



1. OBJETIVO

Procesar la información de los hechos vitales a las características pertinentes a los propios sucesos para luego compilar, sistematizar, evaluar, presentar y difundir esos datos ocurridos en el Departamento del Magdalena para la elaboración del perfil epidemiológico y toma de decisiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica Este procedimiento inicia con la recepción de la información y finaliza con la elaboración del perfil epidemiológico del Departamento.

3. DEFINICIONES

ESTADISTICA VITAL (EEVV): Información estadística, sistemáticamente acopiada, procesada, analizada y evaluada, derivada de los registros de hechos vitales (nacimientos y defunciones).

RUAF: Registro Único de Afiliados

CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN: Enfermedad o lesión que inició la cadena de acontecimientos patológicos que condujeron directamente a la muerte, o las circunstancias del accidente o violencia que produjeron la lesión fatal.

CAUSAS DE DEFUNCIÓN: Todas aquellas enfermedades, estados morbosos o lesiones que produjeron la muerte o contribuyeron a ella, y las circunstancias del accidente o de la violencia que produjeron dichas lesiones.

CAUSA DIRECTA DE DEFUNCIÓN: Es la enfermedad o condición patológica que causó directamente la muerte y que tuvo menos tiempo de duración.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS VITALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-O1-05**

OFICINA VIGILANCIA SALUD PUBLICA

PÁGINA: 2-9

CENTRO POBLADO: se define como una concentración de mínimo veinte (20) viviendas contiguas, vecinas o adosadas entre sí, ubicada en el área rural de un municipio o de un Corregimiento Departamental. Dicha concentración presenta características urbanas tales como la delimitación de vías vehiculares y peatonales. El centro poblado puede ser una inspección de policía, un corregimiento o un caserío.

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN: Documento destinado a acreditar la defunción de todo individuo nacido vivo o nacido muerto, según el caso.

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO: Documento destinado a acreditar el hecho del nacimiento de un individuo nacido vivo.

CRÍTICA DE DATOS: acción de identificar y corregir las respectivas inconsistencias u omisiones presentadas en la información recolectada

DEFUNCIÓN: desaparición permanente de todo signo de vida, cualquiera que sea el tiempo transcurrido desde el nacimiento con vida (cesación postnatal de las funciones vitales sin posibilidad de resucitar). Esta definición excluye las defunciones fetales.

DEFUNCIÓN FETAL: Muerte de un producto de la concepción, antes de su expulsión o extracción completa del cuerpo de la madre, independientemente de la duración del embarazo. La muerte está indicada por el hecho que después de la separación, el feto no respira ni da ninguna otra señal de vida, como latidos del corazón, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria.

DEFUNCIÓN MATERNA: Muerte de una mujer mientras está embarazada o dentro de los 42 días siguientes a la terminación del embarazo, independientemente de la duración y el sitio anatómico del embarazo, debida a cualquier causa relacionada con o agravada por el embarazo mismo o su atención, pero no por causas accidentales o incidentales.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS VITALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-O1-05**

OFICINA VIGILANCIA SALUD PUBLICA

PÁGINA: 3-9

DEFUNCIÓN MENOR DE UN (1) AÑO: Muerte de un nacido vivo antes de cumplir un año de edad.

DEFUNCIONES NEONATALES: las defunciones de nacidos vivos durante los primeros 28 días completos de vida.

DEFUNCIÓN PERINATAL: Muerte que ocurre durante el periodo perinatal (periodo que comienza a las 22 semanas completas de gestación y termina siete días completos después del nacimiento).

DISPONIBILIDAD DE DATOS: datos reunidos, archivados, procesados y almacenados en cada sistema de manera que el registro civil y las estadísticas vitales sean accesibles, en un formato de fácil manejo, a los usuarios que lo soliciten. (UN)

SISTEMA EN LINEA: 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.

4. NORMATIVIDAD

Ley 96 de 1985.

Ley 57 de 1887.

Ley 220 de 1995.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS VITALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-O1-05**

OFICINA VIGILANCIA SALUD PUBLICA

PÁGINA: 4-9

Decreto 1446 de 1988.
Decreto 1028 de 1989.
Decreto 1536 de 1989.
Decreto 290 de 1990.
Decreto 2118 de 1992.
Decreto 2666 de 1953.
Decreto 1151 de 2000.
Decreto 2188 de 2001.
Decreto 0955 de 2002.
Resolución 01346 de 1997.
Decreto 1171 de 1997.
Resolución 0761 de 1998.
Resolución 1895 de 2001.
Resolución 0146 de 2000.
Resolución 5296 de 2000.
Resolución 0890 de 2002.
Resolución 3571 de 2003.
Circular 09 de 1998.
Circular 24 de 1999.
Resolución 003114 agosto de 1998.
Ley 79 del 1993.
Circular 019 de 2007.
Circular 64 de 2010.
Circular 18 de 2009.
Circular 20 de 2001.
Circular externa 081 de 2007.
Ley 9 de 1979.
Decreto 19 de 2012.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS VITALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-O1-05**

OFICINA VIGILANCIA SALUD PUBLICA

PÁGINA: 5-9

Decreto 1260 de 1970

Resolución 4644 de 1982.

Resolución 6307 de 1982

Carta Circular 002 de 1998.

Carta Circular 005 de 1998.

Carta Circular 009 de 1998.

Carta Circular 024 de 1999.

Resolución 1566 de 2012.

Decreto 1174 del 29 octubre 2013.

Circular 005 del 13 de enero 2014.

Resolución 1216 de 2015.

Resolución 1827 de 2014.

Decreto 0303 de 2015.

Circular externa 032 de 2015.

Resolución 0652 de 2016.

Circular 035 del 2015.

Circular Externa 20 de 2017.

Circular 0081 de 2007.

Decreto 780 de 2016.

Resolución 0001168 de 2018.

Resolución 0037 de 2015.

Circular Conjunta Externa (MINSALUD&FISCALIA), Muertes Naturales. 27 de julio de 2018.

Resolución 5194 de 2010.

Resolución 1447 de 2009.



5. POLITICAS OPERACIONALES

- Se debe realizar la actualización, revisión y análisis de base de datos diariamente.
- Se debe realizar la devolución inmediata de la información que requiera corrección.
- Capacitación al personal Médico, de Enfermería y estadístico de las diferentes IPS y notarias y Registraduría del municipio de Neiva, en lo referente a las Estadísticas Vitales.
- Entrega en medio físico de los Certificados de Nacidos Vivos y de Defunción a la Secretaria de Salud Departamental de las entidades que aún no están Sistema en línea como son:
 - ❖ Instituto de medicina legal.
 - ❖ Notarias.
 - ❖ Registraduría.
 - ❖ IPS con pocos eventos.
- Se debe entregar informe cada mes o de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Entrega de reporte inmediato, para vigilancia Epidemiológica

6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepcionar certificados: Recibe los certificados de nacido vivo y de defunción mensualmente (formatos en blanco).	Profesional Universitario	Mensual
2	Relaciona los certificados de nacido vivo y defunción en el formato para control de papelería e ingresa los seriales respectivos en un archivo de Excel y en el libro	Profesional Universitario	Mensual

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS VITALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-O1-05**

OFICINA VIGILANCIA SALUD PUBLICA

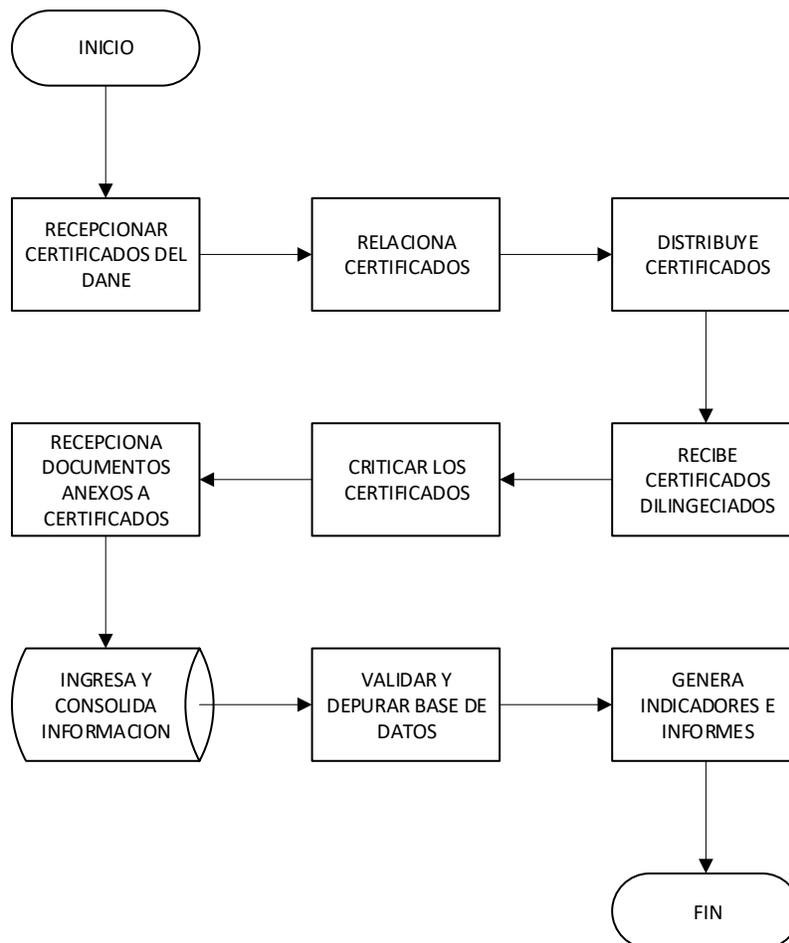
PÁGINA: 7-9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	de entrega de papelería.		
3	Distribuye los certificados en blanco a las IPS, médicos particulares, oficinas de registro civil, medicina legal, y relaciona los certificados de nacido vivo y defunción en el que garantiza la cobertura y la oportunidad de la certificación.	Profesional Universitario	Cuando los soliciten
4	Recibe los certificados ya diligenciados (medio físico), por parte de las IPS, médicos particulares, oficinas de registro civil, medicina legal y relaciona los certificados de nacido vivo y defunción en el libro control.	Profesional Universitario	Mensual
5	Criticar certificados: Coordina la realización de la crítica y control de calidad de la información registrada por parte de las IPS en el sistema de información RUAF, modulo ND o en los certificados en medio físico y a través de ésta información, también realiza la búsqueda de mortalidad evitable.	Profesional Universitario	Mensual
6	Recepciona la copia del documento de identidad del fallecido y del documento externo de uso obligatorio "Antecedentes Certificado de defunción para el registro civil" ya diligenciado por el médico que certifica la defunción.	Profesional Universitario	Mensual
7	Ingresa y consolida la información correspondiente Al departamento del magdalena, recibida en los certificados de defunción y nacido vivo (medio físico) en el software destinado para tal fin.	Profesional Universitario	Mensual
8	Validar y depurar la base de datos de nacido vivo y de mortalidad, eliminando de ella los registros con duplicidad, informa de las inconsistencias encontradas a los encargados de la digitación para que realicen los	Profesional Universitario	Mensual



No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	cambios pertinentes y tomen las acciones correctivas según sea el caso.		
9	Genera indicadores e informes estadísticos para entregar a las dependencias de la Secretaria de Salud y a los usuarios externos solicitantes.	Profesional Universitario	Cuando lo requieran

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN SALUD
PROCEDIMIENTO: ESTADÍSTICAS VITALES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:
GSA-SP-PR-S1-O1-05****OFICINA VIGILANCIA SALUD PUBLICA****PÁGINA: 9-9****8. REGISTRO**

Certificado Defunción, Nacido Vivo, Libro De Entrega, Libro Radicador.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Octubre De 2019	Documentación Procedimiento Según Normatividad.