

Registro de emergencia

04 Noviembre 2024

Puntos clave

- El ACNUR debe desplegar personal de registro cualificado lo antes posible para evaluar, apoyar y desarrollar una estrategia de registro y un plan de ejecución.
- El proceso de registro es costoso. Asegúrese de que se asignen recursos humanos y financieros adecuados a las actividades de registro.
- Identifique y priorice a las personas con necesidades específicas en todas las etapas del proceso de registro.
- Colabore y coordine con el gobierno, organismos hermanos de las Naciones Unidas (como el Programa Mundial de Alimentos [WFP] y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia [UNICEF], entre otros), organizaciones no gubernamentales (ONG) y la comunidad de refugiados.
- Informe detalladamente a todas las partes interesadas a través de diversos formatos y canales sobre los procedimientos de registro, poniendo especial énfasis en la protección de datos.

1. Líneas generales

El registro de las personas apátridas y en situación de desplazamiento forzado cumple una función fundamental en la respuesta del ACNUR a situaciones de emergencia, la cual se centra principalmente en los aspectos vitales de la prestación de ayuda humanitaria y protección a las personas necesitadas, dentro de los que se incluye identificar a las personas con necesidades específicas que requieran intervenciones particulares y remitirlas a donde corresponda. En una situación de emergencia, el registro permite el acceso a documentación, asistencia, protección y servicios, y sirve como mecanismo de resguardo contra la detención y la devolución. El ACNUR tiene la capacidad de registrar a personas desplazadas internas u otros grupos poblacionales durante situaciones de emergencia con el objetivo específico de gestionar programas de

asistencia o intervenciones de protección. Debido al aumento de la asistencia en efectivo proporcionada por el ACNUR, el registro ha adquirido mayor relevancia. Esto se debe a que las regulaciones financieras exigen prácticas de gestión de identidad rigurosas para las personas que se benefician de esta ayuda. Los programas de registro deben tener siempre en cuenta los objetivos específicos de la operación, el papel del gobierno y de los socios, y dónde y cómo llegan y residen las personas refugiadas en el país de asilo.

El registro de emergencia se distingue del registro de no emergencia por la cantidad y el apremio de los datos recopilados, así como por las limitaciones impuestas por la infraestructura y la capacidad del terreno. En las situaciones de emergencia, se hace énfasis en el registro individual, en el que se recogen los datos mínimos esenciales sobre cada persona y su hogar. Para obtener información más detallada, que incluya orientaciones sobre cómo llevar a cabo actividades de registro, metodologías, herramientas y recursos útiles, véase el módulo sobre situaciones de emergencias de la [Guía sobre Registro y Gestión de Identidad](#) del ACNUR y la [lista de verificación para el registro en situaciones de emergencia](#). Esta información considera una amplia gama de factores con el fin de garantizar que el proceso se adecúe a las condiciones y necesidades específicas de la situación de emergencia.

2. Relevancia para operaciones de emergencia

El registro es una herramienta fundamental para dirigir la asistencia y alcanzar los objetivos de protección. La integridad y la exactitud de los procesos de registro son esenciales para una documentación adecuada y la prestación de asistencia en efectivo, sobre todo cuando esta se procesa a través de proveedores de pagos digitales. El registro se realiza mediante entrevistas individuales a las personas desplazadas. Estos datos son vitales para la identificación de necesidades específicas que pueden requerir una intervención urgente de seguimiento por parte de socios especializados. Los datos agregados, derivados del registro individual, también se utilizan para la planificación de recursos, la recaudación de fondos y la evaluación de la eficacia de la asistencia durante una respuesta a situaciones de emergencia.

La coordinación entre el creciente número de actores gubernamentales y no gubernamentales que participan en la respuesta a situaciones de emergencia es crucial para mitigar el riesgo de duplicación de registros. En contextos de desplazamiento de personas refugiadas, el ACNUR suele dirigir estos esfuerzos de coordinación, para lo cual aprovecha la autoridad que le confiere su mandato y su amplia experiencia en procesos de registro y gestión de identidad. Cuando la infraestructura y los niveles de alfabetización lo permiten, la implementación de tecnologías innovadoras, como el registro o prerregistro a distancia y el comprobante digital de registro, puede mejorar el acceso a las poblaciones desplazadas y agilizar la tramitación. Esto es especialmente valioso en situaciones complejas de desplazamiento masivo y es acorde con el compromiso continuo del ACNUR de proporcionar ayuda eficaz y receptiva.

Objetivos de protección

- Proporcionar protección básica inicial a las personas contra los arrestos arbitrarios, el reclutamiento forzado, la detención y la devolución.

- Identificar a las personas en situación de riesgo y con necesidades específicas y remitidas a los servicios de protección adecuados.

- Planear, coordinar e implementar intervenciones de protección y asistencia, y disponer de programas que ofrezcan soluciones duraderas y eficaces.

- Garantizar que las personas sean identificadas individualmente y que tanto hombres como mujeres reciban documentación en igualdad de condiciones.

- Garantizar el uso ético y responsable de los datos de registro, salvaguardando los derechos, la dignidad y la privacidad de las personas registradas.

3. Guía principal

Principios subyacentes

Aunque los Estados son los principales responsables de las labores de registro, el ACNUR puede colaborar en su planificación o ejecución, ya sea en conjunto con el gobierno o en representación de este. A su vez y de conformidad con su mandato, el ACNUR puede llevar a cabo el registro de forma independiente, incluso con el propósito de planificar y ofrecer formas específicas de asistencia, como la provisión de asistencia en efectivo.

En situaciones de emergencia, deberán seguirse las normas y principios de registro del ACNUR para evaluar las deficiencias que puedan presentar los sistemas de registro existentes, planificar los procesos de registro de emergencia, evaluar las implicaciones de las decisiones adoptadas en términos de protección y priorizar adecuadamente los recursos disponibles para las labores de registro.

Si las actividades de registro de emergencia comienzan mucho después de las fases iniciales del desplazamiento forzado o carecen de la planificación, los recursos o los conocimientos especializados adecuados respecto al terreno, se pueden producir resultados deficientes, en forma de personas que quedan sin registrar o que son registradas en múltiples ocasiones. Por consiguiente, es posible que los resultados de estos registros no sean útiles para asistir a las poblaciones o que dificulten la planificación, la gestión y las respuestas eficaces en materia de protección.

Decisiones clave

¿Por qué se realiza el registro? Es crucial establecer objetivos de registro de emergencia en conjunto con colegas del área de protección. Determinar quién debe registrarse y por qué razón ayuda a definir qué datos se deben recopilar, tanto a corto como a largo plazo. Comprender estos aspectos es esencial para planificar y llevar a cabo respuestas y resultados efectivos en situaciones de emergencia. También es importante considerar que, conforme pase el tiempo,

otros datos serán necesarios y que la recopilación deberá llevarse a cabo teniendo en cuenta capacidades de registro realistas. Inicialmente, en una situación de emergencia la recopilación de datos debe limitarse al mínimo para asegurar la prestación inmediata de protección y ayuda humanitaria con el objetivo de salvar vidas.

¿Quién participa en el registro? Muchas partes interesadas, por lo general con distintas prioridades, como el gobierno, los socios y la comunidad desplazada, participan en el proceso de registro. Antes de facilitar datos a entidades externas, se deben elaborar acuerdos de intercambio de datos. **Es crucial que los socios estén coordinados** desde el inicio de la emergencia para evitar duplicaciones en el registro y garantizar una coordinación efectiva de la asistencia y otras intervenciones.

¿Cómo se realizan las tareas de registro? La selección de la metodología de registro adecuada y la asignación de los recursos asociados requieren una planificación cuidadosa y la comprensión de diversos factores en plazos muy ajustados. Ello implica considerar los lugares de registro, los métodos de entrevista, los horarios, el personal, el equipo, la formación, los requisitos de información, los procedimientos de denuncia, la recogida de datos, la emisión de documentación y la presupuestación. La colaboración de expertos en protección, programación, administración, tecnología de la información y registro es esencial para garantizar un proceso exhaustivo y eficiente.

Principales pasos

- Consulte la [Guía sobre Registro y Gestión de Identidad](#) para obtener más detalles sobre los siguientes pasos.
 - **Se debe comenzar con el registro lo antes posible** una vez que las personas y las familias de una población desplazada hayan cesado su traslado y se hayan asentado en un lugar determinado. Esperar a que los desplazamientos se detengan o se establezcan tiene ventajas en cuanto a la precisión de los datos, asignación de recursos y capacidad para proporcionar asistencia oportuna y consistente.
 - **Se debe realizar una evaluación inicial** en donde se determine el número de personas que requieren registro, [los índices de llegada, los datos demográficos de la población](#) (incluida su ubicación), dónde se puede llevar a cabo el registro y cuáles son los recursos humanos y materiales requeridos.
 - Cuando el registro se lleva a cabo durante una situación de emergencia, **se debe formular una estrategia o plan integral** que abarque diversos aspectos del proceso. Un Oficial de Registro, que trabajará en estrecha colaboración con colegas de las áreas de protección, programas, administración, recursos humanos, suministros, entre otras, debe tener en cuenta los aspectos que se mencionan a continuación.
1. **Objetivos:** Se deben establecer objetivos de registro claros que abarquen tanto las perspectivas de protección como de prestación de asistencia.
 2. **Análisis de brechas:** Se deben identificar y analizar las brechas reconociendo cuáles son los procesos o estructuras de registro existentes que necesitan mejorarse o reemplazarse.
 3. **Análisis de riesgos:** Se deben evaluar los riesgos a los que se enfrentan tanto las personas desplazadas como el personal, lo que incluye posibles amenazas, así mismo, se deben establecer estrategias de mitigación.
 4. **Elementos de datos por recopilar:** Se deben describir los datos específicos por

recopilar, incluida la información personal y cualquier otro tipo de información de protección individual.

5. **Uso apropiado de la biometría:** Se debe determinar si se utilizarán datos biométricos y cómo, de forma tal que se garantice un manejo ético y seguro. Si no se dispone de tecnologías biométricas, es fundamental incluir otros elementos de integridad en la planeación.
6. **Métodos y tecnologías:** Se deben determinar los métodos y tecnologías de registro que se utilizarán, los cuales han de adaptarse a las necesidades y limitaciones específicas de la operación.
7. **Ubicación de centros de registro y su designación:** Se debe designar los lugares donde se llevará a cabo el registro, de modo que se garantice la accesibilidad, la eficiencia y la seguridad en la disposición del emplazamiento.

La estrategia también debe analizar estos elementos para determinar las necesidades de apoyo técnico y de personal, las funciones y responsabilidades de las partes interesadas, y los requisitos financieros y de equipamiento. El Oficial de Registro puede solicitar ayuda a sus colegas regionales de las dependencias de Datos, Gestión de la Identificación y Análisis (DIMA, por sus siglas en inglés) o a la Sección de Identidad Digital y Registro (DIRS, por sus siglas en inglés) de la sede para conocer y seguir las mejores prácticas y políticas organizativas.

- **Selección y preparación de centros e instalaciones para las tareas de registro:** los centros de registro deben estar situados lejos de zonas afectadas por conflictos armados, inseguridad y violencia. Su ubicación debe ser de fácil acceso, tanto para las personas refugiadas como para el personal. Los centros de registro deben estar diseñados de forma tal que las personas avancen en el proceso de registro en un flujo unidireccional. Se deben tener en cuenta los controles de seguridad, el control de masas, el sistema de filas, las zonas de espera, la sombra, los retretes y el saneamiento, la iluminación, la privacidad en el sitio donde se llevarán a cabo las entrevistas, etc.
- **Determinación de los datos que será necesario recopilar acerca de las personas y los hogares:** los datos que habrá que recopilar dependerán principalmente de la finalidad del registro. El prerregistro grupal consiste en la recopilación de datos básicos de un grupo que viaja de forma conjunta. En general, no se admite como registro formal. El prerregistro grupal se utiliza principalmente para organizar los movimientos de población, facilitar la distribución inicial de asistencia (incluida la asistencia en efectivo) y programar el registro individual. En entornos donde la infraestructura, la alfabetización y los conocimientos informáticos lo permitan, se debe considerar la implementación de métodos de registro o prerregistro digitales o remotos. Esto podría comprender el uso de herramientas de autoservicio en línea que faciliten el prerregistro, la programación de citas, la emisión de comprobantes digitales de registro y el suministro de información previa a la entrevista de registro en línea. Estas tecnologías pueden mejorar la accesibilidad, reducir la redundancia y ampliar el alcance, sobre todo en situaciones complejas de desplazamiento masivo. La combinación de estrategias digitales con métodos tradicionales de registro puede garantizar que se siga un enfoque integral.
- **Registro individual de todas las personas tan pronto como sea posible:** véase la guía sobre registro para obtener información detallada sobre el conjunto mínimo de datos para los distintos niveles de registro individual.
- **Preparación de procedimientos operativos estándar:** el objetivo debe ser describir

cada paso del proceso de registro, el método utilizado para registrar los datos, las funciones y responsabilidades, los mecanismos de remisión, etc.

- **Creación de mecanismos de reclamación y gestión de fraudes:** una supervisión estricta y un mecanismo de reclamación eficaz son también componentes importantes de los procedimientos para identificar y prevenir el fraude. Los procedimientos operativos estándar deberán prever una división clara de responsabilidades.
 - **Elaboración de acuerdos de intercambio de datos y establecimiento de las condiciones y términos de dicho intercambio:** los gobiernos de acogida y los socios suelen requerir acceso a determinados datos registrados con el propósito de llevar a cabo sus propias actividades y planificar. Antes de celebrar un acuerdo de intercambio de datos o de firmar acuerdos de asociación, el ACNUR debe evaluar el nivel de protección de datos que ofrecen el gobierno u otros socios implicados en el registro. Puede hacerlo mediante una evaluación del impacto sobre la protección de datos para garantizar que los sistemas y herramientas del gobierno o de terceros proporcionen un nivel de protección de datos comparable al que ofrecen la [política general de protección de datos personales y privacidad](#) y la [política sobre la protección de datos personales de las personas de interés del ACNUR](#).
 - **Diseño y ejecución de una campaña informativa que explique los beneficios y riesgos de registrarse:** las personas pueden no estar familiarizadas con el ACNUR, y es posible que no comprendan bien la finalidad del registro. Para proporcionar información sobre el proceso de registro, es necesario organizar una campaña informativa utilizando múltiples medios de comunicación y formatos de difusión de mensajes. Proporcionar información precisa contribuirá a mejorar el acceso al registro, reducirá la ansiedad, evitará malentendidos y promoverá la participación voluntaria. Es esencial asegurarse de que el lenguaje y los formatos utilizados sean culturalmente apropiados, tengan en cuenta los niveles generales de alfabetización y la diversidad de lenguas habladas, y empleen imágenes que retraten con precisión los mensajes subyacentes.
 - **Formación del personal encargado de las tareas de registro: se debe proporcionar orientación sobre los principios de protección y los procedimientos de registro.** Una formación de calidad es un requisito esencial para lograr una protección y un registro efectivos. La formación oficial debe ir seguida de tutorías en el puesto de trabajo cuando comiencen las actividades de registro.
 - **Realización de entrevistas de registro:** Las entrevistas pueden tener lugar de forma presencial o, si las condiciones lo permiten, a distancia. Es necesario definir el contenido de las entrevistas de registro en colaboración con los colegas del área de protección. Se debe proporcionar una orientación adecuada sobre las preguntas que se realizarán. Dicha orientación debe ser específica para el contexto operacional de la operación de emergencia. La programación de citas puede gestionarse mediante una aplicación de autoservicio y puede reducir el número de veces que las personas acuden a un centro de registro. Proporcionar información antes de la entrevista de registro, por ejemplo, en línea, puede disminuir la duración de esta.
 - **Calidad e integridad de los datos:** Durante el proceso de registro, es esencial garantizar el más alto nivel de calidad de los datos. Entre las principales cuestiones, se incluyen las que se describen a continuación.
1. **Precisión y validación:** La recopilación de datos debe ser revisada por personal específicamente dedicado a ello. Antes de emitir la documentación pertinente, se requiere

una validación directa tras la recopilación de datos, en la que se verifique la precisión de los nombres y fechas de nacimiento con la persona registrada. También se deben realizar consultas e informes periódicos de validación de datos de manera independiente para reforzar el aseguramiento de la calidad.

2. **Prevención de registros duplicados:** Es fundamental asegurarse de que cada persona tenga una identificación única, sobre todo cuando la asistencia se vincula al proceso de registro. La duplicación puede tener consecuencias no deseadas, como la concesión de beneficios excesivos a una misma persona. Entre las medidas para evitar la duplicación de registros, se incluyen:
 - prevenir los registros duplicados tanto dentro de una operación específica del ACNUR como a nivel regional,
 - gestionar los registros duplicados externos cuando las personas puedan estar registradas tanto en el ACNUR como en otras organizaciones, y
 - aplicar estrategias y tecnologías digitales para mejorar la unicidad de las identificaciones y reducir la redundancia.
- **Creación de mecanismos de remisión:** Se deben identificar y priorizar a las personas con necesidades específicas. Como objetivo clave de registro desde el punto de vista de la protección, los procesos de registro de emergencia deben incluir siempre procedimientos para registrar y llevar a cabo un seguimiento de las personas con necesidades específicas.
- **Los niños no acompañados y separados de sus familias** son especialmente vulnerables. Deben registrarse tan pronto como se identifiquen, y sus casos deben ponerse inmediatamente en conocimiento del Oficial de Protección del ACNUR.
- **Provisión de documentación:** Se debe definir junto a los colegas de protección y el personal administrativo superior cuál es el tipo de documentación más apropiado y quién debe encargarse de emitirla. Se debe tener en cuenta la capacidad de la operación a la hora de determinar el periodo de validez de los documentos, como tarjetas de identificación, comprobantes de registro, certificados y certificaciones (con o sin el logotipo del gobierno). Dado que existe una tendencia creciente hacia el uso de identidades digitales, es crucial explorar posibles medios digitales para que las personas verifiquen y autenticquen su identidad, facilitando así su acceso a los servicios.

Principales consideraciones con respecto a la gestión

Los responsables de las operaciones sobre el terreno, incluidos los representantes y jefes de oficina, se encargan de garantizar que se lleven a cabo las actividades de gestión de los datos de registro y de población, que se respeten los estándares más elevados posibles y que se cumplan en todo momento los requisitos operacionales.

Las actividades de registro tienen un impacto directo tanto en la respuesta global de protección como en la planificación y ejecución de los programas. Desde el inicio de una situación de emergencia, es vital contar con personas especializadas en el registro para garantizar la supervisión, formular y ejecutar la estrategia de registro y fortalecer la respuesta operacional.

Recursos y asociaciones

Socios externos: Las principales partes interesadas son el gobierno de acogida, las personas

desplazadas, otros organismos de las Naciones Unidas y las ONG, tanto las que llevan a cabo actividades como las que proporcionan recursos. Desde el inicio de la respuesta a situaciones de emergencia, el ACNUR debe involucrar a todas las partes interesadas y esforzarse por establecer y mantener la colaboración y el compromiso respecto a los objetivos en común. En este sentido, el ACNUR y sus socios deben cooperar para reducir la duplicación, aumentar la transparencia y mejorar la comunicación. Los foros de coordinación relevantes engloban grupos de trabajo de protección o grupos interagenciales de trabajo sobre asistencia en efectivo, entre otros. Por lo general, el ACNUR apoya a sus socios bajo acuerdos de asociación para la ejecución de proyectos (que incluyen acuerdos de intercambio de datos) mediante la formación y la gestión del desempeño.

Recursos internos: Por lo general, el personal de registro debe colaborar con multiplicidad de socios internos del ACNUR, como los colegas de Información Pública y Comunicaciones, Gestión de la Información y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Protección sobre el Terreno, Suministros y Logística, Administración y Recursos Humanos, así como unidades de trabajo de protección relacionadas con la violencia sexual y de género, entre otras. También pueden necesitar apoyo y asesoramiento de las oficinas regionales o de la sede. El Oficial de Gestión de la Identificación y Registro puede implementar mecanismos de coordinación y comunicación para asegurarse de que las actividades de registro cumplan su propósito y generen el impacto previsto en la protección y la asistencia.

Bases de datos: En situaciones de emergencia, el personal puede utilizar las herramientas del Ecosistema de Registro y Gestión de la Identidad de la Población (PRIMES), incluida la aplicación RApp que permite recopilar de forma acelerada datos de recepción y registro, para luego sincronizarlos con ProGres, la herramienta institucional del ACNUR para el registro, la identidad y la gestión de casos. Si el contexto operacional lo permite, también se recomienda la recopilación de datos biométricos a través del Sistema Biométrico de Gestión de la Identidad. Dependiendo del contexto operacional, el gobierno y los socios pueden tener acceso a las herramientas de PRIMES. También podrían tenerse en cuenta herramientas para el prerregistro, así como herramientas de autoservicio para la programación de citas. Solicite asesoramiento a la DIRS en la sede central o a los colegas regionales de las dependencias de DIMA.

Suministros para las labores de registro: Se debe confeccionar una lista de todos los artículos necesarios (con sus respectivas especificaciones). En Copenhague, la DIRS mantiene una reserva de materiales empleados en las labores de registro para su rápida distribución sobre el terreno. Solo deben solicitarse a la DIRS aquellos materiales empleados en las labores de registro que no puedan ser obtenidos de manera oportuna a nivel local. Véase más información sobre las reservas, las existencias y los procedimientos de solicitud [aquí](#) (solo disponible para el personal del ACNUR).

Personal: Si en el ámbito local no se dispone de los conocimientos especializados necesarios, se deberá solicitar la dotación de personal experimentado y cualificado para que se incorpore a la operación, ya sea en misiones o en encargos breves. Póngase en contacto con la División de Emergencia, Seguridad y Suministros para solicitar oficiales de registro encargados de la planeación y de supervisar al personal de registro. Para obtener más información, véanse las entradas [“Solicitud de despliegues de emergencia al mecanismo de despliegue interno del ACNUR”](#) y [“Solicitud de despliegues a los socios de reserva de emergencia”](#).

Las necesidades de personal pueden calcularse estimando el tamaño de la población afectada, el rendimiento esperado en cada lugar de registro y el enfoque de registro previsto, incluidos los conjuntos de datos, las herramientas y el proceso. Se debe tener en cuenta el tipo de respuesta de emergencia y la escala que esta tendrá. En operaciones de gran envergadura, por ejemplo, deben asignarse jefes de equipo a cada etapa del proceso de registro que se encarguen de coordinar el personal. El registro móvil o de refugio a refugio puede requerir más personal que el registro en un lugar fijo. Cuando el gobierno de acogida dirige el registro de emergencia, es posible que el ACNUR tenga que reducir y modificar el personal asignado.

Es necesario determinar qué personal adicional se necesita, así como cuántos de cada categoría. En función de la urgencia, la operación puede considerar incorporar personal internacional que se encuentre en misión, personal asociado o equipos de intervención en situaciones de emergencia, o efectuar nombramientos o asignaciones temporales, entre otros. El personal local puede contratarse inicialmente mediante acuerdos contractuales individuales o a través de socios. Todas las disposiciones relativas al personal deberán reevaluarse periódicamente a medida que evolucione la emergencia.

Entre las funciones del personal, cabe mencionar las siguientes:

- Acceso y seguridad
- Recepción y admisión
- Recopilación de datos y realización de entrevistas
- Evaluación por parte del personal de protección o de servicios comunitarios
- Control de calidad de los datos
- Recogida de fotos o datos biométricos
- Expedición de documentos
- Supervisión (Oficial de Registro, gestión de datos de las operaciones, jefe de equipo)
- Ayudantes de refugiados, guardias de seguridad y personal de control de masas, intérpretes, empleados administrativos y oficinistas archivadores, y conductores

Todo el personal deberá recibir capacitaciones relacionadas con sus respectivas funciones. Deberán celebrarse reuniones periódicas de personal y establecer mecanismos de recepción de comentarios y quejas; es fundamental escuchar las sugerencias del personal.

Presupuestos: Una vez que todos los aspectos de la provisión de recursos descritos previamente se encuentren integrados en una estrategia y metodología de registro consensuada, es necesario elaborar un presupuesto exhaustivo. Al hacerlo, es necesario ponerse en contacto con los colegas del programa para confirmar que se dispone de fondos. El presupuesto deberá incluir, según aplique:

- todos los equipos necesarios para respaldar las actividades de registro;
- personal, comidas del personal, dietas e incentivos para el personal gubernamental y de seguridad;
- alojamiento e infraestructura de acceso al personal;
- costos de alquiler de los lugares de registro (salones comunitarios, escuelas, otros establecimientos);
- transporte del personal, incluido el alquiler de vehículos y el combustible.

Fase posterior a la emergencia

El registro de emergencia suele ser el primer paso para respaldar la respuesta del ACNUR ante una emergencia relacionada con la afluencia de refugiados. Esto posibilita la realización de un registro individual más detallado que permita determinar la condición de la persona refugiada o explorar vías de soluciones a largo plazo. En consecuencia, los procesos de registro evolucionan con el tiempo y las partes interesadas pueden cambiar, como se observa cuando las responsabilidades de registro se transfieren del ACNUR al gobierno. Es crucial reconocer esta dinámica desde el principio.

4. Enlaces

[Guía sobre Registro y Gestión de Identidad Reserva de materiales de registro \(intranet del ACNUR, disponible solo para el ... Lista de verificación para el registro en situaciones de emergencia](#)

5. Contactos principales

Correo electrónico funcional de la DIRS y del Servicio Mundial de Datos: hqdirs@unhcr.org