que la DGRC mantiene relaciones con muchas de las organizaciones con las que se encuentra vinculada, y que en general, dichas relaciones están consolidadas. No obstante esto, el Registro Civil tiene una escasa o nula relación con los registros civiles de otras provincias en tanto que, hacia el interior de la organización, se observa una articulación frecuente, que en general se fomenta trabajando en equipos. Por otra parte, la mayoría de los entrevistados sostuvo que la comunicación institucional interna es regular, y que la gran mayoría no recibe la información necesaria para realizar su trabajo (tarea).
3. **Estructura Organizacional Interna y Distribución de Funciones.** De las entrevistas realizadas se deduce que todas las áreas se relacionan entre sí, ya que entre ellas intercambian información y/o requieren documentación para la realización de los diferentes trámites. Los entrevistados indicaron que no es necesaria otra área, sino que se requieren más recursos humanos debido al gran volumen de trabajo. Además, sería conveniente determinar los procedimientos correctos de trabajo, ya que la falta de mandos medios provoca que cada agente trabaje conforme a su criterio y no a un criterio común o

preestablecido.

4. Recursos Financieros y Físicos de las Unidades de la Organización. Los entrevistados señalaron que se cuenta con capacidad física adecuada, como así también con disponibilidad de equipamiento adecuado (mobiliario, tecnológico, etc.), pero no se dispone de recursos monetarios para contratar servicios profesionales, sólo lo que dispone el Ministerio (pasantes universitarios).
5. Política de Personal: con respecto a esta categoría, los entrevistados señalaron que no se reconocen sus logros ya que la mayoría de los “responsables” de cada área están esperando que reconozcan el cargo y/o función que llevan a cabo diariamente, y por los cuales en algunas ocasiones reciben solo el reconocimiento verbal. Por lo tanto, no existen jefes de área y/o responsables según lo especificado en el organigrama interno de la dirección general, sino que para todos los empleados el superior es la Directora del Registro Civil.
6. Habilidades Individuales: la mayoría de los entrevistados señaló que tiene autonomía de trabajo y accede con facilidad a los sistemas/aplicaciones según cada puesto, conocen las herramientas de trabajo y en general poseen las habilidades digitales que los puestos requieren. Un gran porcentaje recibe capacitación para llevar a cabo sus funciones, mientras que el resto se auto capacita vía internet o mediante tutoriales enviados por WhatsApp. Sin embargo, se requiere capacitación específica sobre el manejo del nuevo sistema de digitalización, como así también en distintas herramientas informáticas que le permitirá tener una respuesta más pronta hacia el ciudadano.

Propuestas y/o Lineamientos Generales para Corregir los DCI Identificados

Debido a que más de la mitad del personal entrevistado no conoce la Ley N° 10618 de Modernización y Simplificación de la Administración, se propone realizar una capacitación virtual, con videos y documentación. para explicar que dicha ley sienta las bases de una Administración Pública íntegramente digital. La misma que podría estar a cargo de Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Capital Humano del Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Se propone también trabajar en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales para la cooperación y el desarrollo de la gestión por parte de la Dirección Gral. del Registro Civil con otros registros civiles de otras provincias, lo que sería beneficioso en base a la experiencia vivida por los otros registros, como es el caso del registro civil de Santa Fe, el cual cuenta con

un registro civil digital.

Con respecto a las Política de Personal, estructura interna y distribución de funciones, se sugiere que se designe como jefe de área interino a cada una de las personas responsables de cada una de las áreas o que se realice el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, punto II) A) de la Ley 9361, para cubrir los cargos vacantes de jefaturas de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Provincial.

Esto permitirá reconocer el trabajo de los responsables de cada una de las áreas, motivar a dicho personal, desarrollar procedimientos y buenas prácticas que les permitirá a los empleados trabajar conforme a un criterio común o preestablecido, y de esta manera resolver el hecho de que todo el personal de la Dirección General del Registro Civil deba recurrir a la directora como superior.

En referencia a las habilidades individuales, resulta importante fortalecer la gestión del conocimiento del personal en la temática sobre Tics, mediante capacitaciones, cursos y talleres dictados por la Dirección de Desarrollo del Talento Humano de la Secretaría de Capital Humano del Gobierno de la Provincia de Córdoba. La capacitación debe estar orientada a proporcionar información, aumentar conocimientos y/o modificar actitudes del personal actual o a contratar en el futuro.

Por último, es importante señalar que las propuestas anteriormente mencionadas tendrán un gran impacto sobre el proceso de modernización del estado, que se realiza mediante el Registro Civil Digital, generando entre otros los siguientes beneficios:

- Contar con las actas digitalizadas a partir de la implementación del sistema.
- Optimización en los tiempos de búsquedas de actas.
- Reducción de la acumulación de trabajo pendiente y de los tiempos de respuesta al ciudadano.
- Validación de los datos que agiliza la carga y quita errores.
- Información en línea y actualizada de las personas y sus actos registrales de manera integrada entre Registros Civiles.
- Datos actualizados para la obtención de estadísticas.
- Reducción importante del uso de papel.

- Se facilita el acceso a la identidad de los niños, pero además se pone un importante obstáculo a los delitos vinculados con la trata de personas y el robo de bebés.
- Dar respuesta al “derecho a la identidad”, permitiendo a través de este programa registrar el nacimiento del niño desde el mismo hospital donde se produce el alumbramiento.
- Su acceso es mucho más sencillo y rápido, lo que se traduce en un servicio más ágil y eficiente para el ciudadano que requiere la copia de un acta.

Bibliografía

- Álvarez, J. (15 de abril de 2019). *Télam Digital*. Obtenido de Garantizar el acceso universal al DNI para todos en la Argentina: <https://www.telam.com.ar/notas/201904/350334-garantizar-el-acceso-universal-al-dni-para-todos-en-la-argentina.html>.
- Andrade, J. (2015). *Tecnología fácil*. Obtenido de ¿Qué es un scanner?: www.tecnologia-facil.com
- Auditor, E. (2018). *El Auditor.info*. Obtenido de https://elauditor.info/transparencia-y-participacion/en-america-latina-hacer-un-tramite-lleva-mas-de-5-horas_a5b2008a1ae84c6560a1dda93
- Balestrini. (2006). *CAPITULO III. Marco Metodológico de la Investigación*. Obtenido de <https://proyectoseducativoscr.wordpress.com/elaboracion-del-ante-proyecto/capitulo-iii-marco-metodologico-de-la-investigacion/>
- Balestrini Acuña, M. (2006). Como se elabora el proyecto de investigación. Caracas: Consultores Asociados-Servicio Editorial.
- Banco Mundial. (2014). *Tecnologías de la información y las Comunicaciones: Resultados del sector. Banco Mundial*.
- Berger, M., & Carrizo, C. (s.f.). Governance agro-biotecnológica y justicia ambiental. Tensiones en torno a la liberación de transgénicos en Brasil, México y Argentina. *Revista de Ciencia Política*.
- Bertranou, J. (2015). Capacidad estatal: Revisión del concepto y algunos ejes de análisis y debate. *Revista Estado y Políticas Públicas*, 37-59.
- Bertranou, Julián;. (2015). Capacidad estatal: Revisión del concepto y algunos ejes de análisis y debate. *Revista Estado y Políticas Públicas*, 37-59.
- BID Banco Interamericano de Desarrollo*. (2018). Obtenido de <https://www.iadb.org/es/noticias/digitalizacion-de-los-tramites-reduciria-la-corrupcion-y-los-costos-de-la-burocracia-en>
- Boletín Oficial*. (2019). Obtenido de LEY N° 10618 SIMPLIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.: <http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/0/BE4B01D7CA5875C70325840000588906?OpenDocument&Highlight=0,10618>
- Canteli, A. (8 de agosto de 2017). *Gestión Documental* -<https://www.openkm.com>. Obtenido de <https://www.openkm.com/es/blog/digitalizacion-de-documentos.html>
- Canteli, A. (8 de agosto de 2017). *Gestión Documental* -<https://www.openkm.co>. Obtenido de <https://www.openkm.com/es/blog/digitalizacion-de-documentos.html>
- Castells, M. (2000). La era de la Información. Vol. I: La sociedad red. . *Alianza Editorial, Madrid* .
- Coello Baratau, V. R. (2018). *Digitalización de documentos en la aplicación del archivo físico en el registro de la propiedad municipal del cantón Baba, provincia los Ríos*. Babahoyo - Ecuador.
- COMISIÓN NACIONAL POR EL DERECHO A LA IDENTIDAD*. (s.f.). Obtenido de Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación Argentina: <https://www.argentina.gob.ar/derechoshumanos/conadi/quienes-somos>
- Completa, E. (2016). CAPACIDAD ESTATAL, BRECHAS DE CAPACIDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. *Análisis político n° 87*, 60-76.
- Completa, E. (2017). CAPACIDAD ESTATAL: ¿QUÉ TIPO DE CAPACIDADES Y PARA QUÉ TIPO DE ESTADO? *POSTData 22, N°1, Abril/2017-Septiembre/2017*, 111-140.
- Crozier, M. (1989). *Estado Modesto, Estado Moderno. Estrategia para el cambio. Derecho a la Identidad y Registro Universal de Nacimiento*. (2007). Obtenido de http://www.iin.oea.org/boletines/boletin6/publicaciones-recibidas-esp/Derecho_a_Identidad-UNICEF.pdf
- EcuRed contributors. (2019). *Digitalización de la información*. Obtenido de https://www.ecured.cu/index.php?title=Digitalizaci%C3%B3n_de_la_informaci%C3%B3n&oldid=3417838
- El Auditor.info*. (12 de 06 de 2018). Obtenido de https://elauditor.info/transparencia-y-participacion/en-america-latina-hacer-un-tramite-lleva-mas-de-5-horas_a5b2008a1ae84c6560a1dda93

- Escudero, T. (2016). La investigación evaluativa en el Siglo XXI: Un instrumento para el desarrollo educativo y social cada vez más relevante. *RELIEVE Revista Electrónica de Investigación y Evaluación Educativa*, 3.
- Espíndola Rosales, J. (2014). *Dialnet*. Obtenido de Dialnet-ElProcesoDeDigitalizacionParaLaConstruccionDeLasBi-5704523%20(1).pdf
- Facal Gallardo, S. (2001). *Sistema de Digitalización de Partidas - Dirección de Servicio del Registro Civil Intendencia Municipal de Montevideo. VI Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública*. Montevideo.
- Fernández, A. (2011). Construcción de Capacidad Estatal y Procesos de Modernización. *Confluencia*, 39-56.
- Fernández, A. (s.f.). *Construcción de Capacidad Estatal y Procesos de Modernización*.
- Finanzas, Gobierno de la Provincia de Córdoba .Ministerio de. (29 de Marzo de 2021). VIDEO LEY SI. *LEY SI*. Córdoba, Córdoba, Argentina.
- Finanzas, M. d. (29 de 03 de 2021). Ley SI-Ley N° 10.618 de Simplificación y Modernización de la Administración Pública Provincial. Córdoba, Córdoba, Argentina. Obtenido de <https://www.yammer.com/sipcomunica/#/files/953274007552>
- Giordano, O. (2018). *Chau Papel: Hoja de ruta para innovar al servicio del ciudadano*. Córdoba. *Gobierno de la Provincia de Córdoba*. (2014). Obtenido de Ciudadano Digital: <https://cidi.cba.gov.ar/portal-publico/que-es>
- Gobierno de la Provincia de Córdoba*. (26 de noviembre de 2018). Obtenido de No hay que temer a las nuevas tecnologías, sino saber aprovecharlas: <https://prensa.cba.gov.ar/informacion-general/no-hay-que-temer-a-las-nuevas-tecnologias-sino-saber-aprovecharlas/>
- Gobierno de la provincia de Córdoba*. (16 de julio de 2019). Obtenido de <https://prensa.cba.gov.ar/informacion-general/reglamentan-la-ley-de-simplificacion-y-modernizacion-de-la-administracion/>
- Gobierno de la Provincia de Córdoba*. (27 de marzo de 2019). Obtenido de https://boletinoficial.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2019/03/1_Secc_270319.pdf
- Gobierno de la Provincia de Córdoba*. (19 de marzo de 2019). Obtenido de <https://prensa.cba.gov.ar/informacion-general/en-cordoba-la-modernizacion-del-estado-es-ley/>
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. (2010). Metodología de la Investigación -5ta Edición.
- Hintze, J. (2002). Capacidad institucional y profesionalización: el enfoque ORH. *VII Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública*, 1-46.
- Hintze, J. (2007). *GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL*. Obtenido de <https://xdoc.mx/documents/g7-guia-para-la-evaluacion-de-la-capacidad-institucional-606001a0d58ea>
- Huayapa Corrales, Y., Pato, R., & Villalba Holzinger, N. (s.f.). Digitalización Del Sector Público: Gestión Documental Electrónica Para La Desburocratización . *TRABAJO DE INVESTIGACIÓN FINAL*. FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS, Buenos Aires.
- Iberico Suárez, L. (2013). MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO UTILIZANDO FIRMA DIGITAL EN EL PROYECTO ESPECIAL ALTO MAYO - MOYOBAMBA. (*Tesis de Grado*). Universidad Nacional de San Martín, Tarapoto Perú. Obtenido de <http://repositorio.unsm.edu>
- Iberico Suárez, L. (2013). *Universidad Nacional de San Martín- Repositorio Institucional*. Obtenido de <http://repositorio.unsm.edu.pe/handle/11458/1361>
- Jácome Segovia, N. (2014). *Repositorio Digital IAEN*. Obtenido de Biblioteca José Moncada: <http://repositorio.iaen.edu.ec/handle/24000/3824>
- Lampreabe, B. (2008). *Metodología de Digitalización de Documentos EJIE S.A*. Obtenido de https://www.zuzenean.euskadi.eus/s68-contay/eu/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/eu_modgesdo/adjuntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf
- Launay, C. (2005). *La gobernanza: Estado, ciudadanía y renovación de lo político. Origen, definición e implicaciones del concepto en Colombia*. Bogotá: Centro de investigación y educación popular (CINEP). Obtenido de

- <http://biblioteca.clacso.edu.ar/Colombia/cinep/20100925104922/lagobernanzaControversia185.pdf>
- Launay, C. (2005). LA GOBERNANZA: ESTADO, CIUDADANÍA Y RENOVACIÓN DE LO POLÍTICO. *Revista Controversia*, 92-105.
- López Mendoza, C. (2016). ZAMORANO Biblioteca Wilson Popenoe. Obtenido de <https://bdigital.zamorano.edu/items/f64247f9-599c-4210-b295-7ce57d2a1410>
- Martínez Helguero, M. (2008). REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS. *REVISTA NOTARIAL 2008/02 COLEGIO DE ESCRIBANOS DE LA PROVINCIA DE CORDOBA*, 153-241.
- Monje Álvarez, C. (2011). METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA Guía didáctica. Neiva.
- Morata, F., & Noferini, A. (2014). *Gobernanza y capacidades institucionales en la frontera pirenaica*. Barcelona: Institut de Ciències Polítiques i Socials (ICPS).
- Naser, A., & Concha, G. (2011). El gobierno electrónico en la gestión pública. *CEPAL Serie Gestion Pública*, 1-42. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmninnibpcapjpcglclefindmkaj/https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/7330/1/S1100145_es.pdf
- Osborne, D., & Gaebler, T. (1994). *La reinención del gobierno. La influencia del espíritu empresarial en el sector público*. Editorial: Ediciones Paidós.
- Ospina, S. (2002). Construyendo capacidad institucional en América Latina: el papel de la evaluación como herramienta modernizadora. *VII CONGRESO INTERNACIONAL DEL CLAD*. Obtenido de <https://xdoc.mx/preview/construyendo-capacidad-institucional-en-america-latina-5dcb1250ef116>
- Oszlak, O. (1991). POLÍTICAS PÚBLICAS Y CAPACIDADES ESTATALES. *Revista del Banco de la Provincia de Buenos Aires*. Obtenido de <http://www.oscaroszlak.org.ar/gallery/politicas%20publicas%20y%20capacidades%20estatales.pdf>
- Oszlak, O. (2012). GOBIERNO ABIERTO: PROMESAS, SUPUESTOS, DESAFÍOS*. Obtenido de <http://oscaroszlak.org.ar/gallery/gobierno%20abierto%20promesas,%20supuestos,%20desafios%20C3%ADos.pdf>
- Oszlak, O., & Orellana, E. (1993). "El análisis de la capacidad institucional: aplicación de la metodología SADCI". Artículo inédito. *Artículo inédito*.
- Oszlak, O., & Orellana, E. (2000). *EL ANALISIS DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL: aplicación de la metodología SADCI*. Obtenido de <https://www.oscaroszlak.org.ar/gallery/el%20 analisis%20de%20la%20capacidad%20institucional%20-%20aplicaci%C3%B3n%20de%20la%20metodolog%C3%ADa%20sadci..pdf>
- Oszlak, O., & Orellana, E. (2001). Obtenido de <http://www.oscaroszlak.org.ar/images/articulos-espanol/OSZLAK%20Oscar%20y%20ORELLANA%20Edgardo%20%20El%20 analisis%20de%20la%20capacidad%20institucional.pdf>
- PROYECTOS EDUCATIVOS CR.* (s.f.). Obtenido de CAPITULO III. Marco Metodológico de la Investigación: <https://proyectoseducativoscr.wordpress.com/elaboracion-del-ante-proyecto/capitulo-iii-marco-metodologico-de-la-investigacion/#:~:text=Es%20el%20conjunto%20de%20procedimientos, los%20conceptos%20te%C3%B3ricos%20convencionalmente%20operacionalizados>
- Repetto, F. (2003). Capacidad estatal: requisito necesario para una mejor política social en América Latina. *VIII Congreso Internacional de CLAD sobre la reforma del Estado y de la Administración Pública, Panamá*.
- Repetto, F. (2003). Capacidad estatal: requisito necesario para una mejor política social en América Latina. *VIII Congreso Internacional de CLAD*, 28-31.
- Rosas Huerta, A. (2008). Una ruta metodológica para evaluar la capacidad institucional.
- Rosas, A. (2008). Una ruta metodológica para evaluar la capacidad institucional. <https://www.scielo.org.mx/pdf/polcul/n30/n30a6.pdf>, 119-134.
- Rosas, A. (2019). CAPACIDAD INSTITUCIONAL: REVISIÓN DEL CONCEPTO Y EJES DE ANÁLISIS. México: DaaPge.
- Rosas, A. (2019). *CAPACIDAD INSTITUCIONAL: REVISIÓN DEL CONCEPTO Y EJES DE*

- ANÁLISIS. México.
- Sabino, C. (s.f.). *Tesis de Investigación*. Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/marco-metodologico-definicion.html>
- Salmerón, E. (2009-2011). *Las TIC como instrumentos facilitadores de los procesos democráticos universitarios*. Facultad de Educación Elemental y Especial. UNCuyo. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://bdigital.uncu.edu.ar/objetos_digitales/3386/2010-sid-23-08-10-las-tic-como-instrumentos-facilitadores.pdf
- Sotelo Aragón, C., & Wilches Luna, V. (2019). Tics y efectividad en la gobernanza para el desarrollo sostenible. *ERG@OMNES-Revista Jurpídica*, 123-145.
- Tancredi Olmos, M. (2009-2011). *Las TIC como instrumentos facilitadores de los procesos democráticos universitarios*. Facultad de Educación Elemental y Especial. UNCuyo.
- (2014). *Tecnologías de la información y las Comunicaciones: Resultados del sector*. Banco Mundial.
- Tobelem, A. (1992). *Sistema de Análisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional (SADCI)*. Buenos Aires.
- Tobelem, A. (1992). *Sistema de Análisis y Desarrollo de la Capacidad Institucional (SADCI) Manual de Procedimientos*. Buenos Aires.
- UNICEF. (2007). Obtenido de La Importancia de las Estadísticas Vitales Para el Análisis Demográfico y las Políticas Públicas.
- Vasilachis de Gialdino, I. (2006). *ESTRATEGIAS DE INVESTIGACIÓN CUALITATIVA*. Barcelona, España: Gedisa Editorial.
- Vega, J. (2014). El documento jurídico y su electrificación. Madrid: Editorial Reus. *Madrid: Editorial Reus*, 134.
- Williams, E. (2012). *Propuesta para la digitalización del Fondo Documental del Dr. Belisario Porras*. Obtenido de Universidad Internacional de Andalucía: <http://hdl.handle.net/10334/1789>

Índice de Tablas

Tabla 1 <i>Formularios SADCI</i>	44
Tabla 2 <i>Listado de Entrevistas del Personal del Registro Civil</i>	149

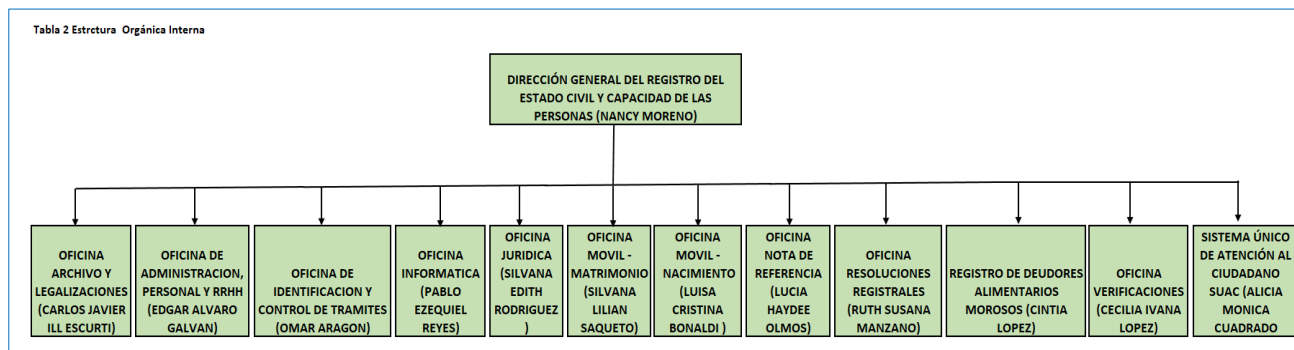
Índice de Figuras

Figura 1 <i>Propuesta de “coreografía” del análisis cualitativo</i>	28
Figura 2 <i>Estructura Orgánica</i>	35
Figura 3 <i>Principales Principios de la Ley SI</i>	56
Figura 4 <i>Características del Personal Entrevistado</i>	57
Figura 5 <i>Caracterización de los entrevistados según el conocimiento sobre la normativa</i>	58
Figura 6 <i>Caracterización de los entrevistados según el conocimiento sobre la ley 10.618</i>	59
Figura 7 <i>Caracterización de los entrevistados según el estilo de conducción del responsable del área</i>	59
Figura 8 <i>Caracterización de los entrevistados según el ámbito de trabajo</i>	60
Figura 9 <i>Caracterización de los entrevistados según las dependencias con las que se relaciona el Registro Civil</i>	60
Figura 10 <i>Ponderación de los entrevistados según el vínculo del Registro Civil con otras Dependencias</i>	61
Figura 11 <i>Ponderación de los entrevistados según la relación que mantiene el Registro Civil con los Registros Civiles del Interior</i>	62
Figura 12 <i>Ponderación de los entrevistados según la relación que mantiene el Registro Civil con Registros Civiles de otras Provincias</i>	62
Figura 13 <i>Ponderación de los entrevistados según la Comunicación Institucional Interna</i>	63
Figura 14 <i>Ponderación de los entrevistados según la percepción del Ciudadano sobre el Registro Civil</i>	63
Figura 15 <i>Caracterización de los entrevistados relacionado con la Estructura Organizacional Interna y Distribución de Funciones</i>	64
Figura 16 <i>Caracterización de los entrevistados relacionado con las Habilidades Individuales en referencia a la Capacitación</i>	67
Figura 17 <i>Caracterización de los entrevistados relacionado con las Habilidades Individuales en referencia a la Capacitación relacionada con el Mundo Digital</i>	67
Figura 18 <i>Caracterización de los entrevistados relacionado con las Habilidades Individuales en referencia a la Herramientas</i>	67
Figura 19 <i>Estructura Orgánica interna de la Dirección General del Registro Civil</i>	78
Figura 20 <i>Formulario A: Objetivos del programa</i>	79
Figura 21 <i>Formulario B: Procesos / Recursos</i>	80
Figura 22 <i>Formulario C: Tareas</i>	80
Figura 23 <i>Formulario D 1: DCI desde el punto de vista de las reglas del juego</i>	81
Figura 24 <i>Formulario D 2: DCI desde el punto vista de las relaciones interinstitucionales</i>	81
Figura 25 <i>Formulario D 3 DCI desde el punto de vista de organización y asignación de funciones</i> ...	82
Figura 26 <i>Formulario D 4 DCI desde el punto de vista de las políticas de personal</i>	82
Figura 27 <i>Formulario D 5 DCI desde el punto de vista de insumos físicos y recursos humanos</i>	83
Figura 28 <i>Formulario D 6 DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes</i>	83

Anexo I Organigrama

Figura 19

Estructura Orgánica interna de la Dirección General del Registro Civil



Fuente: Elaboración propia

Anexo II Formularios

Formularios para identificar los déficits de capacidad institucional DCI de acuerdo al método SADCI.

Figura 20

Formulario A: Objetivos del programa

Formulario A: Objetivos del programa				
Provincia:	<input type="text"/>	Programa:	<input type="text"/>	Nacional: <input type="checkbox"/> Provincial: <input type="checkbox"/>
Objetivo General:				
<input style="height: 30px;" type="text"/>				
Objetivos Específicos				
Código	Descripción de Objetivos Específicos	Indicadores Cuantitativos	Impactos Esperados	Beneficiarios
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 21*Formulario B: Procesos / Recursos*

Formulario B: Procesos / Recursos												
Provincia:			Programa:						Nacional:	Provincial:		
Código		Descripción de la Actividad	Total en \$	Prestaciones	Logística	Vehículos	Muebles / Equipos	Gasto en Personal	Viajes y Viáticos	Construcciones	Gastos Grales.	Otros
Prog.	Proceso											

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 22*Formulario C: Tareas*

Formulario C: Tareas							
Provincia:			Programa:			Nacional:	Provincial:
Código			Descripción de Tarea	Resultado de Tareas (y fecha)	Ejecutor de la Tarea	X	Observaciones
Prog.	Proc.	Tarea					

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 23

Formulario D 1: DCI desde el punto de vista de las reglas del juego

Formulario D 1: DCI desde el punto el vista de las reglas del juego

Provincia: Programa: Nacional: Provincial:

Código			Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
Prog.	Proc.	Tarea		1	2	3	4	5

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 24

Formulario D 2: DCI desde el punto vista de las relaciones interinstitucionales

Formulario D 2: DCI desde el punto el vista de las relaciones interinstitucionales

Provincia: Programa: Nacional: Provincial:

Código			Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI				
Prog.	Proc.	Tarea		1	2	3	4	5

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 25

Formulario D 3 DCI desde el punto de vista de organización y asignación de funciones

Formulario D 3: DCI desde el punto el vista de organización y asignación de funciones									
Provincia:			Programa:			Nacional:		Provincial:	
Código			Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI					
PROG	PROCESO	TAREA		1	2	3	4	5	

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 26

Formulario D 4 DCI desde el punto de vista de las políticas de personal

Formulario D 4: DCI desde el punto el vista de las políticas de personal									
Provincia:			Programa:			Nacional:		Provincial:	
Código			Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos	Gravedad del DCI					
PROG	PROCESO	TAREA		1	2	3	4	5	

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 27

Formulario D 5 DCI desde el punto de vista de insumos físicos y recursos humanos

Formulario D 5: DCI desde el punto el vista de insumos físicos y recursos humanos											
Provincia:			Programa:			Nacional:		Provincial:			
Código			Descripción del DCI y explicación de sus impactos negativos				Gravedad del DCI				
PROG	PROCESO	TAREA					1	2	3	4	5

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Figura 28

Formulario D 6 DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes

Formulario D 6: DCI relativos a la capacidad individual de las personas intervinientes																			
Provincia:			Programa:						Nacional:			Provincial:							
Código			Revista y Categoría de Empleados								Descripción de Déficit de Capacidad			Gravedad del DCI					
PROG	PROCESO	TAREA	A	B	C	D	E	F	G	H	Información	Conocimiento	Saber hacer	1	2	3	4	5	

Categorías de Empleados:

A: <input type="text" value="Planta Administrativo"/>	B: <input type="text" value="Planta Técnico"/>	C: <input type="text" value="Planta Profesional"/>	D: <input type="text" value="Planta Oficial Público"/>
E: <input type="text" value="Planta Jefe"/>	F: <input type="text" value="Contratado"/>	G: <input type="text" value="Pasante"/>	H: <input type="text" value="Otro"/>

Fuente: Elaboración Propia a partir de los formularios del anexo de Oszlak y Orellana s.f.

Anexo III Definición de Términos Básicos y Marcos Normativos

Definición de Términos Básicos

A modo de establecer los conceptos utilizados en el presente informe, se realizan a continuación las siguientes definiciones:

Acta: es una anotación o inscripción en que se hace constar un acontecimiento o acto jurídico. El acta del Registro Civil es cada uno de los asientos que se hacen en los libros para hacer constar los actos del estado de las personas. El estado de las personas se comprueba con las copias de las actas del Registro Civil.

Actas Digitalizadas: Es el proceso de digitalización con scanner, que permite la transformación de las actas físicas en micro formas digitales (documentos electrónicos con valor legal), las mismas que se guardan en una base de datos del gobierno de la provincia de Córdoba en formato pdf.

Tipos de Actas:

Acta de nacimiento. Es el acta que se redacta para registrar el nacimiento de un bebé en un país determinado.

Acta de matrimonio: En este documento se deja constancia del momento en que una pareja acepta casarse de manera legal.

Acta de divorcio: En esta acta se constata de manera legal que una pareja ha decidido divorciarse.

Acta de defunción: Esta clase de acta se realiza cuando fallece una persona y con la intención de constatar su muerte.

Capacidad: se refiere a la cualidad de ser capaz para algo determinado, dicha cualidad puede recaer en una persona, entidad o institución, e incluso, en una cosa. Es decir, la capacidad hace referencia a la posibilidad de una entidad para cumplir con una determinada función en atención a sus características, recursos, aptitudes y habilidades.

Ciudadano Digital (CIDI): Es una plataforma tecnológica para acceder de forma simple, en un único lugar, y con una misma cuenta de usuario a los trámites y servicios digitales que

brinda el Gobierno de la Provincia de Córdoba.

Digitalización: es el proceso que permite convertir un documento escrito o impreso en papel en un archivo digital, de forma que toda la información contenida en él se captura como una imagen. Para ello se utiliza equipamiento como scanner y aplicaciones especializadas, cuando ciertos documentos necesitan ser consultados con frecuencia; resulta costoso encontrar esas copias en papel para luego ser archivadas de nuevo. Esto es especialmente cierto cuando este tipo de documentos son archivados en almacenes deslocalizados del lugar de trabajo; o son gestionados por proveedores en almacén de archivos. En estos casos la digitalización de documentos, permite la conversión del documento en un formato accesible a través de Internet. Esto reduce considerablemente los costes e incrementa favorablemente la eficiencia en el trabajo. (Canteli, 2017, p.15)

La digitalización consiste en la transformación de la información analógica, propia de la naturaleza en información digital apta para ser tratada. Existen diferentes formas de digitalizar información, generalmente depende del tipo de información. Por ejemplo, una fotografía en papel suele digitalizarse. El objetivo de la digitalización es mejorar el acceso a los materiales. A tal fin, muchos de los materiales digitalizados pueden ser buscados a través de bases de datos en Internet. (EcuRed contributors, 2019)

El proceso de digitalización consta esencialmente de los siguientes pasos:

1. Determinar el medio en el que el documento se encuentra soportado. A los efectos prácticos se consideran susceptibles de ser digitalizados los documentos en los siguientes medios.
 - a) papel: (libros, revistas, folletos, etc.)
 - b) material químico (películas)
 - c) material magnético (cintas de vídeo, disquete de ordenador, casetes, etc.)
 - d) soportes ópticos (CD-ROM, DVD, video-discos, etc.)
2. Según el medio determinado en el paso anterior, se procede a digitalizarlo o a convertirlo a otro formato digital distinto del original.
 - a) Definir el hardware/software: a utilizar según el medio que soporta el documento o el formato electrónico del mismo.
 - b) Determinar el formato digital final: para el presente trabajo se define en primera instancia como formatos básicos los estándares, los formatos más usados a nivel usuario.
 - c) Proceder a la digitalización propiamente dicha. Este paso depende de los factores determinados anteriormente (medio, formato, hardware y software correspondientes)

3. Determinado el formato digital final y digitalizado el documento original, se completa el documento digital con los metadatos necesarios para su clasificación, catalogación e indización.

En algunos casos es posible que en el paso 2 de la metodología propuesta surja un documento digital intermedio, es decir que estará en un formato digital que servirá de origen para el formato digital final.

Para cada uno de los medios se utilizarán dispositivos y/o softwares diferentes para llevar a cabo la digitalización. Para todos los casos se utilizará una PC con el hardware mínimo.

(Bargiela , Dapozo , y Bogado, 1991, págs. 256,257)

También podemos hacer referencia al término digitalización, como el proceso por el cual un documento en papel cambia de medio, pasando a ser un documento electrónico manteniendo su contenido original. El proceso de digitalización permite convertir un documento físico en digital por lo que el valor de este proceso es enorme al momento de reducir espacio en el archivo general; no obstante dotarle de validez legal a dicho archivo digitalizado no es posible con este proceso para lo cual se hace uso de la Firma Digital que sí provee todos alcances técnicos y legales para lograr dicho objetivo y asegurarnos de que el archivo digitalizado se mantenga en su contexto digital. La cadena tecnológica necesaria para la digitalización de imágenes se relaciona con una serie de pasos lógicamente dispuestos, que deben ser evaluados de manera integrada. Confluyen elementos de hardware, software y redes, siendo operativos en un marco de referencia orientado a la documentación objeto de la digitalización. (Iberico Suárez, Universidad Nacional de San Martín- Repositorio Institucional, 2013, pág. 126)

Institución: es una forma de organización social, sea de tipo privada o pública, que cumple una función específica en la sociedad, y que obedece a unas normas y una estructura de roles que sus miembros deben respetar para cumplir su misión.

Tipos de institución:

Las instituciones se establecen de diferentes formas. Una de ellas es a través de documentos, leyes o decretos. En este caso se habla de instituciones formales, como un gobierno o una universidad, por ejemplo. También existen instituciones no formalizadas, en cuyo caso se habla de instituciones naturales. Son "asociaciones" que se forman a partir de su propia dinámica, en las que cada miembro cumple un rol diferente y todos se rigen por unas normas derivadas de la costumbre y la propia naturaleza de las relaciones humanas. Por ejemplo, la familia. En cuanto a su jurisdicción, las instituciones se clasifican en públicas, privadas o mixtas. En cuanto a su área de ocupación o interés, podemos mencionar las instituciones

políticas, académicas, legislativas, etc.

Digitalización de Documentos: Vega (2014) define la digitalización de documentos como: “Proceso consistente en transformar un documento en papel o en cualquier otro tipo de soporte tradicional en una imagen electrónica” (pág. 134). Por su parte, Lampreabe (2008) la define, como: “También conocido como escaneo o captura de documentos como el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital” (pág. 6) . Mientras que Espíndola Rosales (2014) indica que la Digitalización de Documentos: “consiste en un proceso tecnológico que posibilita la conversión de una imagen implícita en formato de papel en una imagen digital, mediante técnicas de escaneo o fotoeléctricas” (pág. 111). La digitalización de documentos es un proceso en el que se utilizan equipos periféricos de entrada como el escáner que proyecta luz sobre la imagen que debe tomar y luego la recorre leyendo línea por línea lo que está impreso en ella mediante sensores, analizando cada pixel y asignándole un valor, que luego se utiliza para enviarse a la computadora para que la procese y convierta en una imagen que se pueda utilizar. El modo que tienen los escáneres para comunicarse con la PC es a través de la llamada interfaz, la que puede ser en la actualidad USB o Wireless. Existen diferentes tipos de escáner que se clasifican tanto por su forma física como por capacidad, lo que determina el destino de su uso (Andrade, 2015).

Escáner/escaneo: escáneres son periféricos diseñados para registrar caracteres escritos o gráficos, en forma de fotografías o dibujos, convirtiéndolos en información binaria (ceros y unos) que se introducen en la computadora, es decir en el sistema informático. Funciona de manera muy parecida a fotocopidora, ya que se coloca en el caso del Registro Civil el libro de actas ya sea de nacimiento, matrimonio o defunción sobre una superficie de cristal transparente; bajo el cristal existe un lente que realiza una foto/imagen de la hoja del libro apoyada sobre dicha superficie transparente.

Estado: como monopolio de la violencia según Max Weber. “Estado es aquella comunidad humana que, dentro de un determinado territorio (el “territorio” es elemento distintivo), reclama (con éxito) para sí el monopolio de la violencia física legítima. ... El Estado es la única fuente del “derecho” a la violencia.”

Se entiende por Estado, la organización humana que abarca la totalidad de la población de un

país, estructurada social, política y económicamente mediante un conjunto de instituciones independientes y soberanas que regulan la vida en sociedad. Equivale al conjunto de atribuciones y órganos públicos que constituyen el gobierno soberano de una nación, y en ocasiones el término es usado también para referirse a la nación como un todo: el Estado argentino.

Elementos del Estado:

Población: Ningún Estado existe sin una población que lo integre, por grande o diminuta que sea, o por diversa que ésta pueda resultar en materia cultural, racial o lingüística. De hecho, existen muchos Estados plurinacionales (varias naciones organizadas en un mismo Estado), ya que lo importante es que los pobladores estén de acuerdo en regirse por las mismas instituciones y compartir un destino político afín.

Territorio: Todos los Estados poseen un territorio y unas fronteras que delimitan su área de soberanía y ejercicio de ley, de la de los Estados vecinos. Dicho territorio es suyo para administrar, ceder, proteger o explotar económicamente de la manera que mejor le parezca, siempre y cuando no ponga en jaque los territorios vecinos.

Gobierno: Todo Estado debe contar con instituciones firmes y duraderas para gestionar la vida en sociedad, así como con autoridades para regirlas y métodos soberanos para decidir quién ejercerá dicha autoridad en su territorio. Dicho gobierno ejercerá la política y la administración del Estado por un tiempo definido en base a las reglas jurídicas, culturales y políticas de la población.

Soberanía: Ningún Estado existe si otra toma por él sus decisiones, así que todo estado requiere de autonomía y de fuerza para ejercer y defender sus decisiones. De no poseerlo podremos estar frente a una colonia, un Estado asociado u otras formas de dominación de un Estado sobre otro.

Internet: es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP. Se utiliza para denominar la interconexión de un gran número de redes de computadoras; esta tecnología permite que diferentes tipos de computadoras, teléfonos, etc, puedan intercambiar información entre sí, no importando que tan lejos esté una de otra.

Firma Digital: se conoce como Firma digital al resultado de aplicar a un documento digital un procedimiento matemático que requiere información de exclusivo conocimiento del firmante, encontrándose está bajo su absoluto control. La firma digital debe ser susceptible de

verificación de terceras partes, es decir que dicha verificación permita identificar al firmante y detectar cualquier alteración sobre el documento digital posterior a su firma.

La firma digital permite cumplir con las siguientes funciones de seguridad:

Autenticidad: El emisor es quien dice ser.

Integridad: el documento no ha sido alterado.

No repudio: el emisor o firmante no puede negar haber enviado el documento al receptor.

Ley: regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales. Es una norma jurídica dictada por una autoridad pública competente, en general, es una función que recae sobre los legisladores de los congresos nacionales de los países, previo debate de los alcances y el texto que impulsa la misma y que deberá observar un cumplimiento obligatorio por parte de todos los ciudadanos, sin excepción, de una Nación.

Modernización: Es un proceso de cambio social integral, que ha sido experimentado primero por los países que hoy llamamos desarrollados, tras cuyas huellas siguen hoy todos los demás. La modernidad es una situación estable. La modernización, en cambio, como proceso de cambio que lleva a ella, es altamente inestable. La modernización se expresa en procesos tales como los siguientes: urbanización (vive más gente en las ciudades que en el campo); industrialización (el sector más fuerte de la actividad económica es el secundario, o sea la industria); secularización (racionalización de la política y pérdida de sus fundamentos metafísicos y tradicionales); democratización (incorporación de nuevos sectores sociales a la participación política) e intensificación de las comunicaciones. Modernizar el Estado es más profundo que la digitalización o el uso de las redes sociales: es un paradigma alternativo que intenta actualizar la relación sociedad-Estado, en la que la innovación resulta central para el desarrollo público, junto con la apertura del gobierno.

Ley 10618 de simplificación y modernización de la Administración: ley provincial impulsada por el Gobierno de la Provincia de Córdoba, establece las bases para la simplificación, racionalización y modernización administrativa, con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios en beneficio de los ciudadanos, fomentando la participación y permitiendo mejorar las relaciones mediante un Estado “*más amigable*” caracterizado por la eficiencia, la economía y la transparencia en la gestión pública. Se deberán adaptarlos

procedimientos vigentes, incorporando modelos de gestión y herramientas tecnológicas que optimicen el ejercicio de las funciones administrativas, registrales y la digitalización de documentos con mayor sencillez, agilidad, economía y seguridad. En un plazo de 2 años para que la Administración Pública migre la totalidad de sus trámites a formatos digitales, los cuales deberán estar disponibles en el CIDI. Herramientas digitales, como notificación electrónica, domicilio administrativo electrónico, trámites y expedientes electrónicos, entre otros, se utilizarán en reemplazo de las que se sustancien en soporte papel. Cuyos principales fines son: administración electrónica, expediente digital, despapelización, identidad digital, firma electrónica. domicilio administrativo electrónico, gestión a distancia, Audiencias públicas digitales, interoperabilidad e interconectividad, Unificación de datos. (Boletín Oficial, 2019)

Registro Civil: es una institución pública que depende directamente del estado y que tiene como función documentar los datos y hechos que conciernen al estado civil de las personas físicas como ejemplo tenemos las actas de nacimiento, de matrimonio civil, defunción, etc. El fin que persigue el Registro Civil es probar ante cualquier tercero, persona o institución dichos datos y hechos. Cada hecho inscrito supone un nuevo asiento en el Registro.

SADCI: (Sistema de Análisis de Capacidad Institucional) fue ideado por Alain Tobelem (1992). La aplicación de metodología SADCI está orientada a casos en que se requiere identificar el grado de capacidad institucional actual para realizar determinadas acciones, evaluar las posibles dificultades a superar y establecer las medidas requeridos para alcanzar los objetivos esperados.

Sistema de Información: es un conjunto de procedimientos, manuales y automatizados, y de funciones dirigidas a la recogida, elaboración, evaluación, almacenamiento, recuperación, condensación y distribución de informaciones dentro de una organización, orientado a promover el flujo de las mismas desde el punto en el que se generan hasta el destinatario final de las mismas. Es decir, los sistemas de información ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

Tics: las Tecnologías de la Información y la Comunicación, son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la

información mediante diversos soportes tecnológicos, tales como: computadoras, teléfonos móviles, televisores, reproductores portátiles de audio y video o consolas de juego.

Actualmente el papel de las Tics en la sociedad es muy importante porque ofrecen muchos servicios como: correo electrónico, búsqueda de información, banca online, descarga de música y cine, comercio electrónico, etc. Por esta razón las Tics han incursionado fácilmente en diversos ámbitos de la vida, entre ellos, el de la educación.

Las Tics involucran una nueva forma de procesamiento de la información, en el que las tecnologías de la comunicación (TC), esencialmente compuestas por la radio, la telefonía convencional y la televisión, se combinan con las tecnologías de la información (TI), las cuales se especializan en la digitalización de las tecnologías de registro de contenidos.

Tipos de Tics:

- Clasificación según un enfoque tecnológico

Equipos: se trata de recursos de tipo electrónico a los que se les atribuye la adquisición, almacenamiento, tratamiento y exposición de información, así como también la transmisión o comunicación de la misma.

Servicios: se refiere a prestaciones cuya base radica en el campo de la electrónica, y las cuales facilitan la adquisición, almacenamiento, tratamiento y exposición de información, al igual que la transmisión o comunicación de la misma.

- Clasificación según el mercado económico de bienes y servicios de información y comunicaciones

Mercado de las telecomunicaciones: aquí encontramos lo que corresponde a las telefonías móvil y fija.

Mercado audiovisual: comprende la televisión y la radio.

Mercado de servicios informáticos: engloba a las computadoras personales, así como también a las redes de comunicaciones de datos (internet) y a los servidores de mensajería (correo electrónico o e-mail).

Descripción de los marcos normativos que regulan a la Dirección General del Registro Civil de la Provincia de Córdoba

- Ley 17671 regula todo lo que es el área documentación (con respecto a la expedición de documentos, actas, organización, funciones, atribuciones del director, etc.)
- Ley 26413 y Nuevo Código Civil regula todo lo que es área registral (sistemas de registro: inscripciones de nacimiento, reconocimiento, matrimonios y defunciones)

IDENTIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DEL POTENCIAL HUMANO NACIONAL

Estará a cargo del Registro Nacional de las Personas, quien con carácter exclusivo expedirá los documentos nacionales de identidad.

LEY N° 17.671

Buenos Aires, 29 de febrero de 1968.

El presidente de la Nación Argentina Sanciona y Promulga con Fuerza de Ley:

LEY DE IDENTIFICACION, REGISTRO Y CLASIFICACION DEL POTENCIAL HUMANO NACIONAL

CAPITULO I

Del Registro Nacional de las Personas

SECCION I

Carácter, Dependencia, Misión y Jurisdicción

Artículo 1° — El Registro Nacional de las Personas creado por ley 13.482 actuará como organismo autárquico y descentralizado. Tendrá su sede en la Capital Federal y mantendrá sus relaciones con el Poder Ejecutivo, por intermedio del Ministerio del Interior.

Dicho organismo ejercerá las atribuciones que le acuerda el artículo siguiente con

respecto a todas las personas de existencia visible que se domicilien en territorio argentino o en jurisdicción argentina y a todos los argentinos sea cual fuere el lugar donde se domiciliaren. (*Párrafo sustituido por art. 6 de la [Ley N° 23.023](#) B.O. 14/12/1983. Vigencia: a partir del 10/12/1983*)

Las atribuciones, precedentemente indicadas, no alcanzarán al personal diplomático extranjero, de acuerdo con las normas y convenios internacionales.

A los efectos del cumplimiento de su misión el Registro Nacional de las Personas, ejercerá jurisdicción en todo el territorio de la Nación.

SECCION II

Funciones

Artículo 2° — Compete al Registro Nacional de las Personas, ejercer las siguientes funciones:

a) La inscripción e identificación de las personas comprendidas en el artículo 1, mediante el registro de sus antecedentes de mayor importancia desde el nacimiento y a través de las distintas etapas de la vida, los que se mantendrán permanentemente actualizados;

b) La clasificación y procesamiento de la información relacionada con ese potencial humano, con vistas a satisfacer las siguientes exigencias:

1) Proporcionar al Gobierno nacional las bases de información necesarias que le permita fijar, con intervención de los organismos técnicos especializados, la política demográfica que más convenga a los intereses de la Nación.

2) Poner a disposición de los organismos del Estado y entes particulares que los soliciten, los elementos de juicio necesarios para realizar una adecuada administración del potencial humano; posibilitando su participación activa en los planes de defensa y de desarrollo de la Nación;

c) La expedición de documentos nacionales de identidad, con carácter exclusivo, así

como todos aquellos otros informes, certificados o testimonios previstos por la presente ley, otorgados en base a la identificación dactiloscópica;

d) La realización, en coordinación con las autoridades pertinentes, de las actividades estadísticas tendientes a asegurar el censo permanente de las personas.

e) La aplicación de las multas previstas en los artículos 35, 37, 38 y 39 de esta ley.

f) La recepción y ulterior restitución a sus legítimos titulares, de documentos nacional de identidad extraviados, que hubieren sido encontrados por terceros. *(Inciso incorporado por art. 1° de la [Ley N° 24.569](#) B.O. 31/10/1995).*

(Artículo sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981).

SECCION III

Organización

Artículo 3° — El Registro Nacional de las Personas estará a cargo de un director nacional secundado por un subdirector nacional.

El Registro Nacional de las Personas podrá establecer delegaciones regionales en la ciudad de Buenos Aires, capitales de provincias y otras ciudades que determine.

A los fines del cumplimiento de la presente ley en los lugares sometidos a la jurisdicción argentina. pero fuera de su territorio, la Dirección Nacional ejercerá sus atribuciones por intermedio de las oficinas consulares dependientes del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

(Artículo sustituido por art. 6 de la [Ley N° 24.755](#) B.O. 30/12/1996).

Artículo 4° — Para ser director nacional o subdirector nacional se requiere ser argentino nativo o por opción; el personal restante podrá ser argentino naturalizado con un mínimo de diez años en ejercicio de la ciudadanía y residencia continuada en el país por igual término.

SECCION IV

Atribuciones del director nacional

Artículo 5° — Son atribuciones del director nacional:

- a) Administrar los bienes e instalaciones pertenecientes al organismo, en las condiciones establecidas por el Código Civil y con las responsabilidades que él determina, pudiendo representarla en juicio por sí o por apoderado, sea como demandante o como demandado y transigir o celebrar arreglos judiciales o extrajudiciales;
- b) Celebrar convenios de locación de bienes muebles o inmuebles; aceptar donaciones, celebrar contratos para la adquisición de materiales y ejecución de obras con licitación pública o sin ella de acuerdo con las leyes de contabilidad y de obras públicas;
- c) Nombrar, ascender, contratar, suspender o remover al personal de acuerdo a las normas legales vigentes;
- d) Autorizar los movimientos de fondos y firmar los libramientos de pago, comunicaciones oficiales y todo otro documento que requiera su intervención;
- e) Proyectar anualmente el presupuesto de gastos y cálculo de recursos del organismo, así como el plan de trabajos públicos y los correspondientes registros de todos ellos para su elevación al Poder Ejecutivo nacional;
- f) Proponer al Ministerio de Defensa las tasas para el cobro de los servicios que preste el organismo.
- g) Entender en la aplicación de las multas previstas por los artículos 2, inciso e) y 41 de la presente ley.

(Artículo sustituido por art. 1 de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981).

(Artículo 5° Inciso f) sustituido por art. 1 de la [Ley N° 21.807](#) B.O. 5/6/1978)

Artículo 6° — En caso de ausencia o imposibilidad temporaria del director nacional, será reemplazado por el subdirector nacional; en ausencia de ambos, por la autoridad del organismo que se designe.

CAPITULO II

De la inscripción

SECCION I

Legajo de identificación

Artículo 7° — Las personas comprendidas en el artículo 1° deberán ser inscritas por el Registro Nacional de las Personas, asignándoseles en el mismo un legajo de identificación con un número fijo, exclusivo e inmutable, el que sólo podrá modificarse en caso de error fehacientemente comprobado. Dicho legajo se irá formando desde el nacimiento de aquéllas y en el mismo se acumularán todos los antecedentes personales de mayor importancia que configuran su actividad en las distintas etapas de su vida. Todo identificado tiene derecho a exigir que conste en su legajo los antecedentes, méritos y títulos que considere favorable a su persona.

Las constancias del legajo de identificación deberán puntualizar con precisión los comprobantes que las justifiquen. En la sede central del Registro Nacional de las Personas se llevarán por lo menos ficheros patronímicos, numéricos y dactiloscópicos según el sistema argentino Vucetich u otro que en el futuro aconseje la evolución de la técnica.

SECCION II

Procedimiento de la inscripción

Artículo 8° — Las oficinas seccionales procederán a llenar el formulario de inscripción sobre la base de los datos y pruebas aportados. En tal oportunidad se otorgará a la persona interesada un número de documento que certificará la inscripción y que se mantendrá inmutable a través de las distintas etapas de su vida.

Dicho formulario de inscripción, juntamente con la documentación anexa, será remitida a la Delegación Regional para su revisión y posterior envío al Registro Nacional de las Personas.

CAPITULO III

De la identificación

SECCION I

Procedimiento

Artículo 9° — La identificación se cumplirá ante la oficina seccional correspondiente al lugar donde se domicilie la persona, mediante el testimonio de su nacimiento, fotografías, impresiones dactiloscopia, descripciones de señas físicas, datos individuales, el grupo y factor sanguíneo, dejando expresa constancia de cuáles son los datos consignados, por declaración jurada, a los efectos de su agregado al legajo de identificación.

(Artículo sustituido por art. 1 de la [Ley N° 24.492](#) B.O. 1/4/1998)

SECCION II

Actualización

Artículo 10. — La primera actualización de los datos de identificación deberá exigirse al llegar la persona a la edad escolar y a más tardar a los ocho años de edad, momento en el cual se requerirá su fotografía e impresión dígito pulgar derecho o de otro dedo por falta de éste para ser insertos en el documento nacional de identidad. Asimismo, en esta oportunidad se les tomará la impresión dactiloscópica de los dedos de ambas manos, para su agregado en el legajo de identificación.

Las sucesivas actualizaciones se cumplirán en las siguientes etapas:

a) *(Inciso derogado por art. 3 del [Decreto N° 1301/73](#) B.O. 24/9/1973)*

b) Al cumplir la persona los catorce (14) años de edad, oportunidad en que se completarán todos los datos y antecedentes, incluyendo una nueva fotografía. En esta etapa de actualización, que suple al anterior enrolamiento y empadronamiento, se entregará el documento nacional de identidad que corresponde; *(Inciso sustituido por art. 2° de la [Ley N° 26.774](#) B.O. 02/11/2012)*

c) Al cumplir la persona identificada los treinta años de edad, oportunidad en que se realizará una nueva actualización del documento nacional de identidad.

El Poder Ejecutivo queda facultado para modificar las etapas precedentemente establecidas y disponer otras actualizaciones, cuando las necesidades que se presenten así lo justifiquen.

Las personas enumeradas en el artículo 1 deberán presentarse en las oficinas seccionales para cumplir con las exigencias de la inscripción e identificación y las sucesivas actualizaciones. Las entidades privadas y estatales estarán obligadas a requerimiento del Registro Nacional de las Personas a la remisión oportuna y completa de todas las constancias y antecedentes que posibiliten la actualización de la identificación.

Las personas o sus representantes legales y entidades que en alguna forma dejen de cumplir con las obligaciones que esta ley les asigna, se harán pasibles de las sanciones que por ella se establezcan.

(Nota Infoleg: Ver art. 5° del [Decreto N° 1501/2009](#) B.O. 22/10/2009 por el cual se establecen las etapas en que se cumplirán las actualizaciones previstas en el presente artículo)

Artículo 10 Bis - En oportunidad de la primera actualización de los datos de identificación, se requerirá la presentación del certificado que acredite escolaridad actual, extendido por autoridad competente.

Al tramitar la persona la actualización prevista a los catorce (14) años de edad, se solicitará el certificado de aprobación de la Educación General Básica, o la acreditación de escolaridad actual.

(Artículo sustituido por art. 2° de la [Ley N° 26.774](#) B.O. 02/11/2012)

CAPITULO IV

De los documentos nacionales de identidad

SECCION I

Otorgamiento

Artículo 11. — El Registro Nacional de las Personas expedirá, con carácter exclusivo, los documentos nacionales de identidad con las características, nomenclatura y plazos que se establezcan en la reglamentación de esta ley.

SECCION II

Testimonios y certificados

Artículo 12. — El Registro Nacional de las Personas podrá expedir testimonios o certificados de la información que disponga.

Tales testimonios de las actas y sus legalizaciones valdrán para todos los efectos legales.

SECCION III

Obligaciones concernientes a los distintos documentos

Artículo 13. — La presentación del documento nacional de identidad expedido por el Registro Nacional de las Personas será obligatoria en todas las circunstancias en que sea necesario probar la identidad de las personas comprendidas en esta ley, sin que pueda ser suplido por ningún otro documento de identidad cualquiera fuere su naturaleza y origen.

Artículo 13 Bis. - Toda persona que encontrare documento nacional de identidad correspondiente a terceros, deberá entregarlo en dependencia policial, juzgado de paz o registro de las personas más cercano. El organismo receptor procederá a remitir los documentos al Registro Nacional de las Personas, con arreglo a las previsiones del artículo 49 de esta ley.

(Artículo incorporado por art. 2° de la [Ley N° 24.569](#) B.O. 31/10/1995).

Artículo 14. — El documento nacional de identidad deberá ser conservado en perfectas

condiciones y no podrá ser retenido a su titular, salvo en los siguientes casos:

- a) Por la autoridad ante quien se exhibe, cuando apareciese ilegítimamente poseído, debiendo aquélla remitir el documento al Registro Nacional de las Personas, con el informe correspondiente;
- b) Por el tribunal de la causa, con respecto a los procesados privados de libertad y en cuanto fuere necesario para prevenir la violación de las leyes vigentes;
- c) Por las autoridades militares con respecto a aquellos ciudadanos que se incorporen a sus respectivas fuerzas en cumplimiento de la ley para el servicio de conscripción y por el tiempo que dure el mismo;
- d) Las autoridades de los asilos y hospicios públicos, cuando se tratare de incapaces, carentes de representante legal o de personas recluidas en aquéllos;
- e) Por los representantes legales de los incapaces.

SECCION IV

Solicitudes de duplicados, triplicados, etcétera, de los documentos nacionales de identidad

Artículo 15. — Los nuevos ejemplares de los documentos nacionales de identidad requeridos por los identificados a quienes se les hubiere extraviado o inutilizado, serán expedidos por las oficinas seccionales, previo pago del arancel correspondiente.

La oficina seccional al serle solicitado un nuevo ejemplar del documento nacional de identidad elevará dicho requerimiento al Registro Nacional de las Personas para que éste realice la confrontación con la documentación del original. Efectuado el trámite correspondiente, el mencionado organismo remitirá el duplicado, triplicado, etcétera, a la oficina seccional, quien lo entregará a la persona interesada.

Cumplido con dicho requisito efectuará la comunicación respectiva al Registro Nacional de las Personas el que a su vez lo hará saber a la correspondiente Secretaría de Registro de Enrolados.

El número del nuevo ejemplar (duplicado, triplicado, etcétera) deberá ser el mismo del documento nacional de identidad original.

El nuevo ejemplar anula los efectos del anterior documento nacional de identidad, el cual deberá ser entregado inmediatamente al Registro Nacional de las Personas por quien lo encuentre o recupere.

CAPITULO V

De las facultades del Registro Nacional de las Personas

SECCION I

Sobre la expedición de documentos

Artículo 16. — El Registro Nacional de las Personas será el único organismo del Estado facultado para expedir los documentos nacionales de identidad mencionados en la presente ley y su reglamentación, ya sea en forma directa o por intermedio de las oficinas seccionales, consulares u otros organismos que legalmente lo representen.

Artículo 17. — El Registro Nacional de las Personas tiene las siguientes responsabilidades en lo que respecta a la documentación:

- a) Protocolizar y archivar la documentación de estado civil de los extranjeros que se radiquen en el país, pudiendo devolver dicha documentación original cuando el recurrente justifique en forma fehaciente, a juicio de la Dirección Nacional, que abandona definitivamente el país. De dichos documentos expedirá las reproducciones que se le soliciten, de acuerdo con las tasas vigentes;
- b) Registrar la inscripción de los nacimientos, matrimonios y fallecimientos, de acuerdo con las comunicaciones recibidas de las oficinas seccionales o consulares correspondientes;
- c) Registrar los cambios de domicilios e inhabilitaciones producidos a los efectos de su remisión a las secretarías de registro de enrolados para la actualización de los padrones nacionales;

- d) Realizar las rectificaciones de nombres o de cualquier otro dato en que se hubiere incurrido en error, previa presentación del peticionante de su documentación habilitante en regla;
- e) Registrar todos aquellos antecedentes relacionados con la educación, profesiones, especialidades técnicas adquiridas, cursos de perfeccionamiento realizados y todo otro dato vinculado con esa materia;
- f) Registrar a solicitud del ciudadano que acredite la calidad de ex combatiente de la Guerra de Malvinas la leyenda: "Ex combatiente, héroe de la guerra de las Islas Malvinas"; (*Inciso incorporado por art. 1° de la [Ley N° 24.810](#) B.O. 27/5/1997*)
- g) Registrar, a solicitud del ciudadano, tipo, factor y grupo sanguíneo, acreditándolo con certificado médico. (*Inciso incorporado por art. 2° de la [Ley N° 24.810](#) B.O. 27/5/1997*)

SECCION II

De carácter administrativo

Artículo 18. — El Registro Nacional de las Personas es la autoridad competente para resolver en el orden administrativo las cuestiones que se susciten por dobles y falsas identificaciones o toda otra infracción que incida en la formación de los registros electorales nacionales.

CAPITULO VI

De las responsabilidades emergentes de la denuncia, comunicación y recepción de datos

SECCION I

De las entidades públicas o particulares

Artículo 19. — Toda autoridad facultada para comprobar y fiscalizar hechos o actos

que constituyan datos tendientes a la inscripción, identificación y evaluación del potencial humano, de acuerdo a lo especificado en el artículo 8º, deberá efectuar la correspondiente comunicación al Registro Nacional de las Personas, dentro de los plazos y en la forma que se establezca por reglamentación.

Si ellos resultan de actos por escrito, los funcionarios oficiales públicos que los autoricen efectuarán su comunicación remitiendo testimonio o transcripción auténtica de las cláusulas pertinentes y en los casos de actas de estado civil, se remitirá también el testimonio correspondiente.

Son extensivas a todas las instituciones y entidades privadas las obligaciones especificadas precedentemente, con respecto a los actos en que les corresponda intervenir. Estarán asimismo obligadas a efectuar las comunicaciones al Registro Nacional de las Personas de acuerdo con las normas que se fijen por reglamentación.

SECCION II

Identificación de naturalizados

Artículo 20. — Los jueces federales deberán comunicar directamente al Registro Nacional de las Personas la nómina de las cartas de ciudadanía que concedan y notificar a los que se naturalicen la obligación de obtener el documento nacional de identidad dentro de los plazos que fije la reglamentación.

Dichos magistrados comunicarán al Registro Nacional de las Personas las sentencias firmes sobre anulación de cartas de ciudadanía, a los fines de las anotaciones del caso e inutilización del documento nacional de identidad otorgado.

Identificación de ciudadanos por opción

Artículo 21. — Los hijos de argentinos nativos que habiendo nacido en el extranjero optaren a partir de los dieciocho años de edad por la ciudadanía argentina, deberán gestionar el documento nacional de identidad dentro de los plazos y condiciones que fije la reglamentación.

CAPITULO VII

Carácter de la información registrada y normas para su divulgación

SECCIÓN I

Carácter de la información

Artículo 22. — La información recogida en el Registro Nacional de las Personas se considerará de interés nacional y su divulgación estará limitada según el carácter que adquiera la misma.

Aquellas cuya divulgación o empleo no afecte intereses legítimos, se considerarán de carácter "público".

En cambio, las que sí afecten intereses legítimos, se considerarán de carácter "reservado".

Las constancias cuyo conocimiento pueda afectar la seguridad del Estado o la defensa nacional, serán consideradas de carácter "secreto".

SECCION II

Normas para su divulgación

Artículo 23. — La divulgación de la información deberá ser motivo de la correspondiente reglamentación.

CAPITULO VIII

De las normas de coordinación

SECCION I

De carácter general

Artículo 24. — Toda autoridad nacional, provincial o comunal deberá prestar su cooperación al Registro Nacional de las Personas y cumplir con sus requerimientos e instrucciones en cuanto fuere indispensable para la mejor ejecución de esta ley.

Artículo 25. — A los fines de un mayor aprovechamiento de los esfuerzos tendientes al registro, clasificación e información relacionada con el potencial humano del país, el Registro Nacional de las Personas asume la responsabilidad superior, para coordinar y uniformar los distintos sistemas de procesamiento de datos que utilicen otros organismos del Estado, en la medida que más convenga a los intereses de la Nación.

Artículo 26. — El Registro Nacional de las Personas podrá requerir el auxilio de la fuerza pública por intermedio de la autoridad judicial correspondiente, cuando le fuera indispensable para obtener la comparencia de personas o para cumplir otras diligencias propias de sus funciones.

SECCION II

De los organismos nacionales, Fuerzas Armadas y Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires

Artículo 27. — El Registro Nacional de las Personas podrá formalizar directamente con los organismos nacionales, Fuerzas Armadas y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, los convenios necesarios para simplificar procedimientos, intercambiar información, acrecentar la idoneidad del personal y favorecer la cooperación, reciprocidad y ayuda mutua.

SECCION III

De los gobiernos de provincias y territorio nacional

Artículo 28. — A los fines establecidos en el artículo anterior, podrá el Registro Nacional de las Personas celebrar con los gobiernos de provincias y Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur los convenios conducentes al perfeccionamiento, ampliación o transferencia a la Nación de otros servicios locales cuyo funcionamiento adecuado sea de fundamental importancia para el mejor cumplimiento de esta ley.

CAPITULO IX

De las tasas

SECCION I

Percepción y actualización

Artículo 29. — El Registro Nacional de las Personas percibirá por la expedición de documentos, certificados, testimonios, reproducciones, etcétera, las tasas que correspondan. Las recaudaciones que se obtengan por tales conceptos integrarán el fondo acumulativo de recursos propios del organismo, los que se destinarán a satisfacer necesidades planificadas del mismo y a abonar los distintos servicios que presten las oficinas seccionales o aquellas que cumplan funciones como tales. A tal fin el Registro Nacional de las Personas celebrará los acuerdos necesarios para establecer y abonar los servicios que prestarán dichas oficinas. El Registro Nacional de las Personas propondrá al Ministerio de Defensa, para su resolución, la actualización de las tasas vigentes, así como la inclusión o eliminación de determinados conceptos.

(Artículo sustituido por art. 2 de la Ley N°21.807 B.O. 5/6/1978)

SECCION II

Exenciones

Artículo 30. — Quedan exentos del pago de las tasas que en virtud de esta ley determine el Ministerio del Interior:

- a. Los organismos públicos que, en el ejercicio de sus funciones, requieran documentos, certificados y testimonios, debiendo consignarse en ellos “servicio oficial”;
- b. Las personas que no cuenten con recursos económicos para afrontar el pago de la tasa y sus hijos o hijas menores de dieciocho (18) años de edad o hijos o hijas u otras personas con capacidades restringidas que se hallen a su cargo. Facúltase al Registro Nacional de las Personas a dictar las normas complementarias, y reglamentarias y todo acto administrativo que fuere menester para su implementación, así como para la constatación necesaria a través del flujo de información e interoperabilidad con las bases de datos de otros organismos del Estado nacional.

(Artículo sustituido por art. 13 de la [Ley N° 27.611](#) B.O. 15/01/2021)

CAPITULO X

Del régimen penal

SECCION I

De los delitos

Artículo 31. — Será reprimido con prisión de uno a cuatro años e inhabilitación especial de cinco a diez años:

- a) El funcionario o empleado que ilegítimamente revelare constancias de carácter reservado o secreto relacionadas con la identificación de las personas;
- b) El funcionario que a sabiendas entregare indebidamente, o total o parcialmente en blanco, un documento nacional de identidad.

(Artículo incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975).

Artículo 32. — Será reprimida con prisión de seis meses a dos años la persona que a sabiendas se hiciere identificar más de una vez con distinta identidad y la que para obtener el documento nacional de identidad emplee documentación que no corresponda a su verdadera identidad, siempre que no resulte un delito más severamente penado.

Será reprimido con una multa cuyo importe no será inferior al equivalente diez (10) tasas ni superior a cien (100) tasas o prisión de un (1) mes a un (1) año:

- a) El facultativo o funcionario que expidiera certificado de defunción sin cumplir los extremos fijados en el artículo 46 de esta ley, siempre que de ello no resulte un hecho más severamente penado;
- b) El funcionario o empleado que por negligencia extraviare o no rindiere cuenta satisfactoria y oportunamente de cualquier documento nacional de identidad confiado a su custodia;

- c) El funcionario que en oportunidad de su alejamiento transitorio o definitivo de sus funciones no entregare a su reemplazante, bajo recibo detallado, los documentos nacionales de identidad confiados a su custodia;
- d) Al funcionario que demorare ilegítimamente la identificación de una persona o la comunicación o remisión de documentos que por disposición de esta ley deba cumplir;
- c) El funcionario que no denunciare oportunamente a la autoridad competente cualquier infracción a la presente ley.

(Artículo sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981).

Artículo 33.- Será reprimido con prisión de uno a cuatro años, siempre que el hecho no constituya un delito más severamente penado:

- a) El que ilegítimamente imprimiere o mandare imprimir documentos o formularios falsos destinados a la identificación de las personas, según las disposiciones del decreto ley 17.671/68 y su reglamentación;
- b) El que fabricare, mandare fabricar o tuviere en su poder, bajo su guarda, ilegítimamente, sellos del Registro Nacional de las Personas o de las oficinas seccionales;
- c) El que tuviere ilegítimamente en su poder documentos nacionales de identidad, en blanco o total o parcialmente llenados, auténticos o falsos;
- d) La persona que ilegítimamente hiciere uso de un documento anulado o reemplazado o que corresponda a otra persona.

(Artículo incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975)

Artículo 34.- Será reprimido con prisión de seis meses a dos años:

- a) El que a sabiendas se hiciere identificar más de una vez;
- b) El que para obtener el documento nacional de identidad empleare documentación que no corresponde a su verdadera identidad.

(Artículo incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975)

SECCION II

De las contravenciones

Artículo 35: Las personas de ambos sexos, mayores de dieciséis (16) años y las comprendidas en los artículos 20,21 y 53 de la presente ley, que no gestionaren el correspondiente documento nacional de identidad dentro del año que cumpliera dicha edad, de haber obtenido la carta de naturalización y/o ciudadanía, de haber optado por la ciudadanía argentina y, respecto del extranjero desde que su residencia se haya fijado en el país, respectivamente, serán sancionados con una multa cuyo importe será equivalente a una (1) tasa vigente a la fecha en que se gestione su identificación.

(Artículo sustituido por art. 4 de la [Ley N° 24.755](#) B.O.30/12/1996)

Artículo 36: Las personas de ambos sexos, que no hayan regularizado su situación identificatoria dentro de los plazos establecidos y que intimados a ese efecto no realicen las gestiones pertinentes dentro de los noventa (90) días de efectuada la intimación, serán sancionadas con pena de prisión de un (1) mes a un (1) año con inhabilitación de seis (6) meses a dos (2) años para desempeñar cargos, empleos o comisiones públicas. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la prevista en el artículo anterior.

(Artículo sustituido por art. 4 de la [Ley N° 24.755](#) B.O.30/12/1996)

Artículo 37: Será sancionado con una multa cuyo importe será equivalente a una (1) tasa vigente a la fecha que se cumpla con la obligación que se trate:

a) El padre, madre, tutor o representante legal del recién nacido que al denunciar el nacimiento de la criatura no gestionare simultáneamente para ésta el correspondiente documento nacional de identidad.

b) El padre, madre, tutor o representante legal que no hiciere cumplir con la actualización de los ocho (8) años dentro del año que alcance dicha edad.

(Artículo sustituido por art. 4 de la [Ley N° 24.755](#) B.O.30/12/1996)

Artículo 38: Será sancionado con una multa cuyo importe será equivalente a una (1) tasa vigente a la fecha en que se realice el trámite, la persona mayor de dieciséis (16) años que no denuncie dentro de los noventa (90) días de producido su cambio de domicilio o el de sus representados.

(Artículo sustituido por art. 4 de la [Ley N° 24.755](#) B.O.30/12/1996)

Artículo 39: Será sancionado con una multa cuyo importe será equivalente a cinco (5) tasas la persona, que, fingiendo impedimento físico, hiciere concurrir a su domicilio a los encargados de la identificación.

(Artículo sustituido por art. 4 de la [Ley N° 24.755](#) B.O.30/12/1996)

SECCION III

Juzgamiento de los delitos y contravenciones

Artículo 40. — Será reprimido con una multa cuyo importe no será inferior al equivalente a diez (10) tasas ni superior a cien (100) tasas siempre que ello no resulte un hecho más severamente penado.

- a) Las personas físicas o colectivas que estando obligadas a proporcionar datos que le solicite el Registro Nacional de las Personas no lo hicieren o lo falsearen;
- b) El que incurriere en falsedad en una declaración jurada requerida por el Registro Nacional de las Personas a los fines de completar planes de defensa o desarrollo;
- c) La persona mayor de dieciséis (16) años que diere un domicilio falso.

(Artículo sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981).

SECCION IV

Disposiciones comunes

Artículo 41. — Las personas que no abonen las multas establecidas en los artículos 35, 37, 38 y 39, al momento de practicarse el pertinente trámite, serán intimadas

fehacientemente en dicho acto a integrarla dentro del plazo de SESENTA (60) días, bajo apercibimiento de ejecución fiscal, a cuyo fin constituirá suficiente título ejecutivo el acta labrada imponiendo multa, siempre que la misma se encuentre firme. El Director Nacional, podrá disponer la ejecución de las multas de su competencia, conforme a las circunstancias del caso y la situación patrimonial del infractor.

Las multas impuestas, serán recurribles dentro del plazo de TREINTA (30) días de notificadas ante el Juzgado Nacional de Primera Instancia en lo Federal, a cuya jurisdicción corresponde el domicilio del recurrente.

(Artículo sustituido por art. 3° de la [Ley N° 22.863](#) B.O. 2/8/1983).

SECCION V

Prescripción

Artículo 42. — En los casos previstos en los artículos 31, 32, 33, 34, 36 y 40 de la presente ley el Registro Nacional de las Personas deberá realizar la correspondiente denuncia para que el Ministerio Público promueva la acción judicial contra el infractor.

Será competencia de los juzgado s Nacionales de Primera Instancia en lo Federal el juzgamiento de las infracciones previstas en los artículos 31, 32, 33, 34, 36 y 40.

El juez podrá transformar la multa en arresto no inferior a quince (15) días ni superior a seis (6) meses, cuando aquélla no fuera abonada dentro del término de diez (10) días a partir del momento en que queda firme la sentencia. El pago de la multa en cualquier momento pondrá término al arresto del condenado.

(Artículo sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981).

CAPITULO XI

Disposiciones complementarias

SECCION I

Presupuesto del Registro Nacional de las Personas

Artículo 43. — Los recursos del Registro Nacional de las Personas estarán constituidos por:

a) Los créditos que le asigne el presupuesto general de la Nación;

b) El fondo acumulativo formado por:

— Los ingresos provenientes de la expedición de documentos y reproducciones; de las multas por contravenciones en la identificación de las personas y el suministro de información especializada que le requieran las entidades privadas.

— Legados, donaciones y contribuciones varias.

— Ventas de elementos, materiales en desuso y rezagos.

— Percepción de alquileres.

Artículo 44. — Las retribuciones y demás asignaciones de los agentes del Registro Nacional de las Personas se ajustarán a las establecidas en el Escalafón para el Personal Civil de la Administración Nacional.

SECCION II

Cumplimiento de las leyes electorales

Artículo 45. — A los fines establecidos en las leyes electorales, el Registro Nacional de las Personas, o sus delegados regionales, procederán a remitir las fichas electorales, nómina de electores fallecidos y las comunicaciones de cambio de domicilio a las respectivas secretarías de registro de enrolados.

Asimismo, deberá comunicarse en forma periódica y actualizada, la situación de la expedición de nuevos ejemplares de documentos nacionales de identidad para el registro correspondiente.

SECCION III

Identificación de fallecidos

Artículo 46. — En los fallecimientos, el facultativo o la autoridad a quien corresponda expedir el certificado de defunción deberá verificar la identidad del difunto, conforme a los datos consignados en el documento nacional de identidad, y anotará el número de dicho documento, en el mencionado certificado de defunción.

No disponiéndose del documento nacional de identidad, se tomarán las impresiones dactiloscópicas. Si éstas no se pudiesen obtener, la identidad se probará con la declaración de dos testigos que conozcan al fallecido, haciéndose constar las causas que impidieran tomarlas.

Si tampoco fuere posible este último, se harán constar las circunstancias que lo impidan.

SECCION IV

Domicilio y residencia habitual - Cambio de domicilio

Artículo 47. — Se tendrá por domicilio el definido por el Código Civil como domicilio real y por residencia habitual el lugar donde la persona habite la mayor parte del año. La edad y el último domicilio anotado en el documento nacional de identidad son los únicos válidos a los efectos militares y electorales que determinen las leyes respectivas.

Todas las personas de existencia visible o sus representantes legales, comprendidas en la presente ley, están obligados a comunicar en las oficinas seccionales, consulares o que se habiliten como tales, el cambio de domicilio, dentro de los treinta días de haberse producido la novedad.

SECCION V

De los plazos

Artículo 48. — Todos los plazos que no hayan sido fijados en la presente ley, referente al cumplimiento de las obligaciones que establece, serán determinados en la reglamentación correspondiente. De acuerdo con ello, se deberá considerar como "plazo vencido", a los efectos del análisis de las posibles contravenciones, el lapso transcurrido de ocho días hábiles a partir del momento en que se hayan cumplido los distintos

términos citados por esta ley y su reglamentación.

SECCION VI

Franquicias postales y telegráficas

Artículo 49. — El uso del correo y del telégrafo nacional para el cumplimiento de esta ley será gratuito y la correspondencia será despachada como piezas oficiales certificadas libres de franqueo. En los lugares que no existan líneas de telégrafo nacional, pero sí de la empresa de Ferrocarriles Argentinos, se utilizará este servicio.

(Nota Infoleg: Ver [Decreto N° 814/71](#) B.O. 5/4/1971 que aprueba un nuevo régimen tarifario para los servicios postales y de telecomunicaciones.)

CAPITULO XII

Disposiciones transitorias

SECCION I

Facultades iniciales de emergencia del Registro Nacional de las Personas

Artículo 50. — Facúltase al Registro Nacional de las Personas, si razones de simplificación lo exigieren para prescindir del testimonio de las partidas de nacimiento que establece el artículo 9°, aceptando como única documentación la actual Libreta de Enrolamiento y Libreta Cívica, en oportunidad de su canje por el Documento Nacional de Identidad.

Por las mismas razones podrá admitir el certificado de la partida en lugar de su testimonio y aceptarlo sin exigir su legalización, cuando se tratase de documentación emanada de autoridades argentinas.

Las personas identificadas al recibir en canje el Documento Nacional de Identidad entregarán a las oficinas seccionales o consulares, con destino a su archivo en el Registro Nacional de las Personas por el tiempo que establezca la reglamentación sus correspondientes libretas de enrolamiento o libretas cívicas. A su vez el Registro Nacional de las Personas comunicará al Registro de Enrolados el número de matrícula y

todo otro dato que se estimare necesario para documentar las constancias correspondientes.

SECCION II

Identificación de extranjeros

Artículo 51. — Los extranjeros que viajen a nuestro país sin estar domiciliados en él deberán gestionar previamente el documento nacional de identidad respectivo ante las autoridades consulares argentinas.

Dichas autoridades exigirán y confeccionarán a tal fin la documentación que se establezca por reglamentación, la que, asimismo, determinará los casos en que los extranjeros estarán exceptuados de la obligación contenida en este artículo.

Artículo 52. — Las oficinas consulares deberán legalizar gratuitamente la referida documentación de estado civil, debiendo inscribir en ella la siguiente leyenda: "Ingreso permanente a la República Argentina - legalización gratuita."

Artículo 53. — Fijada su residencia en el país, el extranjero se presentará a la oficina seccional más próxima a su domicilio para proceder a la obtención del documento nacional de identidad, según corresponda a su edad.

Artículo 54. — Los extranjeros que ya estuvieran en el país antes de la vigencia de la presente ley y posean cédula de identidad policial argentina, para gestionar el documento nacional de identidad respectivo deberán entregar en la oficina seccional correspondiente la cédula obtenida además de los documentos solicitados por reglamentación.

Artículo 55. — Los extranjeros que ya estuvieran radicados en el país y que no tengan documentación argentina de identidad deberán proveerse de los documentos que se determinen por reglamentación y se identificarán en las oficinas seccionales más próximas a su domicilio en los tiempos y plazos que establezcan las autoridades del Registro Nacional de las Personas.

En todos los casos será previa e indispensable la presentación del comprobante de

radicación expedido por la Dirección Nacional de Migraciones.

Artículo 56. — Cuando por acción de guerra, terremoto, inundaciones u otras causas se hubiesen destruido los libros originales y los interesados no pudieran obtener los documentos requeridos, deberán presentar testimonio legalizado de la prueba supletoria o testifical obtenida en nuestro país ante las autoridades judiciales respectivas.

SECCION III

Validez de los documentos actuales

Artículo 57. — Hasta tanto el Registro Nacional de las Personas, dentro del plan de otorgamiento del documento nacional de identidad, haya completado las entregas o realizado los canjes correspondientes, los documentos de identidad que se especifican a continuación tendrán la validez del documento nacional de identidad y servirán a todos sus efectos.

Para mayores de dieciocho años (argentinos):

- a) Libreta de Enrolamiento;
- b) Libreta Cívica.

Para argentinos menores de dieciocho años y extranjeros de toda edad:

- c) Cédula de Identidad otorgada por la Policía Federal argentina;
- d) Cédula de Identidad otorgada por las direcciones de registros civiles y/o del Estado Civil y Capacidad de las Personas;
- e) Cédula de Identidad otorgada por las policías de provincias o territorio nacional;
- f) Los que otorgue el Registro Nacional de las Personas con carácter provisional y cuya nomenclatura se determinará en la reglamentación.

Artículo 58. — Entregado el nuevo documento nacional de identidad por el Registro Nacional de las Personas, caducarán automáticamente los anteriores, debiendo ser

entregados en las oficinas seccionales o consulares para su archivo o remisión a los organismos que oportunamente los otorgaron, según corresponda.

Artículo 59. — Las libretas de enrolamiento y las libretas cívicas y sus renovaciones seguirán otorgándose por los organismos actualmente responsables hasta la fecha que se establezca en el plan de transición.

SECCION IV

Sobre el actual enrolamiento masculino

Artículo 60. — El actual enrolamiento masculino regido por la ley 11.386 continuará realizándose dentro del mismo sistema vigente.

De acuerdo con el lapso que se establezca en el plan de transición, la tarea de enrolamiento del personal masculino seguirá a cargo de los organismos especializados del Ejército, pero bajo la orientación funcional y técnica del Registro Nacional de las Personas. Para ello deberán establecerse los acuerdos de coordinación necesarios tendientes a:

- a) Asegurar la continuidad de la anterior tarea de enrolamiento, reemplazada en la presente ley por la identificación, con vistas a facilitar la posterior incorporación de los ciudadanos a quienes les corresponda cumplir las exigencias del servicio de conscripción;
- b) Posibilitar el cumplimiento de la etapa de transición, aprovechando la experiencia y el amplio despliegue de los órganos especializados del Ejército;
- c) Crear las bases de entendimiento necesarias para efectuar la transferencia al Registro Nacional de las Personas, de personal civil especializado, medios, muebles, documentación, etcétera, y las partidas presupuestarias correspondientes;
- d) Establecer con precisión las distintas etapas del plan de transición a cumplir, teniendo en cuenta la actual capacidad de recepción del Registro Nacional de las Personas y su probable evolución.

SECCION V

En lo relativo al otorgamiento de pasaportes

Artículo 61. — El otorgamiento de los distintos tipos de pasaportes es facultad exclusiva del Registro Nacional de las Personas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y la Policía Federal argentina.

El Registro Nacional de las Personas hasta tanto se encuentre en condiciones de tomar a su cargo directo dicha tarea establecerá los acuerdos y convenios necesarios con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y Policía Federal argentina para elaborar el plan de transición más conveniente que contemple las siguientes exigencias:

- a) El Registro Nacional de las Personas deberá hacerse cargo de dicha responsabilidad a la mayor brevedad posible;
- b) Los organismos que otorgan dicho documento continuarán con esa tarea hasta la fecha que se fije en el plan de transición mencionado anteriormente;
- c) Dichos acuerdos preverán las posibles transferencias del personal técnico, medios, antecedentes y archivos de la documentación, así como también el asesoramiento técnico a prestar al Registro Nacional de las Personas por los organismos actualmente responsables;
- d) Se asegurará la continuidad de otorgamiento de dicho documento.

SECCION VI

Modalidad y oportunidad de aplicación de esta ley

Artículo 62. — El Registro Nacional de las Personas someterá a la aprobación del Poder Ejecutivo un plan de transición que prevea la aplicación gradual del sistema establecido en la presente ley y sus distintas etapas.

Hasta tanto el Registro Nacional de las Personas se encuentre en condiciones de instalar sus propias oficinas seccionales, se considerarán como tales todas las oficinas de Registro Civil del país dependientes de las direcciones provinciales de registros civiles

y las del Estado Civil y Capacidad de las Personas, las que a tales efectos cumplirán todas las disposiciones emanadas de aquél para satisfacer las exigencias de esta ley.

Paralelamente, dicho organismo proyectará y elevará para su consideración al Poder Ejecutivo la correspondiente reglamentación de la ley.

Artículo 63. — La presente ley entrará en vigencia desde el día de su sanción.

Artículo 64. — Deróganse las Leyes N° 13.482 en todo lo que se oponga a la presente, la N° 15.557 y la N° 17.256, el Decreto-Ley número 8.203/63 y los Decretos 1.178/51, 6.652/63, 7.114/63, 7.229/63 y 2.070/67.

Artículo 65. — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Onganía. — Antonio R. Lanusse.

Antecedentes Normativos:

- Artículo 30 sustituido por art. 3° de la [Ley N° 21.807](#) B.O. 5/6/1978;
- Artículo 10, **Nota Infoleg:** Por art. 1° del [Decreto N° 538/2004](#) B.O. 4/5/2004 se establece la extensión de la validez del Documento Nacional de Identidad por CIENTO OCHENTA (180) días corridos, computables a partir de la fecha en que la actualización del Documento Nacional de Identidad sea exigible para aquellas personas que hayan alcanzado la edad prevista en el presente inciso. Vigencia: a partir de su publicación. Producida su entrada en vigor, sus normas serán aplicables aún a los casos que se encontraren pendientes de una decisión firme a esa fecha;
- Artículo 10 BIS, incorporado por art. 1 de la [Ley N° 24.961](#) B.O. 6/7/1998;
- Artículo 37, inciso c) incorporado por art. 3° de la [Ley N° 24.569](#) B.O. 31/10/1995;
- Artículo 35, sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981;
- Artículo 36, sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981;

- Artículo 37, sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981;
- Artículo 38, sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981;
- Artículo 39, sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981;
- Artículo 41, sustituido por art. 1° de la [Ley N° 22.435](#) B.O. 25/3/1981;
- Artículo 32, incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975;
- Artículo 38, incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975;
- Artículo 39, incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975;
- Artículo 40, incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975;
- Artículo 41, incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975;
- Artículo 42, incorporado por art. 1° de la [Ley N° 20.974](#) B.O. 8/8/1975;
- Artículo 31, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 32, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 33, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 34, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 35, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 36, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 37, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 38, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 39, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 40, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;

- Artículo 41, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 42, declarado sin eficacia por la [Ley N° 20.509](#) B.O. 28/5/1973;
- Artículo 31, sustituido por [Ley N° 20.078](#) B.O. 11/1/1973;
- Artículo 35, sustituido por [Ley N° 20.078](#) B.O. 11/1/1973;
- Artículo 36, sustituido por [Ley N° 20.078](#) B.O. 11/1/1973;
- Artículo 37, sustituido por [Ley N° 20.078](#) B.O. 11/1/1973;
- Artículo 10, Inciso b), **Nota Infoleg:** por art. art. 1 de la Ley N° 19.341 B.O. 24/11/1971 se determina que la actualización de datos dispuesta en el presente inciso se llevará a cabo al cumplir la persona los dieciocho años de edad. Por art. 1° del [Decreto N° 1301/73](#) B.O. 24/9/1973 se establece que la actualización de datos se llevará a cabo al cumplir la persona los **dieciséis años de edad**.

REGISTRO DEL ESTADO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS

Ley 26.413

Establécese que todos los actos o hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas deberán inscribirse en los correspondientes registros de las provincias, de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sancionada: Septiembre, 10 de 2008.

Promulgada de Hecho: Octubre, 1 de 2008.

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina reunidos en Congreso, etc. sancionan con fuerza de Ley:

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTICULO 1º — Todos los actos o hechos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas, deberán inscribirse en los correspondientes registros de las provincias, de la Nación y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Corresponde al Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, proporcionar los datos necesarios para que se elaboren las estadísticas vitales, correspondientes a nacimientos y defunciones, defunciones de niños menores de un año, defunciones fetales, matrimonios, divorcios, filiaciones y adopciones.

ARTICULO 2º — El Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas será organizado por los gobiernos provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y estará a cargo de un director general, el que deberá poseer título de abogado.

ARTICULO 3º — En los centros donde no existan oficiales públicos encargados del registro, la dirección general asignará tal carácter a los funcionarios del lugar y/o creará oficinas móviles, que tendrán a su cargo las inscripciones de los actos y hechos atinentes a este organismo.

ARTICULO 4º — Cuando para el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la presente ley, fuere menester el auxilio de la fuerza pública, el oficial público del registro está facultado para requerirla.

CAPITULO II

Sistemas de registro

ARTICULO 5º — El Registro se llevará mediante un asiento en un libro que podrá ser conformado con folios individuales numerados que resguarden las exigencias de seguridad, del cual se tomará copia ya sea en forma manual, micro- filme, archivo informático u otro sistema similar. Esta copia deberá ser suscripta por el oficial público. El original y la copia así obtenida, tendrán carácter de instrumento público, así como también las fotocopias a partidas que se expidan sobre la base de dichos asientos originales o sus copias. Las partidas deberán ser autenticadas por autoridad competente. Los nacimientos, matrimonios, defunciones o incapacidades se registrarán en libros por separado, sin perjuicio de que por vía administrativa, se habiliten otros para el asiento de hechos cuyo registro resulte necesario.

ARTICULO 6º — Las inscripciones se registrarán en libros con textos impresos, y las páginas serán fijas y numeradas correlativamente. De cada tomo se confeccionará un índice alfabético en el que se consignarán todas las inscripciones tomando al efecto la primera letra del apellido del inscrito; en los matrimonios el apellido de cada contrayente por separado; y en las defunciones de mujer casada, el apellido de soltera.

ARTICULO 7º — El último día hábil de cada año, o el último día del año en las guardias de nacimiento, matrimonio o defunción, se cerrarán los libros de Registro, certificando el oficial público correspondiente, al final de los mismos el número de inscripciones y páginas útiles e inutilizadas que contienen. Se procederá a copiarlos en la forma establecida en el artículo 5º. El original deberá permanecer en la dirección general y la copia en un lugar diferente.

ARTICULO 8º — Si el ejemplar original o la copia a que se refiere el artículo 5º resultare extraviado o destruido total o parcialmente, la dirección general dispondrá de inmediato se saque copia de la copia de seguridad del archivo informático o del ejemplar que quede según corresponda, firmándose la inscripción por el oficial público competente. Si resultaren extraviados o destruidos total o parcialmente los dos ejemplares, la dirección general deberá dar cuenta inmediata del hecho al juez competente, sin perjuicio de lo cual dispondrá todas las medidas tendientes a la reconstrucción de las inscripciones destruidas o extraviadas, utilizando para ello las pruebas que constaren registradas en reparticiones públicas o privadas. Asimismo, se publicarán las fechas correspondientes a los ejemplares destruidos o extraviados, de modo tal que los interesados o sus derechohabientes puedan colaborar en la tarea de reconstrucción aportando los datos que obrasen en su poder.

ARTICULO 9º — Los libros, microfilmes, archivos informáticos u otro sistema similar que se adopte, no podrán ser entregados a persona alguna. Para ser exhibidos a terceros deberá acreditarse un interés legítimo. La autoridad competente encargada de su custodia será responsable de la destrucción o pérdida de los mismos, si le resultare imputable.

CAPITULO III

Inscripciones

ARTICULO 10. — Las inscripciones se registrarán, una después de la otra, en orden numérico y cronológico, debiendo ser suscriptas por el oficial público y los intervinientes, previa lectura de su texto a los legítimamente interesados y exhibición, en caso de ser solicitadas. Si alguno de los comparecientes no supiere o no pudiere firmar, deberá hacerlo otra persona en su nombre dejándose debida constancia. En este supuesto deberá acreditarse identidad conforme lo establecido en el artículo 18, previa colocación de la impresión del dígito pulgar derecho del compareciente al pie del acta.

ARTICULO 11. — En las inscripciones podrán usarse abreviaturas y guarismos con excepción de los datos esenciales, que deberán consignarse íntegramente.

ARTICULO 12. — No podrán hacerse raspaduras y las enmiendas, testados y entre líneas serán salvados antes de firmar, de puño y letra, por el oficial público interviniente.

ARTICULO 13. — No podrán consignarse en las inscripciones enunciaciones improcedentes o que no deban declararse con arreglo a la ley.

ARTICULO 14. — Los oficiales públicos no podrán autorizar las inscripciones que se refieran a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Serán reemplazados por el Subrogante legal y, a falta de éste, por un funcionario designado al efecto.

ARTICULO 15. — Registrada una inscripción, la misma no podrá ser modificada sino en virtud de resolución o disposición de autoridad competente.

ARTICULO 16. — Para registrar inscripciones en representación de otra persona, deberá acreditarse la personería mediante documento idóneo, cuyas características serán determinadas por cada dirección general, el que será rubricado por el oficial público y firmado por el representante.

ARTICULO 17. — Cuando se suspenda una inscripción se expresará la causa de la suspensión y para continuarla se efectuará una nueva poniéndose notas de referencia.

ARTICULO 18. — En las inscripciones se debe consignar nombre, apellido, domicilio y número de documento nacional de identidad de todo interviniente.

Si alguno de ellos careciere de este último se dejará constancia agregando su edad y nacionalidad, debiendo suscribir la inscripción DOS (2) testigos que lo posean y declaren sobre la identidad de aquél. Asimismo, se consignará la impresión del dígito pulgar derecho del indocumentado.

ARTICULO 19. — Cuando a juicio del oficial público no pueda registrarse una inscripción, por no llenar los requisitos legales, deberá darse al interesado una constancia de la presentación y se formulará de inmediato la pertinente consulta a la dirección general para su resolución definitiva.

ARTICULO 20. — Si el oficial público tuviese conocimiento de la existencia de un hecho que debió ser inscripto y no lo fue dentro del término legal, lo hará saber de inmediato a la dirección general, a los efectos previstos en los artículos 87 y 89 de la presente ley.

ARTICULO 21. — Todo documento que sirva de base para registrar o modificar una inscripción deberá ser archivado bajo el número de la misma.

ARTICULO 22. — La documentación que haya servido de base para registrar inscripciones deberá conservarse a perpetuidad. La que no fuere esencial para su validez podrá ser destruida mediante resolución o disposición de la dirección general; el tiempo de su conservación será fijado por la reglamentación no pudiendo ser ésta menor de CINCO (5) años.

CAPITULO IV

Constancias de las inscripciones

ARTICULO 23. — Los testimonios, copias, certificados, libretas de familia o cualesquiera otros documentos expedidos por la dirección general y/o sus dependencias que correspondan a inscripciones registradas en sus libros o en las copias a que se refiere el artículo 5º y que lleven la firma del oficial público y sello de la oficina respectiva, son instrumentos públicos y crean la presunción legal de la verdad de su contenido en los términos prescritos por el Código Civil. Esta documentación no podrá retenerse por autoridad judicial o administrativa ni por entidades o personas privadas debiendo limitarse a tomar constancias o certificar, por cualquier medio fehaciente, el

contenido de los mismos, a los efectos a que hubiere lugar. La única excepción a esta disposición, será la referida al acto de identificación, en que el acta de nacimiento podrá ser retenida por el Registro Nacional de las Personas para acreditar la matrícula individual de la persona identificada.

ARTICULO 24. — Ninguna constancia extraída de otro registro que el del estado civil y capacidad de las personas, tendrá validez en juicio para probar hechos o actos que hayan debido inscribirse en él, salvo los documentos que expida el Registro Nacional de las Personas, en ejercicio de sus facultades.

CAPITULO V

Notas de referencia

ARTICULO 25. — Toda modificación del contenido de las inscripciones deberá ser suscripta por el oficial público, y se registrará mediante nota de referencia, correlacionándola con sus antecedentes. Las comunicaciones pertinentes, deberán efectuarse a las direcciones generales, provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, donde se encuentre inscripto el asiento de origen dentro del plazo de VEINTE (20) días hábiles.

CAPITULO VI

Libretas de familia

ARTICULO 26. — El Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas donde se hubiere celebrado o inscripto el matrimonio origen de la familia de que se trate, expedirá libretas de familia numeradas de las cuales no habrá sino un solo tipo, sin distinción de categorías. Su texto lo establecerá la dirección general, debiendo preverse en su contenido el asiento del matrimonio, el nacimiento de los hijos del mismo y las defunciones. No se entregarán libretas en las que no se hubiere asentado el matrimonio de sus titulares.

CAPITULO VII

Nacimientos

ARTICULO 27. — Se inscribirán en los libros de nacimientos:

- a. Todos los que ocurran en el territorio de la Nación. Dicha inscripción deberá registrarse ante el oficial público que corresponda al lugar de nacimiento;
- b. Aquellos cuyo registro sea ordenado por juez competente;
- c. Los que ocurran en buques o aeronaves de bandera argentina ante el oficial público del primer puerto o aeropuerto argentino de arribo. Los que ocurran en lugares bajo jurisdicción nacional;
- d. Las nuevas inscripciones dispuestas como consecuencia de una adopción;
- e. Los reconocimientos.

Una vez inscripto el nacimiento en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas que corresponda, el mismo deberá ser informado por la autoridad registral competente al Registro Nacional de las Personas (RENAPER) en el plazo máximo de siete (7) días corridos.

(Artículo sustituido por art. 14 de la [Ley N° 27.611](#) B.O. 15/01/2021)

ARTICULO 28. — La inscripción de los nacimientos con intervención de los progenitores deberá efectuarse dentro del plazo máximo de CUARENTA (40) días corridos contados desde el día del nacimiento. Vencido dicho plazo se inscribirá de oficio dentro del plazo máximo de VEINTE (20) días corridos. En el supuesto de nacimientos ocurridos fuera de establecimientos médico-asistenciales sin intervención de profesional médico, la dirección general podrá por disposición o resolución motivada, admitir la inscripción cuando existan causas justificadas fehacientemente, hasta el plazo máximo de UN (1) año, previa intervención del Ministerio Público.

ARTICULO 29. — Vencidos los plazos indicados en el artículo 28, la inscripción podrá efectuarse por resolución administrativa fundada, para cuyo dictado se deberán cumplimentar los siguientes recaudos:

- a. Certificado negativo de inscripción de nacimiento emitido por el Registro Civil del lugar de nacimiento;
- b. Certificado expedido por médico oficial en el que se determine la edad y la fecha presunta de nacimiento;
- c. Informe del Registro Nacional de las Personas donde conste si la persona cuyo nacimiento se pretende inscribir está identificada, matriculada o enrolada, determinándose mediante qué instrumento se justificó su nacimiento; o, en su caso, certificado de preidentificación, en el que conste que con los datos aportados por la persona y la información biométrica obtenida, no obran antecedentes de matrícula en el mencionado organismo; y
- d. Declaración bajo juramento de dos (2) testigos respecto del lugar y fecha de nacimiento, y el nombre y apellido con que la persona es conocida públicamente.

En caso de no reunirse los recaudos dispuestos en los incisos precedentes, o si se ha denegado en sede administrativa la petición de inscripción, la misma deberá realizarse por medio de una resolución judicial. En estos casos, el juez o la jueza podrán valerse de otras pruebas que estime conveniente exigir según cada caso.

En caso de inscripciones de personas menores de edad se dará previa intervención al Ministerio Público de la jurisdicción de que se trate.

(Artículo sustituido por art. 15 de la [Ley N° 27.611](#) B.O. 15/01/2021)

ARTICULO 30. — Están obligados a notificar el hecho del nacimiento en forma inmediata, remitiendo al Registro Civil del lugar el certificado médico de nacimiento, con las características previstas en los artículos 33 y 34:

- a) Los directores, administradores, o persona designada por autoridad competente del establecimiento asistencial, hospicios, cárceles u otros establecimientos análogos de gestión pública o privada, respecto de los nacimientos ocurridos en ellos;

b) La autoridad encargada de llevar el registro de los hechos acaecidos a bordo, a los que se refiere el artículo 27 inciso c), mediante copia certificada de libro de abordaje que deberá presentar al Registro Civil del primer puerto o aeropuerto argentino de arribo, dentro de los CINCO (5) días hábiles.

ARTICULO 31. — Están obligados a solicitar la inscripción de nacimiento:

a) El padre y/o la madre;

b) A falta de ellos, los parientes directos de la madre o cónyuge en primer grado ascendente o colateral;

c) El Ministerio Público de Menores en el caso de recién nacidos que hubieran sido expuestos.

ARTICULO 32. — El hecho del nacimiento se probará:

a) Los nacimientos ocurridos en establecimientos médicos asistenciales de gestión pública o privada, con certificado médico con las características de los artículos 33 y 34 de la presente ley, suscripto por el médico, obstétrica o agente sanitario habilitado al efecto que hubiere atendido el parto;

b) Los nacimientos ocurridos fuera de establecimiento médico asistencial, con atención médica, del mismo modo que el anterior;

c) Los nacimientos ocurridos fuera de establecimiento médico asistencial, sin atención médica, con certificado médico emitido por establecimiento médico asistencial público con determinación de edad presunta y sexo, y en su caso un certificado médico del estado puerperal de la madre y los elementos probatorios que la autoridad local determine. Se requerirá, además, la declaración de DOS (2) testigos que acrediten el lugar de nacimiento en la jurisdicción de que se trate, el estado de gravidez de la madre y haber visto con vida al recién nacido, los que suscribirán el acta de nacimiento.

ARTICULO 33. — A los efectos de completar la identificación descrita en el artículo anterior las direcciones generales deben implementar un formulario, prenumerado, denominado "Certificado Médico de Nacimiento" en el que constará:

- a) De la madre: nombre; apellido, tipo y número de documento nacional de identidad, edad, nacionalidad, domicilio, la impresión dígito pulgar derecha;
- b) Del recién nacido: nombre con el que se lo inscribirá, sexo, edad gestacional, peso al nacer e impresión plantal derecha si el nacimiento ha sido con vida;
- c) Tipo de parto: simple, doble o múltiple;
- d) Nombre, apellido, firma, sello y matrícula del profesional médico u obstétrica o el agente sanitario habilitado que atendió el parto;
- e) Fecha, hora y lugar del nacimiento y de la confección del formulario;
- f) Datos del establecimiento médico asistencial: nombre y domicilio completos;
- g) Observaciones.

ARTICULO 34. — Los gobiernos locales proveerán a las direcciones generales del Registro Civil los formularios de certificados médicos de nacimientos, prenumerados y que reúnan en su estructura e impresión los requisitos de seguridad que garanticen su inviolabilidad, para su remisión a los registros civiles. Las direcciones generales llevarán el control de su utilización.

ARTICULO 35. — Si al momento del parto la madre no presentare documento que acredite su identidad, deberá hacerlo al dársele el alta médica. En caso de no presentarlo en esa oportunidad se deberá dejar constancia de ello en el formulario de certificado médico.

ARTICULO 36. — La inscripción deberá contener:

- a) El nombre, apellido y sexo del recién nacido;
- b) Localidad y provincia, hora, día, mes y año en que haya ocurrido el nacimiento;
- c) El nombre y apellido del padre y de la madre o, en el caso de hijos de matrimonios entre personas del mismo sexo, el nombre y apellido de la madre y su cónyuge, y tipo y número de los respectivos documentos de identidad. En caso de que carecieren de estos

últimos, se dejará constancia de edad y nacionalidad, circunstancia que deberá acreditarse con la declaración de DOS (2) testigos de conocimiento, debidamente identificados quienes suscribirán el acta; (*Inciso sustituido por art. 36 de la [Ley N° 26.618](#) B.O. 22/7/2010*)

d) Nombre, apellido, documento y domicilio del declarante;

e) Marginalmente se consignará el número del documento nacional de identidad del inscripto.

ARTICULO 37. — En el supuesto previsto en el artículo 31 inciso c), se registrará la inscripción del nacimiento por orden judicial consignándose como lugar de nacimiento aquel en el que hubiera sido encontrado y como fecha la que determine el informe médico forense.

ARTICULO 38. — Si se tratare de un hijo extramatrimonial, no se hará mención del padre a no ser que éste lo reconociese ante el oficial público.

ARTICULO 39. — Si naciera más de un hijo vivo de un mismo parto, los nacimientos se registrarán en inscripciones separadas y correlativas, haciéndose constar en cada una de ellas que de ese parto nacieron otras criaturas.

ARTICULO 40. — Si del certificado médico surgiera que se trata de una defunción fetal se registrará la inscripción en el libro de defunciones; si del mismo surgiere que ha nacido con vida, aunque fallezca inmediatamente, se asentarán ambos hechos en los libros de nacimientos y de defunciones, respectivamente.

CAPITULO VIII

Reconocimientos

ARTICULO 41. — Todo reconocimiento se registrará en un acta, en un libro especial, con los requisitos prescriptos en el artículo 36, consignándose notas de referencia en la misma y en el acta de nacimiento. Se podrá inscribir el reconocimiento en el lugar donde el/la reconociente se encontraren.

ARTICULO 42. — Si el nacimiento no estuviera registrado, el oficial público comunicará el reconocimiento dentro de los DIEZ (10) días hábiles a la dirección general, a los efectos de la inscripción de oficio o del artículo 81 si correspondiera.

ARTICULO 43. — Los instrumentos públicos que contengan reconocimientos de hijos, se remitirán a la dirección general, dentro del término de DIEZ (10) días hábiles para su inscripción.

ARTICULO 44. — En el supuesto del artículo 286 del Código Civil, el oficial público deberá comunicar el acta de reconocimiento a los organismos competentes creados por la Ley 26.061.

ARTICULO 45. — No podrán inscribirse reconocimientos sucesivos de una misma persona, por presuntos progenitores de un mismo sexo.

Cuando en más de un Registro Civil se han labrado actas de reconocimiento de una misma persona, por presuntos progenitores de un mismo sexo en los libros de nacimiento donde se encuentre registrado el menor, se inscribirá solamente el primer reconocimiento, dándose intervención a la autoridad judicial competente y haciéndose saber a las partes interesadas la resolución adoptada.

ARTICULO 46. — No podrá otorgarse constancia de los reconocimientos en forma aislada, salvo pedido de autoridad competente. Se otorgará constancia de reconocimiento correlacionada con el acta del nacimiento si fuera solicitada por quien acredite interés legítimo.

CAPITULO IX

Adopciones

ARTICULO 47. — Las adopciones simples así como también sus anulaciones y revocaciones se inscribirán por nota de referencia con relación a inscripciones de nacimiento, transcribiéndose la parte dispositiva de la sentencia, lugar, fecha, juzgado interviniente y carátula del expediente.

ARTICULO 48. — En los casos de adopciones plenas se procederá a inmovilizar mediante nota marginal el acta de nacimiento original y a practicar una nueva inscripción de nacimiento en los libros respectivos con todos los recaudos del artículo 36.

En el asiento original deberá dejarse constancia de la disposición u oficio que ordena la nueva inscripción, de acuerdo a la normativa vigente en cada jurisdicción, siendo suscripto el nacimiento por el o los adoptantes, si fuera esto posible.

ARTICULO 49. — La inscripción a que se refiere el artículo anterior se realizará en el registro en el que se encuentra la inscripción original del nacimiento. Cumplido, podrá inscribirse el nuevo asiento en el lugar del domicilio de los adoptantes, agregando al oficio que la ordene, copia de la inscripción originaria inmovilizada y con transcripción del auto que ordena la nueva inscripción.

ARTICULO 50. — El testimonio de la sentencia que disponga la adopción, a los fines de garantizar la identidad y la identificación del menor deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombre y apellido de origen y sexo del adoptado;
- b) Lugar, día, hora, mes y año del nacimiento;
- c) Nombre, apellido y domicilio del o de los adoptantes y el número de sus respectivos documentos de identidad;
- d) Número de acta o inscripción, folio, libro, lugar y año, donde figure inscripto el nacimiento del adoptado y el número del documento nacional de identidad;
- e) Nombre y apellido que llevará el adoptado;
- f) Nombres y apellidos de los padres del adoptado;
- g) Indicación sobre si la adopción es plena o simple.

CAPITULO X

Matrimonios

ARTICULO 51. — Se inscribirán en los libros de matrimonios:

- a) Todos lo que se celebren ante la autoridad competente en el territorio de la Nación;
- b) Aquellos cuyo registro sea ordenado por juez competente;
- c) Las sentencias sobre nulidad, separación personal, divorcio y las reconciliaciones comunicadas judicialmente. Dichas inscripciones se efectuarán por nota de referencia en el acta de matrimonio respectiva;
- d) Los que se celebren por funcionarios judiciales en el caso del artículo 196, segunda parte del Código Civil;
- e) Los celebrados in extremis que se realicen por capitanes de los buques y aeronaves de bandera argentina, asentándose ante el oficial público del primer puerto o aeropuerto argentino de arribo.

ARTICULO 52. — El matrimonió se celebrará en la forma establecida en el Código Civil, debiendo los contrayentes presentarse provistos de la documentación necesaria ante la autoridad competente para celebrarlo, con la antelación que fije la reglamentación respectiva. Si el matrimonio anterior hubiere sido disuelto por divorcio vincular, nulidad o en el caso previsto por el artículo 213 inciso 2 del Código Civil, deberá acreditarse la habilidad nupcial con testimonio del acta debidamente referenciada. Si alguno de los contrayentes fuere viudo, o su cónyuge hubiera sido declarado ausente por presunción de fallecimiento, o por desaparición forzada, deberá acompañar el testimonio del acta de defunción o de la sentencia dictada respecto de su anterior cónyuge, así como también acta de matrimonio.

CAPITULO XI

Sección matrimonio a distancia

ARTICULO 53. — Créase un libro o registro de "Recepción de Consentimiento para Matrimonio a Distancia" en el que se consignarán los consentimientos que se

recepcionen de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Código Civil. Dichos libros contendrán textos impresos y se registrarán por lo dispuesto en los artículos 5º, 6º, 8º y 9º de la presente ley.

ARTICULO 54. — La inscripción a que alude el artículo anterior deberá contener:

- a) Lugar y fecha de otorgamiento;
- b) Respecto del presentante: nombre, apellido y número de documento nacional de identidad, si lo tuviere, edad, nacionalidad, domicilio y lugar de nacimiento, profesión, nombres y apellidos de sus padres; sus nacionalidades, si antes ha sido o no casado, y en caso afirmativo el nombre y apellido de su anterior cónyuge, el lugar de casamiento y la causa de su disolución;
- c) Respecto de la persona con la que ha de contraer matrimonio, iguales datos a los requeridos en el inciso b) del presente artículo;
- d) El lugar donde se celebrará el matrimonio;
- e) La causa que le impide la concurrencia personal al acto del matrimonio, que deberá acreditarse fehacientemente dejando constancia;
- f) La declaración prestada plena y libre de que quiere tomar por marido o mujer a la persona indicada en el inciso c);
- g) El término de validez; del acta que acredita el consentimiento del ausente es de NOVENTA (90) días a contar desde la fecha de su otorgamiento.

ARTICULO 55. — Cuando a juicio del oficial público, la persona que pretende otorgar el consentimiento para contraer el matrimonio a distancia, pudiera estar comprendida dentro de los impedimentos establecidos en el artículo 166 incisos 5, 8 y 9 del Código Civil, dicho funcionario se negará a recibir el consentimiento, dando al interesado constancia de la negativa para recurrir al juez competente.

ARTICULO 56. — Cuando el futuro contrayente no tuviera la edad legal para contraer matrimonio, deberá presentar el correspondiente testimonio de la dispensa judicial de

edad, de lo que deberá dejarle constancia en el acta aludida en el artículo 54, agregándose a la misma copia certificada de dicho testimonio y archivándose el original.

ARTICULO 57. — Cuando el futuro contrayente fuese menor de edad deberá cumplir en el acto por el que presta su consentimiento con lo dispuesto por el inciso 2 del artículo 187 del Código Civil, salvo que manifieste que lo hará en la oportunidad de la celebración del matrimonio, de lo que el oficial público dejará constancia en el acta a que se refiere el artículo 54 de la presente ley.

ARTICULO 58. — Cuando se celebre un matrimonio de acuerdo con lo establecido en el artículo 174 del Código Civil, el futuro contrayente deberá presentar la documentación que acredite el consentimiento del ausente a que alude el artículo 173 de la citada norma, debiendo el oficial público verificar que la presentación sea efectuada en el tiempo legal previsto por el mismo y cumpla con los requisitos formales y que los contrayentes no se encuentran afectados por los impedimentos legales para contraer matrimonio, en cuyo caso deberá elevar a la dirección general respectiva las actuaciones pertinentes a fin de que la resolución, en caso de ser negativa, habilite al interesado a recurrir al juez competente.

CAPITULO XII

Defunciones

ARTICULO 59. — Se inscribirán en los libros de defunciones:

- a) Todas las que ocurran en el territorio de la Nación;
- b) Todas aquellas cuyo registro sea ordenado por juez competente;
- c) Las sentencias sobre ausencia con presunción de fallecimiento;
- d) Las sentencias que declaren la desaparición forzada de personas;
- e) Las que ocurran en buques o aeronaves de bandera argentina, ante el oficial público del primer puerto o aeropuerto argentino de arribo;
- f) Las que ocurran en lugares bajo jurisdicción nacional.

ARTICULO 60. — Dentro de los DOS (2) días hábiles del fallecimiento, deberá hacerse su inscripción ante el oficial público que corresponda al lugar en que ocurrió la defunción. Transcurrido este plazo y hasta el plazo máximo de SESENTA (60) días podrá por resolución o disposición de la dirección general autorizarse su inscripción, cuando existieren motivos fundados. Vencido dicho plazo la inscripción deberá ser ordenada judicialmente.

ARTICULO 61. — Están obligados a solicitar la inscripción de la defunción:

- a) El cónyuge del fallecido, sus descendientes, sus ascendientes, sus parientes y en defecto de ellos, toda persona capaz que hubiere visto el cadáver o en cuyo domicilio hubiere ocurrido la defunción;
- b) Los administradores de hospitales, cárceles, o de cualquier otro establecimiento público o privado, respecto de las defunciones ocurridas en ellos;
- c) La autoridad encargada de llevar el registro de los hechos acaecidos a bordo a que se refiere el artículo 59, inciso e), mediante copia de la inscripción que deberá hacerse dentro de los DOS (2) días hábiles posteriores al arribo al primer puerto o aeropuerto argentino.

ARTICULO 62. — El hecho de la defunción se probará con el certificado de defunción extendido por el médico que hubiera asistido al fallecido en su última enfermedad y, a falta de él, por otro médico o agente sanitario habilitado al efecto, que en forma personal hubiere constatado la defunción y sus causas y el de la obstétrica en el caso del artículo 40.

El certificado de defunción extendido por agente sanitario deberá ser certificado por la autoridad sanitaria de la jurisdicción respectiva.

ARTICULO 63. — La inscripción deberá contener en lo posible:

- a) Nombre, apellido, sexo, nacionalidad, domicilio real, tipo y número de documento de identidad del fallecido. A falta de la presentación de este documento, se procederá en la forma prevista en el artículo 46 de la Ley 17.671.;

- b) Lugar, día, hora, mes y año en que hubiere ocurrido la defunción y la causa de fallecimiento;
- c) Nombre y apellido de los padres;
- d) Lugar y fecha del nacimiento;
- e) Nombre y apellido y número de matrícula del profesional que extendió el certificado de defunción.

ARTICULO 64. — El certificado médico de defunción deberá ser extendido de puño y letra, firmado y sellado por el profesional interviniente, con indicación del establecimiento público o privado donde ocurrió el fallecimiento si correspondiere.

En lo posible deberá contener:

- a) El nombre y apellido del fallecido;
- b) Lugar y fecha de nacimiento;
- c) Sexo;
- d) Nacionalidad;
- e) Domicilio real;
- f) Tipo y número de documento nacional de identidad del fallecido.

Deberá indicarse si estas circunstancias constan por conocimiento propio o de terceros.

Asimismo, el profesional certificará la causa inmediata, mediata y originaria de la defunción, o su imposibilidad por desconocimiento, lugar, día, hora, mes y año en que acaeció la defunción, consignando nombre, apellido y número de matrícula del profesional que lo suscribe y lugar, fecha y hora de expedición del certificado.

Si el profesional tuviese la imposibilidad de conocer la causa originaria de la defunción deberá consignar expresamente esta circunstancia en el certificado.

Sí se desconoce la identidad del fallecido, el certificado médico deberá contener el mayor número de datos conducentes a su identificación.

ARTICULO 65. — El certificado médico debe reunir en su estructura e impresión los requisitos de seguridad que garanticen su inviolabilidad, debiendo ser provisto por los gobiernos locales. La dirección general deberá crear y mantener actualizado un registro de firmas de médicos matriculados o agentes sanitarios habilitados a extender certificados de fallecimiento.

ARTICULO 66. — Si se ignorase la identidad del fallecido y la autoridad judicial competente la comprobase posteriormente, lo comunicará a la dirección general para que efectúe una inscripción complementaria, poniéndose notas de referencia en una y otra.

ARTICULO 67. — La licencia de inhumación o cremación será expedida por el oficial público del Registro Civil, teniendo a la vista el acta de defunción, salvo orden en contrario emanada de autoridad competente.

ARTICULO 68. — Para autorizar la sepultura o cremación de un cadáver el encargado del cementerio o crematorio en su caso, exigirá licencia de inhumación o cremación expedida por la autoridad del Registro Civil de la localidad donde se produjo el fallecimiento. De igual forma se procederá cuando se requiere el traslado de cadáveres a otra localidad para inhumación o cremación.

ARTICULO 69. — Cuando medien razones de urgencia o imposibilidad práctica para registrar un fallecimiento, se extenderá la licencia correspondiente siempre que se haya acreditado la defunción con el certificado médico. La inscripción se registrará dentro de los DOS (2) días hábiles subsiguientes al otorgamiento de la licencia.

ARTICULO 70. — Cuando el fallecimiento hubiere ocurrido por causa traumática deberá tomar intervención la autoridad judicial competente, la que dispondrá el destino transitorio o final de los restos, debiendo comunicar esta circunstancia mediante oficio con transcripción del auto que lo disponga, al Registro Civil para la posterior expedición de la licencia que corresponda.

ARTICULO 71. — Si del certificado médico o de otras circunstancias surgieran sospechas de que la defunción se hubiera producido como consecuencia de un hecho ilícito, el oficial público deberá dar avisó a la autoridad judicial o policial y no expedirá la licencia respectiva, hasta que la autoridad judicial competente lo disponga.

ARTICULO 72. — Cuando el fallecimiento sea consecuencia de enfermedad que interese al estado sanitario, el oficial público comunicará inmediatamente esta circunstancia a la autoridad competente debiendo otorgarse la licencia de inhumación.

CAPITULO XIII

Documento de extraña jurisdicción

ARTICULO 73. — La extraña jurisdicción es la que excede el ámbito territorial de la dirección general ante la cual se pretende inscribir el documento.

ARTICULO 74. — Las inscripciones de documentos de extraña jurisdicción se asentarán en libros especiales que a tal efecto habilite la dirección general, consignando todos los datos que ellos contengan. No se registrará ningún documento que no se hallare debidamente legalizado por autoridad competente.

ARTICULO 75. — Las inscripciones asentadas en los libros de extraña jurisdicción, no podrán ser modificadas sin que previamente lo sean en su jurisdicción de origen.

ARTICULO 76. — Si el documento a inscribirse estuviera redactado en idioma extranjero, deberá ser acompañado de su correspondiente traducción al idioma nacional, lo que deberá ser hecho por traductor público debidamente matriculado.

ARTICULO 77. — Podrán registrarse los certificados de matrimonios y sus sentencias disolutorias realizadas en otros países, siempre que se ajusten a las disposiciones legales en vigor, tanto en lo que respecta a sus formalidades extrínsecas como a su validez intrínseca. Este registro deberá ser ordenado por juez competente, previa vista a la dirección general.

CAPITULO XIV

Resoluciones Judiciales

ARTICULO 78. — Todas las resoluciones judiciales que den origen, alteren o modifiquen el estado civil o la capacidad de las personas, deberán ser remitidas al Registro de origen de la inscripción para su registro. En todos los casos, los jueces, antes de dictar sentencia, deberán correr vista a la dirección general que corresponda. Los registros civiles no tomarán razón de las resoluciones judiciales que sólo declaren identidad de persona sin pronunciarse sobre el verdadero nombre y/o apellido de la misma.

ARTICULO 79. — Cuando éstas se refieran a inscripciones ya registradas, los oficios o testimonios deberán contener la parte dispositiva de la resolución, especificando nombres completos, oficina, libro, año, folio y acta de la inscripción a la que se remiten. Se dispondrá se tome nota de la misma, consignando la parte pertinente de la resolución judicial, fecha, autos, juzgado y secretaría en que éstos hubieren tramitado.

ARTICULO 80. — Cuando la resolución judicial se refiera a hechos o actos atinentes al estado civil de las personas, que no se hallen inscriptos, se registrará su parte dispositiva en forma de inscripción, con todos los requisitos que las mismas deban contener, consignándose fecha, autos, juzgado y secretaría en que éstos hubieren tramitado.

ARTICULO 81. — A los efectos de la inscripción del nacimiento fuera de término y de la confección del acta respectiva, el juez deberá comunicar mediante oficio al registro correspondiente, con transcripción del auto que ordene la medida los datos establecidos en el artículo 35 de la presente, en cuanto sea posible.

ARTICULO 82. — La sentencia que declare ausencia con presunción de fallecimiento se inscribirá en los libros de defunciones en la forma establecida en el artículo 63. Las que declaren la aparición del ausente, se anotan como nota de referencia de aquéllas.

CAPITULO XV

Calificación registral

ARTICULO 83. — La dirección general examinará la legalidad de las formas extrínsecas de los documentos cuya inscripción se solicite u ordene, cualquiera sea su origen, ateniéndose a lo que resultare de ellos y de los asientos respectivos, rechazando los que adolecieren de vicios que pudieran determinar la sanción de nulidad absoluta y manifiesta o formulando las observaciones que la documentación mereciere, fijándose un plazo para su subsanación, en el lugar de origen.

CAPITULO XVI

Modificación de las inscripciones

ARTICULO 84. — Las inscripciones sólo podrán ser modificadas por orden judicial, salvo las excepciones contempladas en la presente ley. En todos los casos, antes de dictar resolución, los jueces deberán dar vista a la dirección general que corresponda. En las actuaciones respectivas será juez competente el que determine la jurisdicción local del domicilio del peticionante o el del lugar donde se encuentre la inscripción original. El procedimiento será sumario con intervención del Ministerio Público.

ARTICULO 85. — La dirección general cuando compruebe la existencia de omisiones o errores materiales en las inscripciones de sus libros, que surjan evidentes del propio texto o de su cotejo con otros instrumentos públicos, podrá, de oficio o a petición de parte interesada, ordenar la modificación de dichas inscripciones previo dictamen letrado y mediante resolución o disposición fundada.

ARTICULO 86. — En todos los Casos en que sea necesaria la intervención judicial para registrar inscripciones o para modificar las existentes en los libros del registro, la dirección general queda facultada para promover las acciones correspondientes.

ARTICULO 87. — Cuando el director general disponga la iniciación de las actuaciones judiciales para anular una inscripción, ordenará que de la misma no se expida copia en lo sucesivo y hasta la resolución definitiva, salvo por orden judicial, debiendo colocarse en la inscripción de que se trate una nota de referencia.

CAPITULO XVII

Inscripciones de las incapacidades

ARTICULO 88. — Se inscribirá en un libro especial que se llevará en la dirección general todo hecho o acto jurídico que modifique la capacidad de las personas.

ARTICULO 89. — Sin perjuicio, de lo dispuesto por leyes de fondo de la Nación, los actos mencionados en este capítulo no producirán efectos contra terceros sino desde la fecha de inscripción en el registro.

CAPITULO XVIII

Inscripción de emancipaciones por habilitación de edad.

ARTICULO 90. — Los instrumentos públicos y oficios judiciales que se refieran a la emancipación por habilitación de edad se inscribirán en un libro especial que al efecto llevará la dirección general.

CAPITULO XIX

Sanciones - Responsabilidades

ARTICULO 91. — Toda persona que sin cometer delito contravenga la presente ley haciendo lo que ella prohíbe, omitiendo lo que ordena o impidiendo a otro el cumplimiento de sus preceptos, será reprimida con multa cuyo monto, autoridad de aplicación y procedimiento, fije la reglamentación local.

ARTICULO 92. — Los oficiales públicos son civilmente responsables de los daños y perjuicios ocasionados a terceros por incumplimiento de las disposiciones de la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria que correspondiere.

CAPITULO XX

Organismo coordinador

ARTICULO 93. — Créase el Consejo Federal de Registros del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina, el que estará integrado por los directores generales de todas las provincias y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y por un representante del Registro Nacional de las Personas.

Tendrá por finalidad:

- a) Vincular la relación funcional de todos los registros civiles del país;
- b) Propender al intercambio de experiencias entre todas las direcciones generales;
- c) Establecer y unificar criterios sobre la interpretación e implementación de la legislación vigente en materia registral;
- d) Actuar de nexo en las relaciones ante el Registro Nacional de las Personas y los organismos nacionales e internacionales que tengan vinculación por su actividad;
- e) Propender a la creación de la carrera de registrador civil

Los mecanismos de organización, funcionamiento, administración y designación de autoridades, entre otros, serán determinados por la mayoría de sus miembros en asamblea general.

ARTICULO 94. — Los gastos derivados del funcionamiento del Consejo Federal de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de la República Argentina serán financiados por el Registro Nacional de las Personas.

ARTICULO 95. — Derógase el Decreto Ley 8204/63.

ARTICULO 96. — Comuníquese al Poder Ejecutivo.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONGRESO ARGENTINO, EN BUENOS AIRES, A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

— REGISTRADA BAJO EL N° 26.413 —

JULIO C. C. COBOS. — EDUARDO A. FELLNER. — Enrique Hidalgo. — Juan H. Estrada.

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/25000-29999/28130/norma.htm>

<http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/145000-149999/145345/texact.htm>

<http://www.saij.gob.ar/nuevo-codigo-civil-y-comercial-de-la-nacion>

Anexo IV Entrevistas

Preguntas y Respuestas de las entrevistas llevadas a cabo al personal de la Dirección General del Registro Civil

A continuación, se especifica las preguntas realizadas al personal de la Dirección del Registro Civil:

Día y horario de la Entrevista:

Nombre:

Indique su edad:

Sexo:

Antigüedad en la Administración Pública:

Área donde se desempeña:

Antigüedad en el Área donde desempeña su función:

Situación de revista:

- 1. Describa las tareas que desempeña en su área*
- 2. Indique con qué otra área está relacionada su tarea*
- 3. ¿El trabajo en su área está organizado? Indique el motivo de su respuesta*
- 4. ¿Considera que sería necesario que existieran otras áreas o algún cambio en su área para mejorar el funcionamiento y cumplimiento de sus tareas? Especifique cual/cuales*
- 5. ¿Está de acuerdo de que hay una distribución clara de funciones entre áreas? Si su respuesta es NO, especifique el porqué.*
- 6. ¿Se solapan sus funciones con las funciones de otros agentes dificultando alguna de tus tareas? Si es así indicar cuál*
- 7. ¿Existe trabajo articulado entre las distintas áreas? Indique el motivo de su respuesta*
- 8. ¿En su área, los responsables de la organización promueven el trabajo en equipo o el desarrollo de tareas de manera individual? Seleccione la opción correcta*
- 9. ¿Recibe la información necesaria para realizar su trabajo (tarea)?*
- 10. ¿Su superior/jefe le brinda las herramientas necesarias para desempeñar satisfactoriamente su trabajo? Justifique su respuesta*

11. *¿Su superior/jefe reconoce sus logros? Justifique su respuesta*
12. *¿Siente el apoyo de su superior/jefe cuando le delegan tareas? Justifique su respuesta*
13. *¿Conoce las normativas en las que se encuadran sus tareas?" Indicar la normativa*
14. *¿Hay normativas que le impiden llevar a cabo eficientemente su tarea? Si la respuesta es afirmativa, indique cual*
15. *¿Hay vacíos o desactualizaciones en la normativa que dificulten el funcionamiento normal del Registro Civil? Justifique su respuesta*
16. *¿Existen directivas claras para llevar a cabo sus tareas por parte de los responsables máximos (dirección) del Registro Civil?*
17. *¿Se realiza en su dependencia una planificación de las actividades ¿semestralmente o anualmente? Justifique su respuesta*
18. *Desde su punto de vista, el responsable del área se caracteriza por tener un estilo de conducción de tipo...*
19. *A su entender, el ámbito de trabajo propiciado por su superior/jefe es...*
20. *¿Conoce la ley N^o 10618 de Modernización y Simplificación de la Administración?*
21. *¿Qué beneficios/dificultades le parece que tiene la ley para el desarrollo de tus funciones?*
22. *¿Considera que se dispone de recursos monetarios para adquirir insumos materiales y equipamiento de diverso tipo necesarios para el funcionamiento de su área? Justifique su respuesta*
23. *¿Considera adecuado el espacio físico para el normal desempeño de las funciones que le competen a su área? Justifique su respuesta*
24. *¿Considera que dispone de equipamiento (mobiliario, tecnológico, etc.) e insumos adecuado para el normal desempeño de sus funciones? Justifique su respuesta*
25. *¿Considera que se dispone de recursos monetarios para contratar servicios profesionales necesarios para el funcionamiento de su área? Justifique su respuesta*
26. *¿Con qué organizaciones a nivel nacional el Registro Civil provincial debe articular funciones? ¿Cómo calificaría el vínculo con esas organizaciones?*
27. *¿A su entender como clasificaría la relación entre el Registro Civil de la provincia con los registros civiles de los municipios para el funcionamiento de la organización y/o para emprender proyectos institucionales? Valoración del 1 al 5*
28. *¿A su entender como clasificaría la relación entre el Registro Civil de la provincia con los registros civiles de otras provincias para el funcionamiento de la organización y/o para emprender proyectos institucionales? Valoración del 1 al 5*
29. *¿Su superior/jefe lo mantiene informado acerca de lo que sucede en el organismo? Justifique*

su respuesta"

30. *¿Cómo percibe la comunicación institucional interna (desde Dirección)?*
31. *¿Cómo cree que lo percibe el ciudadano?*
32. *¿Considera que existen mecanismos de reconocimiento, motivación y recompensa para usted y de su personal a cargo? Justifique su respuesta*
33. *¿Conoce los criterios con lo que es evaluado por la realización de su tarea? Justifique su respuesta*
34. *¿Anualmente se le realiza la entrevista (evaluación de desempeño) y se comunica los pasos para los mecanismos de promoción (carrera administrativa), capacitación, etc.? Justifique su respuesta*
35. *¿Considera que existen normativas que regulan la remuneración del personal y el pago de horas extras? Justifique su respuesta.*
36. *¿Usted se siente motivado por desempeñarse en el área? Si/No por qué?*
37. *¿Trabajar en el Registro Civil es gratificante para usted? Si/No por qué?*
38. *¿Le gusta su trabajo (tarea)? Si/No por qué?*
39. *¿Se siente parte del éxito o fracaso de su área? Si/No ¿Porque?*
40. *¿Siente que crece profesionalmente al realizar sus tareas? Justifique su respuesta*
41. *¿Tiene autonomía de trabajo (tiene poder de actuar o decidir) de acuerdo al nivel de responsabilidades asignadas? Justifique*
42. *¿Accede con facilidad a los sistemas/aplicaciones que su puesto requiere? Justifique*
43. *¿Conoce las herramientas de trabajo que su puesto requiere? Justifique"*
44. *¿Posee las habilidades digitales que su puesto requiere? Justifique su respuesta*
45. *¿Recibe capacitación para llevar a cabo tus funciones? Indique el nombre y descripción de dicha capacitación o curso*
46. *¿Tiene acceso a capacitación que el mundo digital requiere? Indicar las herramientas en las que recibió capacitación:*
47. *¿Se anotó alguna vez en la capacitación virtual que proporciona el gobierno de la provincia de Córdoba a los empleados públicos? Indique en cual/es*
48. *A su entender, el uso de la tecnología fue positivo/negativo para el desarrollo de tus funciones? ¿Porque?*
49. *El uso de la tecnología fue positivo/negativo para el ciudadano? Si/NO ¿Porque?*
50. *Alguna reflexión o aporte que creas que quieras aportar. O algún comentario sobre la organización (Registro Civil), etc.*

Se adjunta, a continuación, síntesis de las respuestas de las entrevistas realizadas al personal de la Dirección del Registro Civil:

Tabla 2

Listado de Entrevistas del Personal del Registro Civil

Marca temporal	Nombre	Indique su edad	Sexo	Antigüedad en la Administración Pública	Área donde se desempeña	Antigüedad en el Área donde desempeña su func	Situación de revista
10/14/2021 11:20:59	Silvana Saqueto	Entre 50 y 59 años	Femenino	Más de 20 años	OFICINA MOVIL - MATRIMONIO	Más de 20 años	Planta Permanente
10/14/2021 12:08:59	Cintia Lopez	Entre 40 y 49 años	Femenino	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	Planta Permanente
10/14/2021 15:32:08	Nancy Moreno	Entre 50 y 59 años	Femenino	Más de 20 años	DIRECCIÓN GRAL DEL REGISTRO CIVIL	Mayor a cinco (5) años y menor a diez(10) años	Planta Permanente
10/14/2021 16:13:59	Ruth Susana Manzano	Entre 50 y 59 años	Femenino	Más de 20 años	OFICINA JURIDICA Y OFICINA RESOLUCIONES REGISTRALES	Más de 20 años	Planta Permanente
10/14/2021 16:47:36	Fernanda Rodriguez	Entre 40 y 49 años	Femenino	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	OFICINA DE IDENTIFICACION Y CONTROL DE TRAMITES	Mayor a cinco (5) años y menor a diez(10) años	Planta Permanente
10/20/2021 10:08:09	Gladys Claudiani	Más de 60 años	Femenino	Más de 20 años	OFICINA DE ADMINISTRACION, PERSONAL Y RRHH	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	Planta Permanente
10/20/2021 10:44:22	Carlos ILL	Entre 40 y 49 años	Masculino	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	OFICINA ARCHIVO Y LEGALIZACIONES	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	Planta Permanente
10/20/2021 11:00:35	Lucia Olmos	Entre 50 y 59 años	Femenino	Más de 20 años	OFICINA NOTA DE REFERENCIA	De (6) meses a (5) años	Planta Permanente
10/20/2021 16:35:25	PATRICIA Tottis	Entre 40 y 49 años	Femenino	Mayor a cinco (5) años y menor a diez(10) años	Registro Civil de Colonia Caroya	De (6) meses a (5) años	Planta Permanente
10/20/2021 18:07:41	Marcela Pereda	Entre 40 y 49 años	Femenino	De (6) meses a (5) años	Privada de Dirección	De (6) meses a (5) años	Contratado
10/22/2021 9:47:18	Cristina Bonaldi	Más de 60 años	Femenino	Más de 20 años	OFICINA MOVIL - NACIMIENTO	Mayor a cinco (5) años y menor a diez(10) años	Planta Permanente
10/22/2021 13:46:13	CLAUDIA VALOR	Entre 40 y 49 años	Femenino	Más de 20 años	TODAS LAS TAREAS	De (6) meses a (5) años	Planta Permanente
10/28/2021 15:59:53	Marcelo Vega	Entre 40 y 49 años	Masculino	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SUAC	Mayor a cinco (5) años y menor a diez(10) años	Contratado
10/28/2021 17:31:47	Christian Borghese	Entre 40 y 49 años	Masculino	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SUAC	De (6) meses a (5) años	Planta Permanente
10/28/2021 18:38:48	Alicia Cuadrado	Más de 60 años	Femenino	Más de 20 años	SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SUAC	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	Planta Permanente
11/5/2021 9:48:50	CECILIA IVANA	Entre 40 y 49 años	Femenino	Mayor a diez (10) años y menor a veinte (20) años	OFICINA VERIFICACIONES	De (6) meses a (5) años	Planta Permanente

Fuente: Elaboración propia