

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P89
	ESTADISTICAS VITALES	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 04-08-14
		PÁGINA 1 de 2

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 de Córdoba 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. TERMINOLOGÍA

3.1. DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

3.2 DLS: Dirección Local de salud.

3.3. MSPS: Ministerio de Salud y Protección Social.

3.4. SEN: Sistema Estadístico Nacional

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

No aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Capacita y actualización permanente de la normatividad	Técnico en salud	Listado de asistencia técnica, Oficio de invitación o correo electrónico
2	Recepciona la información enviada por los municipios, IPS públicas y privadas y DLS	Técnico en salud	Certificado de defunción y certificado de nacidos vivos (D. externos)
3	Clasifica la información por días y mes, se revisa se critica y se devuelve mediante oficio para su corrección	Técnico en salud	Oficio
4	Se consolida y se realiza cruce de variable de acuerdo a la necesidad	Técnico en salud	Archivo en el sistema Excell nacidos y defunciones Aces
5	Se realiza la retroalimentación a los municipios y a entidades públicas o privadas	Técnico en salud	Oficio, relación de casos en medio magnético, correo electrónico

Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Firma: Cargo: Coordinador de calidad	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretario de desarrollo de la salud
--	--	--

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P89
	ESTADISTICAS VITALES	VERSIÓN: 02
		FECHA: 04-08-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	PÁGINA 2 de 2

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6	La información se encuentra a disposición de quien la necesite en medio magnético	Técnico en salud	Sistema

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Listado de asistencia técnica	Oficina de sistema de información	Carpetas	Nombre del registro	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Oficio de invitación	Oficina de sistema de información	Carpetas	Nombre del registro	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Certificado de defunción y certificado de nacidos vivos (D. externos)	Oficina de sistema de información	Carpetas	Nombre del registro	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la inscripción en la imagen del escudo de los sesenta años Se incluye nueva terminología	04/08/14