

## GUÍA DEL CUESTIONARIO PARA REGISTROS CIVILES

---

Gestión Documental y Logística de Archivo para Registros Civiles

Madrid, Mayo de 2014

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | INTRODUCCIÓN  | 4 |
| 2 | CUESTIONARIO PARA LA TOMA DE DATOS. DATOS A RECABAR | 5 |

---

## PROCESO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO

---

1. El cuestionario puede ser cumplimentado parcialmente y puede guardar el documento para conservar los cambios. Si tiene cualquier duda puede ponerse en contacto con nosotros en el número 917409732.
2. Cuando finalice de cumplimentar el documento, guárdelo con el siguiente formato:  
Cuestionario\_DGRC\_Tipo Registro\_Localidad\_día\_mes\_año

En donde:

Tipo Registro: Es el tipo de oficina del Registro Civil (Municipal, consular o central)

Localidad: Es el lugar donde se encuentra la oficina.

Día\_mes\_año: Es la fecha en la que se terminó la cumplimentación del formulario.

3. Enviar el cuestionario cumplimentado al correo [encuesta.registros.civiles@mjusticia.es](mailto:encuesta.registros.civiles@mjusticia.es)

## 1 INTRODUCCIÓN

**E**l presente documento se engloba en la consultoría que se está realizando dirigida a la elaboración de un inventario actualizado de los Libros del Registro Civil.

A partir de éste cuestionario se va a desarrollar un estudio relativo a las oficinas de Registro Civil existentes, el número de libros físicos y digitalizados, las características de estos libros y su estado de conservación.

Este cuestionario ha sido puesto a prueba en dos oficinas del registro representativas lo que ha servido para identificar todas las claves del proceso de recogida de datos incluyendo:

- Datos a recoger y donde localizarlos
- Forma de solicitar los datos
- Términos empleados (argot)
- Ayudas a incorporar en los documentos

2 CUESTIONARIO PARA LA TOMA DE DATOS.  
DATOS A RECABAR

| 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD   |   |
|--|---|
| 1.1 Entidad:   | <i>Oficina, dependencia o empleo donde se aplica este cuestionario.</i>   |
| 1.2 Dirección Postal / Teléfono:   | <i>Datos de la entidad en la que se aplica el cuestionario para su localización. Dirección, teléfono, etc.</i>  |
| 1.3 Persona de contacto:   | <i>Nombre y apellidos de la persona a cargo del cuestionario.</i>   |
| 1.4 Cargo:   | <i>Puesto que desempeña dentro de la entidad.</i>   |
| 1.5 Correo electrónico:  | <i>Dirección de correo electrónico para estar en contacto en caso de futuras aclaraciones.</i>  |
| 2. VOLUMEN DE INFORMACIÓN.   |   |
| 2.1 SECCIÓN NACIMIENTOS  |   |
| 2.1.1 ¿Cuántos tomos hay?  | <i>Número de tomos exacto de la sección. No hay que rellenarlo, se autocompleta cuando se contesta a las preguntas de los puntos 4, 5 y 6.</i>  |
| 2.1.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?                               | <i>Contestar en centímetros pero solo consignar el número (sin "cm")</i>  |
| 2.1.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?                                | <i>Contestar los metros lineales de estantería que ocupa la sección nacimientos</i>   |
| 2.1.4 Número de tomos hasta 1950   | <i>Número exacto de tomos hasta 1950</i>  |
| 2.1.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001                                | <i>Número exacto de tomos desde 1950 hasta 2001 y señalar si se encuentran digitalizados o no.</i>  |
| 2.1.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy                                 | <i>Número exacto de tomos desde 2001 hasta hoy y señalar cuantos se encuentran informatizados y cuantos son complementarios (los libros complementarios se utilizan para dar soporte a las notas marginales que puedan surgir en las inscripciones de los libros digitalizados, es decir, de los libros que van desde 1950 hasta 2001 que es, aproximadamente, el año en el que se informatizaron las oficinas del Registro Civil).</i> |
| 2.1.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | <i>Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".</i>   |
| 2.1.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950? | <i>Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".</i>   |
| 2.1.8 Observaciones  | <i>Aclaraciones que el usuario considere pertinentes</i>  |
| 2.2 SECCIÓN MATRIMONIOS  |   |
| 2.2.1 ¿Cuántos tomos hay?  | <i>Número de tomos exacto de la sección. No hay que rellenarlo, se autocompleta cuando se contesta a las preguntas de los puntos 4, 5 y 6.</i>  |
| 2.2.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?                               | <i>Contestar en centímetros pero solo consignar el número (sin "cm")</i>  |
| 2.2.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?                                | <i>Contestar los metros lineales de estantería que ocupa la sección matrimonios</i>   |
| 2.2.4 Número de tomos hasta 1950   | <i>Número exacto de tomos hasta 1950</i>  |
| 2.2.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001                                | <i>Número exacto de tomos desde 1950 hasta 2001 y señalar si se encuentran digitalizados o no.</i>  |
| 2.2.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy                                 | <i>Número exacto de tomos desde 2001 hasta hoy y señalar cuantos se encuentran informatizados y cuantos son complementarios (los libros complementarios se utilizan para dar soporte a las notas marginales que puedan surgir en las inscripciones de los libros digitalizados, es decir, de los libros que van desde 1950 hasta 2001 que es, aproximadamente, el año en el que se informatizaron las oficinas del Registro Civil).</i> |
| 2.2.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | <i>Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".</i>   |
| 2.2.8 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950? | <i>Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".</i>   |
| 2.2.9 Observaciones  | <i>Aclaraciones que el usuario considere pertinentes</i>  |
| 2.3 SECCIÓN DEFUNCIONES  |   |

|  |  |
|--|--|
| 2.3.1 ¿Cuántos tomos hay?  | Número de tomos exacto de la sección. No hay que rellenarlo, se autocompleta cuando se contesta a las preguntas de los puntos 4, 5 y 6.  |
| 2.3.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?                               | Contestar en centímetros pero solo consignar el número (sin "cm")  |
| 2.3.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?                                | Contestar los metros lineales de estantería que ocupa la sección defunciones   |
| 2.3.4 Número de tomos hasta 1950   | Número exacto de tomos hasta 1950  |
| 2.3.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001                                | Número exacto de tomos desde 1950 hasta 2001 y señalar si se encuentran digitalizados o no.  |
| 2.3.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy                                 | Número exacto de tomos desde 2001 hasta hoy y señalar cuantos se encuentran informatizados y cuantos son complementarios (los libros complementarios se utilizan para dar soporte a las notas marginales que puedan surgir en las inscripciones de los libros digitalizados, es decir, de los libros que van desde 1950 hasta 2001 que es, aproximadamente, el año en el que se informatizaron las oficinas del Registro Civil). |
| 2.3.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".   |
| 2.3.8 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950? | Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".   |
| 2.3.9 Observaciones  | Aclaraciones que el usuario considere pertinentes  |
| <b>2.4 SECCIÓN TUTELAS</b>   |  |
| 2.4.1 ¿Cuántos tomos hay?  | Número de tomos exacto de la sección. No hay que rellenarlo, se autocompleta cuando se contesta a las preguntas de los puntos 4, 5 y 6.  |
| 2.4.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?                               | Contestar en centímetros pero solo consignar el número (sin "cm")  |
| 2.4.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?                                | Contestar los metros lineales de estantería que ocupa la sección tuteladas   |
| 2.4.4 Número de tomos hasta 1950   | Número exacto de tomos hasta 1950  |
| 2.4.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001                                | Número exacto de tomos desde 1950 hasta 2001 y señalar si se encuentran digitalizados o no.  |
| 2.4.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy                                 | Número exacto de tomos desde 2001 hasta hoy y señalar cuantos se encuentran informatizados y cuantos son complementarios (los libros complementarios se utilizan para dar soporte a las notas marginales que puedan surgir en las inscripciones de los libros digitalizados, es decir, de los libros que van desde 1950 hasta 2001 que es, aproximadamente, el año en el que se informatizaron las oficinas del Registro Civil). |
| 2.4.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".   |
| 2.4.8 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950? | Consignar entre las opciones "Bueno, regular, malo".   |
| 2.4.9 Observaciones  | Aclaraciones que el usuario considere pertinentes  |
| <b>3. VOLUMEN DE ACTUALIZACIÓN</b>   |  |
| <b>3.1 SECCIÓN NACIMIENTOS</b>   |  |
| 3.1.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?                       | Número medio de los tomos creados en los dos últimos años (2012 y en 2013).  |
| 3.1.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?                            | Número medio mensual de los dos últimos años (2012 y 2013).  |
| 3.1.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?                | Número aproximado de anotaciones al margen mensuales por sección.  |
| <b>3.2 SECCIÓN MATRIMONIOS</b>   |  |
| 3.2.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?                       | Número medio de los tomos creados en los dos últimos años (2012 y en 2013).  |
| 3.2.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?                            | Número medio mensual de los dos últimos años (2012 y 2013).  |
| 3.2.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?                | Número aproximado de anotaciones al margen mensuales por sección.  |
| <b>3.3 SECCIÓN DEFUNCIONES</b>   |  |

|  |   |
|--|---|
| 3.3.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?   | Número exacto de tomos creados en 2012 y número en 2013, por separado.      |
| 3.3.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?  | Número medio mensual de los dos últimos años (2012 y 2013).                 |
| 3.3.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?  | Número aproximado de anotaciones al margen mensuales por sección.           |
| <b>3.4 SECCIÓN TUTELAS</b>   |   |
| 3.4.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?   | Número medio de los tomos creados en los dos últimos años (2012 y en 2013). |
| 3.4.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?  | Número medio mensual de los dos últimos años (2012 y 2013).                 |
| 3.4.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?  | Número aproximado de anotaciones al margen mensuales por sección.           |
| <b>4. METADATOS PARA LA LOCALIZACIÓN</b>   |   |
| <b>4.1 SECCIÓN NACIMIENTOS.</b> Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, los tres más utilizados para localizar una información registral y ordénelos, según su orden de relevancia, del 1 al 3, siendo el 3 el más utilizado y el 1 el menos: |   |
| 4.1.1 Nombre y Apellidos   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.2 Sexo   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.3 Hora de nacimiento   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.4 Fecha de nacimiento  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.5 Lugar de nacimiento  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.6 Nombre y apellidos del padre   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.7 Nombre y apellidos de la madre   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.8 Nombre de los abuelos paternos   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.9 Nombre de los abuelos maternos   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.10 Fecha de la inscripción   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.11 Declaración de concurso   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.12 Declaración de ausencia legal   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.13 Declaración de fallecimiento  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.14 Hechos relativos a la vecindad o a la nacionalidad  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.1.15 Otros/Aclaraciones  | Aclaraciones que considere pertinentes                                      |
| <b>4.2 SECCIÓN MATRIMONIOS.</b> Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, los tres más utilizados para localizar una información registral y ordénelos, según su orden de relevancia, del 1 al 3, siendo el 3 el más utilizado y el 1 el menos: |   |
| 4.2.1 Nombre y apellidos de los contrayentes   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.2 Fechas de nacimiento de los contrayentes   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.3 Estado civil de los contrayentes   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.4 Nacionalidad de los contrayentes   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.5 Fecha de celebración del matrimonio  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.6 Tipo de matrimonio   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.7 Lugar del matrimonio   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.8 Filiación de los padres de los contrayentes  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.9 Fecha de la inscripción  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.2.10 Otros/Aclaraciones  | Aclaraciones que considere pertinentes                                      |
| <b>4.3 SECCIÓN DEFUNCIONES.</b> Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, los tres más utilizados para localizar una información registral y ordénelos, según su orden de relevancia, del 1 al 3, siendo el 3 el más utilizado y el 1 el menos: |   |
| 4.3.1 Nombre y apellidos del difunto   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.3.2 Sexo   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |
| 4.3.3 Nombre de los padres   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasifícalo del 1 al 3</i>    |

|  |  |
|--|--|
| 4.3.4 Estado civil   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.5 Nacionalidad   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.6 Fecha de la defunción  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.7 Lugar de la defunción  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.8 Fecha de nacimiento  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.9 Lugar de nacimiento  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.10 Registro civil de inscripción del nacimiento  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.11 Domicilio último  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.12 Fecha de la inscripción   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.3.13 Otros/Aclaraciones  | Aclaraciones que considere pertinentes   |
| <b>4.4 SECCIÓN TUTELAS.</b> Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, los tres más utilizados para localizar una información registral y ordénelos, según su orden de relevancia, del 1 al 3, siendo el 3 el más utilizado y el 1 el menos. |  |
| 4.4.1 Nombre y apellidos del tutelado  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.4.2 Fecha de nacimiento del tutelado   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.4.3 Lugar de nacimiento del tutelado   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.4.4 Nombre y apellidos de los padres   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.4.5 Nombre y apellidos del tutor legal (o de la institución)   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.4.6 Causa de la tutela   | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.4.7 Fecha de la inscripción  | <i>Si se utiliza, marque la casilla y después clasificalo del 1 al 3</i>                                       |
| 4.4.8 Otros/Aclaraciones   | Aclaraciones que considere pertinentes   |
| <b>5. VOLUMEN DE CONSULTA</b>  |  |
| 5.1 ¿Cuántas certificaciones de registros de Nacimientos se emiten mensualmente?   | <i>Media mensual de los registros de la sección Nacimientos en el año 2012 y media del 2013, por separado.</i> |
| 5.2 ¿Cuántas certificaciones de registros de Matrimonios se emiten mensualmente?   | <i>Media mensual de los registros de la sección Matrimonios en el año 2012 y media del 2013, por separado.</i> |
| 5.3 ¿Cuántas certificaciones de registros de Defunciones se emiten mensualmente?   | <i>Media mensual de los registros de la sección Defunciones en el año 2012 y media del 2013, por separado.</i> |
| 5.4 ¿Cuántas certificaciones de registros de Tutelas se emiten mensualmente?   | <i>Media mensual de los registros de la sección Tutelas en el año 2012 y media del 2013, por separado.</i>     |
| 5.5 ¿Cuántas certificaciones se expiden mensualmente en virtud de peticiones hechas desde otras poblaciones a través de auxilio registral?   | <i>Media mensual de certificaciones expedidas en 2012 y media del 2013, por separado.</i>                      |
| <b>6. OTRAS SECCIONES</b>  |  |
| 6.1 ¿Tiene la oficina de Registro secciones privativas u otras?  | <i>En caso afirmativo, detallar cuáles</i>   |
| 6.2 ¿Tiempo máximo que un libro puede estar fuera de la oficina de Registro para su digitalización?  | <i>Indicar el tiempo máximo reglamentado para este tipo de situaciones.</i>                                    |
| <b>7. APOYO INFORMÁTICO</b>  |  |
| 7.1 ¿La oficina de registro tiene acceso a la aplicación INFOREG?  | <i>Indicar si o no.</i>  |
| 7.2 ¿Cuántos tomos de registros de Nacimientos están digitalizados?  | <i>Indicar el número exacto de tomos digitalizados.</i>  |



|  |  |
|--|--|
| 7.3 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de nacimientos digitalizados? | <i>En caso afirmativo, ¿qué tipo de problemas?</i>                         |
| 7.4 ¿Cuántos tomos de registros de Matrimonios están digitalizados?                        | <i>Indicar el número exacto de tomos digitalizados.</i>                    |
| 7.5 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de matrimonios digitalizados? | <i>En caso afirmativo, ¿qué tipo de problemas?</i>                         |
| 7.6 ¿Cuántos tomos de registros de Defunciones están digitalizados?                        | <i>Indicar el número exacto de tomos digitalizados.</i>                    |
| 7.7 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de defunciones digitalizados? | <i>En caso afirmativo, ¿qué tipo de problemas?</i>                         |
| 7.8 ¿Cuántos tomos de registros de Tutelas están digitalizados?                            | <i>Indicar el número exacto de tomos digitalizados.</i>                    |
| 7.9 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de tutelas digitalizados?     | <i>En caso afirmativo, ¿qué tipo de problemas?</i>                         |
| <b>8. DATOS DEL EDIFICIO</b>   |  |
| 8.1 ¿Cuántas plantas tiene el Registro?  | <i>Indicar el número de plantas del que dispone la oficina de registro</i> |
| 8.2 ¿Dispone de ascensor/montacargas?  | <i>Indicar si o no</i>   |
| 8.3 ¿Tiene acceso directo a la calle distinto del acceso al público?                       | <i>Indicar si o no</i>   |
| 8.4 ¿Tiene dispositivos antiincendios?   | <i>En caso afirmativo, indicar de que tipo.</i>                            |
| 8.5 ¿Dispone de dispositivos de control de humedad?  | <i>En caso afirmativo, indicar de que tipo</i>                             |
| 8.6 ¿Dispone de dispositivos antiintrusión?  | <i>En caso afirmativo, indicar de que tipo</i>                             |
| 8.7 ¿Dispone de espacio para la instalación de equipos de escaneo?                         | <i>Indicar si o no</i>   |
| 8.8 ¿Tiene muelle de carga/descarga?   | <i>Indicar si o no</i>   |

## CUESTIONARIO PARA REGISTROS CIVILES

---

Gestión Documental y Logística de Archivo para Registros Civiles

Madrid, Mayo de 2014

**TABLA DE CONTENIDO**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | INTRODUCCIÓN -----                                       | 4 |
| 2 | CUESTIONARIO PARA LA TOMA DE DATOS. DATOS A RECABAR----- | 5 |

---

## PROCESO PARA LA CUMPLIMENTACIÓN Y ENVÍO DEL FORMULARIO

---

1. El cuestionario puede ser cumplimentado parcialmente y puede guardar el documento para conservar los cambios. Si tiene cualquier duda puede ponerse en contacto con nosotros en el número 917409732.
2. Cuando finalice de cumplimentar el documento, guárdelo con el siguiente formato:  
Cuestionario\_DGRC\_Tipo Registro\_Localidad\_día\_mes\_año

En donde:

Tipo Registro: Es el tipo de oficina del Registro Civil (Municipal, Consular o Central)

Localidad: Es el lugar donde se encuentra la oficina.

Día\_mes\_año: Es la fecha en la que se terminó la cumplimentación del formulario.

3. Enviar el cuestionario cumplimentado al correo [encuesta.registros.civiles@mjusticia.es](mailto:encuesta.registros.civiles@mjusticia.es)

---

1 INTRODUCCIÓN

---

**E**l presente documento se engloba en la consultoría que se está realizando dirigida a la elaboración de un inventario actualizado de los Libros del Registro Civil.

A partir de este cuestionario se va a desarrollar un estudio relativo a las oficinas de Registro Civil existentes, el número de libros físicos y digitalizados, las características de estos libros y su estado de conservación.

Este cuestionario ha sido puesto a prueba en dos oficinas representativas lo que ha servido para identificar todas las claves del proceso de recogida de datos, incluyendo:

- Datos a recoger y donde localizarlos
- Forma de solicitar los datos
- Términos empleados (argot)
- Ayudas a incorporar en los documentos

2 CUESTIONARIO PARA LA TOMA DE DATOS.  
DATOS A RECABAR

| 1. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD   |                 |                  |          |
|--|-----------------|------------------|----------|
| 1.1 Entidad:   |                 |                  |          |
| 1.2 Dirección Postal / Teléfono:   |                 |                  |          |
| 1.3 Persona de contacto:   |                 |                  |          |
| 1.4 Cargo:   |                 |                  |          |
| 1.5 Correo electrónico:  |                 |                  |          |
| 2. VOLUMEN DE INFORMACIÓN.   |                 |                  |          |
| 2.1 SECCIÓN NACIMIENTOS  |                 |                  |          |
| 2.1.1 ¿Cuántos tomos hay?  | 0               |                  |          |
| 2.1.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?                               |                 |                  |          |
| 2.1.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?                                |                 |                  |          |
| 2.1.4 Número de tomos hasta 1950   |                 |                  |          |
| 2.1.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001                                |                 |                  |          |
| 2.1.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy                                 | Informatizados: | Complementarios: | Total: 0 |
| 2.1.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | Bueno           |                  |          |
| 2.1.8 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950? | Malo            |                  |          |
| 2.1.9 Observaciones [aclaraciones que el usuario considere pertinentes]    |                 |                  |          |
| 2.2 SECCIÓN MATRIMONIOS  |                 |                  |          |
| 2.2.1 ¿Cuántos tomos hay?  | 0               |                  |          |
| 2.2.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?                               |                 |                  |          |
| 2.2.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?                                |                 |                  |          |
| 2.2.4 Número de tomos hasta 1950   |                 |                  |          |
| 2.2.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001                                |                 |                  |          |
| 2.2.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy                                 | Informatizados: | Coplemenarios:   | Total: 0 |
| 2.2.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | Malo            |                  |          |
| 2.2.8 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950? | Malo            |                  |          |
| 2.2.9 Observaciones [aclaraciones que el usuario considere pertinentes]    |                 |                  |          |
| 2.3 SECCIÓN DEFUNCIONES  |                 |                  |          |
| 2.3.1 ¿Cuántos tomos hay?  | 0               |                  |          |
| 2.3.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?                               |                 |                  |          |
| 2.3.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?                                |                 |                  |          |
| 2.3.4 Número de tomos hasta 1950   |                 |                  |          |
| 2.3.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001                                |                 |                  |          |
| 2.3.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy                                 | Informatizados: | Complementarios: | Total: 0 |
| 2.3.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | Bueno           |                  |          |

|  |   |
|--|---|
| 2.3.8 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950?   | Malo  |
| 2.3.9 Observaciones [aclaraciones que el usuario considere pertinentes]  |   |
| <b>2.4 SECCIÓN TUTELAS</b>   |   |
| 2.4.1 ¿Cuántos tomos hay?  | 0   |
| 2.4.2 ¿Cuál es el grosor medio de los tomos?   |   |
| 2.4.3 ¿Cuántos metros de estantería ocupan?  |   |
| 2.4.4 Número de tomos hasta 1950   |   |
| 2.4.5 Número de tomos desde 1950 hasta 2001  |   |
| 2.4.6 Número de tomos desde 2001 hasta hoy   | Informatizados:                      Complementarios:                      Total: 0 |
| 2.4.7 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros anteriores a 1950?  | Malo  |
| 2.4.8 ¿Cuál es el estado de conservación de los libros posteriores a 1950?   | Malo  |
| 2.4.9 Observaciones [aclaraciones que el usuario considere pertinentes]  |   |
| <b>3. VOLUMEN DE ACTUALIZACIÓN</b>   |   |
| <b>3.1 SECCIÓN NACIMIENTOS</b>   |   |
| 3.1.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?   |   |
| 3.1.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?  |   |
| 3.1.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?  |   |
| <b>3.2 SECCIÓN MATRIMONIOS</b>   |   |
| 3.2.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?   |   |
| 3.2.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?  |   |
| 3.2.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?  |   |
| <b>3.3 SECCIÓN DEFUNCIONES</b>   |   |
| 3.3.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?   |   |
| 3.3.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?  |   |
| 3.3.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?  |   |
| <b>3.4 SECCIÓN TUTELAS</b>   |   |
| 3.4.1 ¿Cuántos nuevos volúmenes se crean anualmente?   |   |
| 3.4.2 ¿Cuántos registros se crean mensualmente?  |   |
| 3.4.3 ¿Cuántas anotaciones al margen se hacen mensualmente?  |   |
| <b>4. METADATOS PARA LA LOCALIZACIÓN</b>   |   |
| 4.1 SECCIÓN NACIMIENTOS. Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, cuáles utilizan para localizar una información registral y ordénelos según su orden de relevancia: |   |
| 4.1.1 Nombre y Apellidos   | <input type="checkbox"/>  |
| 4.1.2 Sexo   | <input type="checkbox"/>  |
| 4.1.3 Hora de nacimiento   | <input type="checkbox"/>  |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 4.1.4 Fecha de nacimiento   | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.5 Lugar de nacimiento   | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.6 Nombre y apellidos del padre  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.7 Nombre y apellidos de la madre  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.8 Nombre de los abuelos paternos  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.9 Nombre de los abuelos maternos  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.10 Fecha de la inscripción  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.11 Declaración de concurso  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.12 Declaración de ausencia legal  | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.13 Declaración de fallecimiento   | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.14 Hechos relativos a la vecindad o a la nacionalidad   | <input type="checkbox"/> |
| 4.1.15 Otros  | <input type="checkbox"/> |
| <b>4.2 SECCIÓN MATRIMONIOS.</b> Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, cuáles utilizan para localizar una información registral y ordénelos según su orden de relevancia: |                          |
| 4.2.1 Nombre y apellidos de los contrayentes  | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.2 Fechas de nacimiento de los contrayentes  | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.3 Estado civil de los contrayentes  | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.4 Nacionalidad de los contrayentes  | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.5 Fecha de celebración del matrimonio   | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.6 Tipo de matrimonio  | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.7 Lugar del matrimonio  | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.8 Filiación de los padres de los contrayentes   | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.9 Fecha de la inscripción   | <input type="checkbox"/> |
| 4.2.10 Otros  | <input type="checkbox"/> |
| <b>4.3 SECCIÓN DEFUNCIONES.</b> Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, cuáles utilizan para localizar una información registral y ordénelos según su orden de relevancia: |                          |
| 4.3.1 Nombre y apellidos del difunto  | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.2 Sexo  | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.3 Nombre de los padres  | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.4 Estado civil  | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.5 Nacionalidad  | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.6 Fecha de la defunción   | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.7 Lugar de la defunción   | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.8 Fecha de nacimiento   | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.9 Lugar de nacimiento   | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.10 Registro civil de inscripción del nacimiento   | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.11 Domicilio último   | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.12 Fecha de la inscripción  | <input type="checkbox"/> |
| 4.3.13 Otros  | <input type="checkbox"/> |
| <b>4.4 SECCIÓN TUTELAS.</b> Por favor indique, de los datos que aparecen a continuación, cuáles utilizan para localizar una información registral y ordénelos según su orden de relevancia:     |                          |
| 4.4.1 Nombre y apellidos del tutelado   | <input type="checkbox"/> |
| 4.4.2 Fecha de nacimiento del tutelado  | <input type="checkbox"/> |
| 4.4.3 Lugar de nacimiento del tutelado  | <input type="checkbox"/> |
| 4.4.4 Nombre y apellidos de los padres  | <input type="checkbox"/> |
| 4.4.5 Nombre y apellidos del tutor legal (o de la institución)  | <input type="checkbox"/> |



|  |   |
|--|---|
| 4.4.6 Causa de la tutela   | <input type="checkbox"/>  |
| 4.4.7 Fecha de la inscripción  | <input type="checkbox"/>  |
| 4.4.8 Otros  |   |
| <b>5. VOLUMEN DE CONSULTA</b>  |   |
| 5.1 ¿Cuántas certificaciones de registros de Nacimientos se emiten mensualmente?   |   |
| 5.2 ¿Cuántas certificaciones de registros de Matrimonios se emiten mensualmente?   |   |
| 5.3 ¿Cuántas certificaciones de registros de Defunciones se emiten mensualmente?   |   |
| 5.4 ¿Cuántas certificaciones de registros de Tutelas se emiten mensualmente?   |   |
| 5.5 ¿Cuántas certificaciones se expiden mensualmente en virtud de peticiones hechas desde otras poblaciones a través de auxilio registral? |   |
| <b>6. OTRAS SECCIONES</b>  |   |
| 6.1 ¿Tiene la oficina de Registro secciones privativas u otras?  | Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/><br>Detallar cuáles |
| 6.2 ¿Tiempo máximo que un libro puede estar fuera de la oficina de Registro para su digitalización?  |   |
| <b>7. APOYO INFORMÁTICO</b>  |   |
| 7.1 ¿La oficina de registro tiene acceso a la aplicación INFOREG?  | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>                               |
| 7.2 ¿Cuántos tomos de registros de Nacimientos están digitalizados?  |   |
| 7.3 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de nacimientos digitalizados?   | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/><br>¿Qué tipo de problemas?    |
| 7.4 ¿Cuántos tomos de registros de Matrimonios están digitalizados?  |   |
| 7.5 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de matrimonios digitalizados?   | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/><br>¿Qué tipo de problemas?    |
| 7.6 ¿Cuántos tomos de registros de Defunciones están digitalizados?  |   |
| 7.7 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de defunciones digitalizados?   | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/><br>¿Qué tipo de problemas?    |
| 7.8 ¿Cuántos tomos de registros de Tutelas están digitalizados?  |   |
| 7.9 ¿Han detectado algún problema con los tomos del registro de tutelas digitalizados?   | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/><br>¿Qué tipo de problemas?    |
| <b>8. DATOS DEL EDIFICIO</b>   |   |
| 8.1 ¿Cuántas plantas tiene el Registro?  | 7   |
| 8.2 ¿Dispone de ascensor/montacargas?  | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>                               |
| 8.3 ¿Tiene acceso directo a la calle distinto del acceso al público?   | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>                               |
| 8.4 ¿Tiene dispositivos anti-incendios?  | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/><br>¿De qué tipo?              |

|  |  |
|--|--|
| 8.5 ¿Dispone de dispositivos de control de humedad?                | Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> |
| 8.6 ¿Dispone de dispositivos anti-intrusión?                       | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>            |
|  | ¿De qué tipo?  |
| 8.7 ¿Dispone de espacio para la instalación de equipos de escaneo? | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>            |
| 8.8 ¿Tiene muelle de carga/descarga?                               | Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>            |