



GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud

CIRCULAR

RADICADO:
2014SAL00005110-1
FECHA: 2014-13-05

DE: CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA
PARA: DIRECTORES LOCALES DE SALUD, SECRETARIOS MUNICIPALES DE SALUD,
GERENTES DE INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SALUD PÚBLICAS Y PRIVADAS
ASUNTO: DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA, MANEJO Y VERIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS
CERTIFICADOS DE NACIDO VIVO Y DEFUNCIÓN.
FECHA: Mayo 13 de 2014

Cordial saludo:

Los certificados de nacido vivo y de defunción autorizados por el Ministerio de Salud, son impresos por el departamento Nacional de Estadísticas DANE quien en asocio con el Ministerio de Salud y de la Protección Social los suministra a través de las Regionales, para ser entregados a las diferentes Direcciones Territoriales de Salud de su competencia, y estos a su vez los distribuyen entre las Instituciones prestadoras de servicios de Salud, médicos particulares y oficinas de registro civil de su jurisdicción. Una vez diligenciados los certificados son recolectados de la misma manera es decir: Los certificados de nacido vivo y de defunción que diligencien los funcionarios de registro deben remitirse a quien se los suministró o sea las Direcciones Territoriales de salud.

Este proceso se ha visto afectado significativamente por fallas en los controles al distribuir los certificados de nacido vivo/defunción, inoportunidad en su diligenciamiento en el aplicativo web RUA-F-ND por el personal médico, falta de verificación de la calidad de los datos cargados en el aplicativo web, mal manejo de los libros de partos y/o libros de certificados de nacido vivo/defunciones, incoherencias en los datos suministrados al aplicativo web al realizar comparación con fuentes de información primarias e inoperatividad de los comités de estadísticas vitales.

Por lo anterior, la Secretaría de Salud Departamental en cumplimiento de la Resolución 3118 de 1998, la Circular 0064 de 2008 expedida por el MSPS, la Circular 106 de 2012 expedida por la SSD y considerando las visitas de asistencia técnica, seguimiento y verificación al proceso de estadísticas vitales realizadas en años anteriores; imparte las siguientes instrucciones para garantizar el control, uso adecuado y certificación total de los hechos vitales en el departamento del Huila.

1 de 6

Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 Ext 130
email: ssalud@huila.gov.co

www.huila.gov.co – Twitter: @HuilaGob – Facebook: www.facebook.com/huilagob – YouTube: www.youtube.com/huilagob





GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría de Salud

1. Distribución de los certificados de nacido vivo y defunción.

- a) Las Direcciones Municipales de Salud (DLS) son las únicas entidades que podrán solicitar formularios DANE para la certificación de nacimientos y defunciones ante la Secretaría de Salud Departamental (SSDH). Lo anterior por disposiciones del Comité Departamental de Estadísticas Vitales en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 1347 de 2007. La entrega de los formularios de nacido vivo y defunción a las DLS se harán los días lunes y viernes de 08:00-11:00 a.m. y 02:00-04:00 p.m. según acuerdo con las DLS. (si el lunes es festivo la entrega se realizará el día martes).
- b) La solicitud de los certificados de nacido vivo y defunción debe hacerse por escrito directamente en la oficina de estadísticas vitales "no radicarse", especificando el tipo de formulario, la cantidad requerida y las entidades a las cuales se les distribuirá la papelería.
- c) La cantidad de certificados que se entregaran a las Direcciones Locales de Salud está condicionada a la cobertura del municipio, la cual es verificada por esta Secretaria en el aplicativo WEB RUAF ND. La entrega de los certificados se formalizara cuando el titular de la Dirección Municipal de Salud o el funcionario responsable del proceso de estadística vitales, realice la reclamación personalmente en la oficina de estadísticas vitales de la Secretaría de salud del Huila.
- d) La distribución de los certificados de nacido vivo y defunción por parte de las Direcciones Locales de Salud a las IPS, Oficinas de Registro Civil o Unidades de Medicina Legal, se realizará en pequeñas cantidades, previo control y registro de los certificados, los cuales deben ser asignados con numeración consecutiva. Estas entregas deben estar condicionadas a una verificación previa que se realizará al comparar los certificados diligenciados en el aplicativo web RUAF-ND y la papelería distribuida en entregas anteriores.
- e) En las Instituciones Prestadoras de Salud, el funcionario responsable de llevar la custodia de los certificados relacionando los consecutivos entregados por la Dirección Municipal de Salud y distribuirlos a sus diferentes dependencias/servicios en cantidades pequeñas, relacionando en el libro de entrega los números consecutivos asignados.

2. Diligenciamiento y Control de los certificados de nacido vivo y defunción.

- a) Los profesionales de la medicina, enfermeros, auxiliares de enfermería y promotores de salud expedirán los certificados médicos de nacimiento y defunción en conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1171 de 1997. Las muertes atribuidas a causas externas (no

2 de 6

Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 Ext 130
email: ssalud@huila.gov.co

www.huila.gov.co – Twitter: @HuilaGob – Facebook: www.facebook.com/huilagob – YouTube: www.youtube.com/huilagob





GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría de Salud

naturales) deberán ser objeto de práctica médico-legal y su certificación será responsabilidad exclusiva de los médicos vinculados al Instituto Nacional de Medicina Legal, médicos en servicio social obligatorio o médicos oficiales de acuerdo a las reglamentaciones adoptadas en el Decreto 786 de 1990.

b) Finalizada la atención del parto o la inspección del cadáver los médicos solicitarán un certificado de nacido vivo o defunción y lo diligenciarán en el aplicativo web RUAF-ND. Los certificados deben diligenciarse en un lapso de tiempo no superior a 24 horas contadas a partir de la atención del hecho vital y posteriormente se expedirá el certificado antecedente para el registro civil el cual debe ser entregado a la madre del nacido vivo o deudos del fallecido.

Advertencia: Bajo ninguna circunstancia el certificado antecedente para el registro civil (certificado corto, colilla o desprendible) se entregará a funcionarios de casas exequiales (funerarias). Igualmente está prohibido por la Ley 79 de 1993 entregar copias de estos documentos y/o bases de datos generadas por RUAF-ND a personas naturales o jurídicas de carácter público o privado. El único documento válido para realizar trámites legales es el Registro Civil de Nacimiento/Defunción.

c) En las dependencias/servicios donde se hayan distribuido certificados de nacido vivo y defunción deberá llevarse un estricto control de esta papelería registrando en un libro o archivo digital la siguiente información que revisará de manera diaria el estadístico vital para determinar el número de nacimientos y/o defunciones certificadas y reducir a cero el extravío o pérdida de esta papelería:

Nacidos vivos: Número del certificado, fecha de nacimiento, nombre y apellidos de la madre, número de identificación, tipo de parto según atención (domiciliario o institucional), nombre del médico que certificó el parto.

Defunciones: Número del certificado, fecha de defunción, nombre y apellidos del fallecido, número de identificación, tipo de defunción según manera de muerte (natural, violenta o en estudio), causa básica de muerte, nombre del médico que certificó la defunción.

Importante: Los certificados deben estar organizados en estricto orden ascendente (menor a mayor), de acuerdo con la numeración de los mismos para garantizar la utilización de los certificados de manera secuencial.

d) El estadístico vital con base a la información descrita en el ítem anterior determinará si existen certificados de nacido vivo y defunción expedidos que no se encuentran registrados en el aplicativo web RUAF-ND. Si encuentra certificados no registrados y han superado el límite de tiempo establecido es pertinente comunicar por escrito al médico que certificó el





GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría de Salud

hecho vital indicando el número de certificados pendientes por registrar en el aplicativo web definiendo un tiempo prudencial para su cargue. Si llegase el caso, el médico hace omisión a las solicitudes del estadístico vital, se deberá oficiar al coordinador médico o gerente advirtiendo la situación y los problemas que acarreará a la institución la inoportunidad del registro de certificados de nacido vivo y defunción. (LEY ÉTICA MÉDICA)

Advertencia: Bajo ninguna circunstancia la institución podrá expedir paz y salvo a un médico que se desvincule laboralmente o haya cumplido su servicio social obligatorio si tiene certificados de nacido vivo/defunción pendientes por ingresar en el aplicativo web RUAf-ND. Asimismo tampoco deberá expedirse este documento si el médico no ha remitido al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses las copias de actas de necropsia médico-legal que haya practicado durante el tiempo que estuvo vinculado a la institución.

- e) En los casos donde no sea posible utilizar el aplicativo web RUAf-ND para registrar certificados de nacido vivo/defunción, el estadístico vital deberá activar el plan de contingencia autorizado por el Ministerio de Salud que consiste en imprimir formatos de certificados largos sin numeración y anexarlos a los certificados antecedentes que reposan en las dependencias/servicios para que los médicos diligencien la totalidad de la información requerida. Si se considera necesario puede fotocopiarse el certificado antecedentes antes de entregarse a los familiares para anexarlo a los formatos sin numeración diligenciados. Una vez el problema con el acceso a RUAf-ND se solucione el estadístico vital entregará el formato diligenciado al médico para que inicie cuanto antes el registro en el aplicativo web.

Certificado nacido vivo.

<http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/poblacion/defunciones/CNacidoVivo.pdf>

Certificado defunción.

<http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/poblacion/defunciones/CDefuncion.pdf>

- f) Los certificados de nacido vivo/defunción que se diligencien en su totalidad de la forma tradicional (manual) se debe verificar que todos los ítems se diligencien con letra legible, haciendo especial énfasis en el nombre, firma y el registro, tarjeta profesional o documento de identificación de la persona que los diligencia. Ningún formulario debe venir con campos en blanco; si al revisarlo se encuentra algún vacío debe completarse con información obtenida de fuentes de información primaria.
- g) Los certificados de nacido vivo/defunción, que por error en el diligenciamiento se anulen, deberán ser devueltos (original) a las Direcciones Municipales de Salud, anexando la copia del que lo reemplazó. Bajo ninguna circunstancia deberá destruirse parcial o totalmente un certificado anulado. Si por alguna causa un certificado se extravía, es necesario que el funcionario encargado de la custodia deberá hacer la respectiva denuncia por pérdida, la





GOBERNACION DEL HUILA

Secretaría de Salud

cual deberá ser enviada en original a la SSDH, para su respectivo descargue del inventario.

- h) Las Direcciones Municipales de Salud devolverán todo certificado en el que se detecten inconsistencias y las instituciones dispondrán de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para mejorar y completar la información, así como para devolver el certificado a la Dirección Municipal de Salud.

Recolección y Remisión de los certificados de nacido vivo y defunción.

Los municipios tienen la obligación de entregar a la Secretaria de Salud Departamental en los cinco (5) primeros días del mes, el reporte de los certificados que se diligenciaron en el transcurso de un mes anterior, mediante oficio correspondiente, el cual debe discriminar el número de los certificados enviados e incluir una copia del formato de control de papelería y diligenciamiento. Si el municipio en el transcurso del mes no presenta hechos vitales, deberá comunicar por escrito y llenar un formato DANE denominado certificado de No Movimiento el cual debe ser enviado a la SSDH.

Este envío es de obligatorio cumplimiento y su no recepción es causal para tomar medidas legales, según lo dispuesto por la ley 734 de 2002 (art.48 # 2 y 3, art.34 # 4 y 5, art.35 # 8 y 13).

Los certificados diligenciados que estén pendientes por cargar en el aplicativo RUAF ND de años anteriores o del presente año, y que presentan inconvenientes ya sea porque el personal médico dejo de laborar en la institución o por existir un certificado cargado en el RUAF que fue anulado posteriormente, deben ser reportados mediante novedades a la SSDH con el fin de autorizar plan de contingencia y poder contar con todos los hechos vitales ocurridos en el departamento.

NOTA IMPORTANTE:

Cualquier, consulta, cambio de personal asignado para custodia y control de los certificados de nacido vivo y defunción, inquietudes sobre el manejo de las estadísticas vitales En el departamento deberá ser comunicada directamente a las oficinas de estadísticas vitales de la SSDH o al correo vitaleshuila@gmail.com.

La única entidad autorizada para brindar información a terceros sobre una defunción, según el Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral) es *la Registraduría Nacional del Estado Civil* quien expide el Registro Civil de defunción, documento mediante el cual se acredita legalmente el fallecimiento de una persona. *El DANE, ni la Secretaria de Salud del Huila suministran copia ni expide*





GOBERNACION DEL HUILA
Secretaría de Salud

certificados de nacido vivo o defunción, por tanto se sugiere remitir a las personas o entidades que soliciten este tipo de información al ente correspondiente.

Hasta otra oportunidad,

CARLOS DANIEL MAZABEL CORDOBA
Secretario de Salud Departamental

Proyectó: Claudia Liliana Gaitán Guerrero
Revisó: Rocío Laguna Aldana

