

RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS VITALES

PROCESO DE CONTROL DE PAPELERÍA Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS NACIMIENTOS Y LAS DEFUNCIONES

El control de la papelería se establece desde el momento en que se realiza la solicitud a la DMS o DDS hasta la entrega del certificado de nacido vivo y de defunción antecedente para el registro civil a la madre del menor y familiares del fallecido.

Dicho control tiene por objeto minimizar y controlar los puntos críticos que llevan al subregistro o fallas a la cobertura de los hechos vitales.

El control de cobertura de los hechos vitales se realiza básicamente confrontando los formatos de control de papelería y diligenciamiento que las IPS deberán llevar en medio magnético versus lo capturado en el Aplicativo Web.

El formato de control de papelería y diligenciamiento contiene las variables mínimas de control de cobertura, tales como: número del certificado (se incluye el dígito de verificación), tipo y número de identificación, fecha de ocurrencia del hecho vital, medico que diligencia, estado (diligenciado, anulado y disponible) y verificación de captura en el Aplicativo Web. Estas variables deben hacer parte de las que conforman los registros institucionales tales como: Libro de partos y de defunciones fetales y no fetales. Ver diagrama de procesos más adelante.

Dirección Departamental de Salud

- Realizar el inventario de los certificados de nacimientos y defunciones en blanco, de forma automatizada, y el control de distribución de los seriales aginados a cada institución (Direcciones Municipales de Salud o quien haga sus veces).
- Realizar control de cobertura según los formatos de control de papelería y diligenciamiento y relación de anulados enviados por las DMS, durante la segunda semana de cada mes.
- Establecer comparaciones en el número de los nacimientos y las defunciones según el reporte histórico del mes inmediatamente anterior y del mismo periodo en el año anterior.

- Establecer los mecanismos de confidencialidad y reserva estadística, con la recepción de los certificados estadísticos diligenciados, desde la IPS hasta la Secretarías Departamentales de Salud.

Dirección Municipal de Salud y Localidad del Distrito Capital

- Realizar en medio magnético, la relación de certificados de nacido vivo y de defunción en blanco que recibe de la DDS o SDS, control de distribución de los seriales desagregados aginados a las IPS de su jurisdicción.
- Realizar control de cobertura según los formatos de control de papelería y diligenciamiento y relación de anulados enviados por la IPS, durante la primera semana de cada mes.
- Remitir el archivo de control de cobertura de los hechos vitales del municipio a la Secretaría Departamental de Salud, a los 10 días después de finalizado el mes.
- Establecer comparaciones en el número de los nacimientos y las defunciones según el reporte histórico del mes inmediatamente anterior y del mismo periodo en el año anterior, de acuerdo al reporte que se envía mensualmente en el formato establecido.

Institución Prestadora de Salud – IPS

- Solicita y/o recepciona los certificados antecedentes y estadísticos de nacido vivo y de defunción en blanco suministrados por la Secretaria de Salud Territorial.
- Relaciona los certificados antecedentes y estadísticos de nacido vivo y de defunción en blanco, en medio magnético, en el formato de control de papelería y diligenciamiento establecido por la institución.
- Distribución de los certificados a los servicios, áreas, donde se tiene centralizado el diligenciamiento de los nacimientos y las defunciones.
- Establecer los controles de entrega a los responsables de la custodia de la papelería en la institución de salud.

- Relacionar los certificados antecedentes y estadísticos de nacido vivo y de defunción en blanco, recibidos en cada área o servicio, en medio magnético, en el formato de control de papelería y diligenciamiento, antes mencionado.

- Llevar el control diario del estado de los certificados diligenciados, anulados y disponibles vs los hechos vitales ocurridos, según los formatos dispuestos para tal fin en los servicios o área donde se tiene centralizada la entrega de papelería, así como la verificación de captura en el Aplicativo Web, según los formatos de control de papelería y diligenciamiento.

- Remitir mensualmente, el consolidado del control de la papelería y diligenciamiento mensual y la relación de certificados anulados a la Secretaría de Salud Territorial.

Recordemos que una de las ventajas del Aplicativo RUAF ND, es la posibilidad de hacer actualizaciones, modificación o correcciones a los registros antes llamadas enmiendas, por lo tanto lo que se espera de manera gradual es la **disminución del número de antecedentes anulados**.

- Es importante para el control de la cobertura, en el formato para registro de certificados diligenciados establecer específicamente el espacio para consignar el número de certificado, fecha de ocurrencia del hecho vital, nombres, apellidos y número de documento de la persona a quien se le diligenció el certificado, y el nombre completo del médico que lo diligenció.

- Establecer el mecanismo de control de entrega certificado de nacido vivo y de defunción antecedente para el registro civil a la madre del menor y familiares del fallecido, con el fin de dejar constancia del cumplimiento en la certificación, así mismo el mecanismo de control de captura del hecho vital en el Aplicativo Web, al momento de la salida o paz y salvo de los mismos.

FLUJOGRAMA PROCESO CONTROL DE PAPELERIA ESTADISTICAS VITALES

