

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>NIT: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GI-ES-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 02/09/2020</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>TRD:</b>
		<b>PÁGINA: 1 de 4</b>

## PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES

### CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	MES	AÑO	
1	Creación del documento	02	09	2020	José Wilson Sánchez Jaramillo

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>NIT: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GI-ES-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADISTICAS VITALES</b>	<b>FECHA: 02/09/2020</b>
		<b>TRD:</b> <b>PÁGINA: 2 de 4</b>

## 1. OBJETIVO

Gestionar el manejo seguro, oportuno, pertinente, accesible y eficiente, tanto de los registros DANE relacionados como de la información que de ellos se deriva.

## 2. ALCANCE

Inicia desde que se solicitan los registros en blanco a la Dirección Local de Salud y finaliza con la retroalimentación al personal médico sobre la pertinencia y oportunidad de los certificados realizados y el manejo de los formatos de estadísticas vitales.

## 3. MARCO LEGAL

- Decreto 1171 de 1997 (Artículo 6 y 7)
- Resolución 1346 de 1997 (Artículo 1)
- Resolución 5194 de 2010 (Artículos 17, 31)
- Circular 019 de 2007 (Título certificado de defunción)
- Ley 9 de 1979 (Artículos 515 – 522)

## 4. DEFINICIONES

**DANE:** Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas.

**RUAF:** Registro único de Afiliados.

**Formato de Estadísticas Vitales:** Formatos para registro de atención de recién nacidos y para defunción.

**La historia clínica (HC):** Es un documento obligatorio y necesario en el desarrollo de las prácticas de atención sanitarias de personas humanas y tiene diversas funciones que la constituyen en una herramienta fundamental de un buen desarrollo de la práctica médica.

**Dirección Local de Salud (DLS):** Está encaminada a la gestión adecuada de los recursos físicos, financieros y humanos del sector salud, a fin de garantizarle a la población del Municipio de La Llanada el cumplimiento de sus derechos en lo referente al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## 5. RESPONSABLE

El responsable del área de estadística es el encargado de realizar los trámites para la gestión de estadísticas vitales.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los certificados de defunción o de nacido vivo se dejan en el área correspondiente y periódicamente se hace entrega de estos antes de que se agoten.

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>NIT: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GI-ES-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADÍSTICAS VITALES</b>	<b>FECHA: 02/09/2020</b>
		<b>TRD:</b> <b>PÁGINA: 3 de 4</b>

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

### ACTIVIDADES

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
1	Realizar carta, solicitando formatos en blanco para estadísticas vitales	Responsable de Estadísticas Vitales	Carta de Solicitud	Realizar carta, solicitando formatos en blanco para estadísticas vitales según la necesidad de los servicios relacionando cantidad requerida, dirigida a la Dirección Local de Salud (Estadísticas Vitales) Entregarla en Ventanilla Única para radicación.
2	Recibir, radicar carta	Responsable del Archivo, Auxiliar de ventanilla única	Radicado en Software de Gestión Documental	Recibir, radicar carta. Entregarla nuevamente al Responsable de Estadísticas Vitales
3	Enviar solicitud a secretaria de salud	Auxiliar de estadística	Constancia de recibido (emitido desde el municipio por correo electrónico)	Enviar solicitud a la dirección local de salud.
4	Reclamar los formatos en blanco para estadísticas vitales verificando los números seriales y completitud	Mensajero	Relación de recibido.	Reclamar los formatos en blanco para estadísticas vitales verificando los números seriales y completitud, en la Dirección Local de Salud (DLS). Entregarlos en el archivo central de la ESE
5	Entregar los formatos recibidos de la DLS al responsable de su custodia y distribución	Técnico Estadístico	Formatos	Entregar los formatos recibidos de la DLS al responsable de su custodia y distribución, registrando su recibido en el software establecido o dentro de la Ventanilla Única.
6	Registrar formatos recibidos	Auxiliar de Estadística	Archivo electrónico en Excel descargado de la página Web del DANE y Físico	Registrar formatos recibidos en archivo electrónico y físico relacionado, anotando cada uno de los mismos (incluyendo serial de seguridad).
7	Entregar según solicitud de los servicios	Responsable Estadísticas Vitales, Técnico Estadístico	Archivo electrónico y Físico	Entregar según solicitud de los servicios, los formatos en blanco; dejando registro del intervalo de certificados entregados y firma del que recibe. Registrar en formato electrónico los formatos entregados, la fecha y el responsable que los recibe
8	Recibir y firmar formato de entrega de certificados.	Responsable de Urgencias Responsable de Hospitalización	Formato de entrega de Certificados; Responsable de Certificación de	Al responsable de urgencias se le entregan los formatos de certificado de defunción y en el área de hospitalización obstetricia se dejan los certificados de nacimiento. Recibir y firmar formato de entrega de

	<b>HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN RAFAEL DE ZARZAL</b> <b>E.S.E.</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>NIT: 891900441-1</b>	<b>CÓDIGO: GI-ES-PR-02</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ESTADISTICAS VITALES</b>	<b>FECHA: 02/09/2020</b>
		<b>TRD:</b> <b>PÁGINA: 4 de 4</b>

No.	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
			defunciones extra institucionales	certificados, verificando los certificados encomendados.
9	<b>Custodiar los formatos y entregar en orden ascendente.</b>	Responsable de Urgencias Responsable de Hospitalización	Libro Foliado para registro de certificados	Custodiar los formatos y entregar en orden ascendente, al profesional médico una vez lo solicite de acuerdo con el evento ocurrido relacionado con estadísticas vitales (nacimiento o defunción).
10	<b>Diligenciar el certificado de nacimiento o de defunción.</b>	Médico	Certificado.	Diligenciar tanto el registro físico y subirlo a la página del RUAF. asegurando la validez de la información allí registrada tomando como fuente los documentos establecidos (documento de identidad, historia clínica, información entregada por el usuario o acompañantes).
11	<b>Registrar en el RUAF</b>	Médico	Aplicativo RUAF	Registrar en el RUAF el certificado recién diligenciado en físico, registrando, además los datos adicionales allí solicitados, en las primeras 24 horas de ocurrido el hecho.
12	<b>Confirmar el certificado</b>	Médico	Aplicativo RUAF	Confirmar el certificado una vez se tenga totalmente diligenciado el mismo y se asegure la pertinencia de la información, en las primeras 72 horas de ocurrido el hecho.
13	<b>Entregar el registro físico diligenciado al usuario o acompañante</b>	Personal Asistencial	Historia Clínica Electrónica	Entregar el registro físico diligenciado al usuario o acompañante para continuar con los trámites respectivos Registrar este hecho en la historia clínica electrónica respectiva, así como el número serial del formato diligenciado
14	<b>Explicar al usuario o acompañante del usuario los trámites a seguir con el certificado entregado.</b>	Personal Asistencial	Historia Clínica electrónica	Explicar al usuario o acompañante del usuario los trámites a seguir con el certificado entregado; verificar comprensión.
15	<b>Registrar los certificados de nacimiento o defuncion en notaria</b>	Usuario, Notaria o Registraduria	Registro	El usuario debe acercarse al notario o registraduria de su municipio con el certificado diligenciado y registrarlo.

## 8. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

Certificados De Nacido Vivo  
 Certificado De Defunción  
 Formato Para Entrega De Certificados  
 Formato Entrega Certificados Defunción  
 Formato Entrega Certificados Nacido Vivo  
 Historia Clínica  
 Registro en RUAF

Elabora: José Wilson Sánchez Jaramillo – Técnico de Estadística  
 Reviso: Yesid Alberto Cuero Caicedo – Asesor de Planeación  
 Aprobó: Sol Mary Vásquez – Subdirectora Científica