
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: Gestión en Salud	Código: PRO-GS-01	
	PROCEDIMIENTO: Estadísticas Vitales	Versión: 01	
Página: 1 de 6			

1. OBJETIVO:

Garantizar que los hechos vitales sean registrados en el sistema, verificando la calidad, cobertura y oportunidad de la información para proporcionar datos confiables que puedan ser utilizados en la planeación de programas, políticas, estrategias y mecanismos en salud.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud al DANE Subselección Ibagué de Antecedentes de certificados de Defunción y Nacido Vivo. (Cortos y Tradicionales), y finaliza cuando se envían archivos planos a los diferentes programas de Salud Pública y Aseguramiento.

3. BASE LEGAL:



Circular 008, Circular 015 de 2011, Circular externa 0019 de 2007, Decreto 786 de 1990, Decreto 1171 de 1997, Decreto 2666 de 1953, Decreto 2118 de 1992, Decreto 1562 de 1984, Resolución 1447 de 2009, Resolución 3114 de 1998, Resolución 1346 de 1197 Ley 9 de 1979, Ley 23 de 1981, Ley 100 de 1981, Ley 10 de 1990, Ley 715 de 2001.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

CALIDAD: se verifican todas las variables del certificado con el propósito de revisar que hayan sido diligenciadas correctamente.

CERTIFICADO DE ENMIENDA ESTADÍSTICA: Es un documento que se expide en caso de muertes en estudio que requieren de completar o actualizar la información faltante.

COBERTURA: permite garantizar que todos los hechos vitales que ocurren en las instituciones sean ingresados en la web.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión en Salud</p>	<p>Código: PRO-GS-01</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Estadísticas Vitales</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 2 de 6</p>	

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas.

DOCUMENTO ANTECEDENTE DE DEFUNCIÓN: Es el documento a través del cual se acredita el hecho de la muerte de una persona.

DOCUMENTO ANTECEDENTE DE NACIDO VIVO: Es el primer documento que se entrega luego del nacimiento de una persona este certificado es un requisito para la obtención de la Partida de Nacimiento.

IPS: Institución Prestadora de Salud.

OPORTUNIDAD: está relacionada con el ingreso de los certificados en la web. Se tienen que llenar los formularios dentro de las 24 horas de ocurrencia del hecho vital



REGISTRO ÚNICO DE AFILIACIÓN – RUAF-ND: En el marco del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO, EL Ministerio de la Protección Social desarrolló el Registro Único de Afiliados – RUAF, del cual hace parte el módulo de nacimientos y defunciones. Así mismo, de manera conjunta con el DANE, se rediseño el mejoramiento tecnológico del sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, que trasciende del diligenciamiento de los certificados de nacido vivo y de defunción en físico, a la gestión en tiempo real de las certificaciones en medios magnéticos, buscando reducir de manera significativa el tiempo de obtención, análisis y producción estadística de datos de los hechos vitales de nacimientos y defunciones.

5. CONDICIONES GENERALES

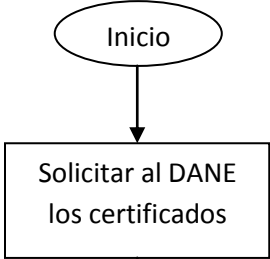
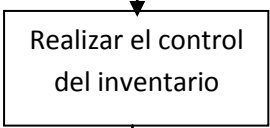
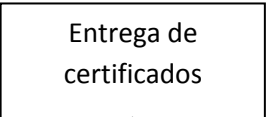
Este procedimiento se encarga de recepcionar, relacionar, distribuir y controlar el manejo de los antecedentes y certificado estadístico de nacido vivo y de defunción, control de papelería en blanco, certificado diligenciado y/o anulado.



En la pagina del Registro Único de Afiliación RUAF-ND para el ingreso de la información de estadísticas vitales, los datos cargados en las IPS quedan disponibles inmediatamente para el Ministerio de Protección Social, el DANE y la Secretaria de Salud Departamental y Municipal sin necesidad del envío de copias físicas.

En el caso de la Registraduría (Documentos antecedentes de nacido vivos) y Medicina Legal (documento antecedentes de defunción) deben de hacerlos llegar a la Secretaria de Salud Municipal los certificados diligenciados para ingresarlos a la pagina del Registro Único de Afiliación RUAF-ND



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión en Salud</p>	<p>Código: PRO-GS-01</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: Estadísticas Vitales</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 3 de 6</p>	

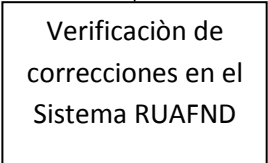
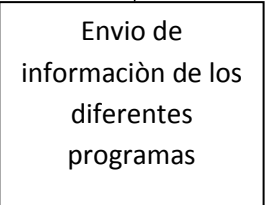

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<p>SOLICITAR CERTIFICADOS: Se solicita al DANE Subsele Ibagué, Antecedente de defunción y Nacido Vivo. (Cortos y Tradicionales)</p>	Profesional Universitario	Software de Gestión Documental	Documento de Solicitud de Certificados	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitar[Solicitar al DANE los certificados] </pre>
<p>CONTROLAR INVENTARIOS: Se lleva un registro de control donde se relacionan por orden numérico los certificados recibidos.</p>	Profesional Universitario	Archivo de Excel Vs RUAF	Certificados Recibidos	 <pre> graph TD Control[Realizar el control del inventario] </pre>
<p>ENTREGAR DE CERTIFICADOS A: * las IPS, * Instituto Nal. de Medicina Legal, * Oficina de Registro Civil (notarias) * Médicos Particulares Se entregan los documentos antecedentes de nacidos vivos y de defunción, para lo cual se lleva un registro de control</p>	Profesional Universitario	Firma en las planillas de Entrega	Planilla de Entrega de Certificados	 <pre> graph TD Entrega[Entrega de certificados] </pre>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: Gestión en Salud		Código: PRO-GS-01	
			Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: Estadísticas Vitales		Fecha: 11/12/2015	
			Página: 4 de 6	

<p>donde se especifica: Institución a quien, Fecha, Numero de Certificado desde - hasta, Cantidad Entregada y Nombre y apellido de quien recibe.</p>				
<p>ANALIZAR LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LA IPS EN EL SISTEMA RUAF ND: Exportar la información reportada en el sistema Ruaf ND, para Analizarla teniendo en cuenta tres aspectos: Calidad, Cobertura y Oportunidad.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Archivo, Información Reportada a la Fecha</p>	<p>Registro en el sistema de Información RUAF ND</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Análisis de la información del sistema</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>ENVIAR INCONSISTENCIAS A LAS IPS: Mediante correo electrónico se envía a las IPS el listado de las inconsistencias encontrada en los Certificados para que en un término de 5 días hábiles, realicen las correcciones en el Sistema Ruaf ND.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Email</p>	<p>Correos Electrónicos</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Envío de inconsistencias</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión en Salud</p>	<p>Código: PRO-GS-01</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: Estadísticas Vitales</p>	

<p>VERIFICACION DE LAS CORRECCIONES EN EL SISTEMAS RUAF ND:</p> <p>Nuevamente se exporta la base de datos del RUAF ND, para revisar la información que se debía corregir, Si la información persiste con inconsistencia, se envía nuevamente requerimiento a la IPS, hasta tanto se corrija la inconsistencia.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Archivo, Información Reportada a la Fecha</p>	<p>Registro en el sistema de Información RUAF ND</p>	
<p>ENVIAR INFORMACION A LOS DIFERENTES PROGRAMAS</p> <p>Se envían archivos planos con el fin de establecer la correlación con los diferentes programas de Salud Publica y Aseguramiento</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Email</p>	<p>Correos Electrónicos</p>	 

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: Gestión en Salud	Código: PRO-GS-01	
		Versión: 01	
	PROCEDIMIENTO: Estadísticas Vitales	Fecha: 11/12/2015	
		Página: 6 de 6	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión sigami

Revisó	Aprobó
ANDREA ESCARRGA Profesional universitario	GILMA LUCIA PEÑA Secretaria de Despacho