



La salud
es de todos

Minsalud

Lineamientos para la certificación por contingencia

■ Aplicación WEB RUAF-ND v2

Dirección de Epidemiología y Demografía
Grupo de Gestión del Conocimiento y Fuentes de Información
Julio de 2022



Introducción

A partir del mejoramiento tecnológico del Sistema de Registro Civil y Estadísticas Vitales, en el año 2008 se dispuso el módulo de nacimientos y defunciones en la aplicación web RUAF-ND, que permitió pasar del diligenciamiento manual de los certificados de nacido vivo y de defunción, a la certificación en tiempo real a través de medios digitales, logrando reducir de manera significativa el tiempo de obtención, análisis y producción estadística de datos de nacimientos y defunciones (Ministerio de Salud y Protección Social, 2019). Esta aplicación es administrada por el Ministerio de Salud y Protección Social, situación que favorece el diligenciamiento desde donde se originan los datos o en su defecto desde la autoridad sanitaria donde se cuente con la capacidad técnica o tecnológica para el ingreso de la información.

En julio de 2022 posterior a un proceso de rediseño, reingeniería de la aplicación y al ajuste de los certificados de nacimiento y defunción, entra en operación la versión 2 del aplicativo RUAF-ND, que incluye nuevo diseño y funcionalidades en las que se incluye operación en diferentes navegadores, otro tipo de descargas, entre otros.

El presente documento establece los lineamientos para garantizar la continuidad en la certificación de los nacimientos y defunciones, durante la ocurrencia de contingencias que impidan el uso del aplicativo, como la falta de conectividad a internet, caída del aplicativo, error en las credenciales, por mencionar algunos.



1. Objetivo

Definir las acciones y responsabilidades que permitan garantizar la continuidad de la certificación de los nacimientos y las defunciones, en caso de ocurrencia de una contingencia que altere el normal funcionamiento de la aplicación web RUAF-ND v2.

2. Alcance

Los lineamientos para la certificación de nacimientos y defunciones por contingencia que se describen en el presente documento, buscan definir roles, responsabilidades y actividades que deben realizar los prestadores y Secretarías de Salud, para hacer frente a las situaciones que afecten la continuidad de las operaciones que involucran infraestructura tecnológica en los territorios. De igual manera, se definen las reglas para la impresión de certificados en blanco para el registro por contingencia y se presentan los formatos antecedentes válidos para el registro civil.

3. Ámbito de aplicación

Los lineamientos dispuestos en este documento están dirigidos a los usuarios de la aplicación web RUAF-ND v2 que generan y gestionan la certificación de nacimientos y defunciones ocurridas en el territorio nacional, así como a las entidades con funciones de registro civil.

4. Normatividad y otros documentos externos

La Ley 9 de 1979, la Ley 23 de 1981 y el Decreto 1171 de 1997, describen el personal de salud autorizado para certificar los nacimientos y defunciones en el país, así mismo, establecen los parámetros para efectuar los procesos de certificación de estos hechos vitales en el territorio nacional.

En Colombia la certificación de nacimientos y defunciones se realiza a través de la aplicación web RUAF-ND v2 administrada por el Ministerio de Salud y Protección Social. Los roles que interactúan con la aplicación web y sus funcionalidades están descritos en los manuales de usuario disponibles en el micrositio SISPRO, en el siguiente enlace:

<https://www.sispro.gov.co/central-prestadores-de-servicios/Pages/RUAFND.aspx>

Para dar claridad en los procesos de certificación se cuenta con dos videos instruccionales, que pueden ser consultados en los siguientes enlaces:

- Certificación de nacido vivo: <https://youtu.be/zhoLV5fJ4lY>
- Certificación de defunción: <https://youtu.be/AhzeOr19Xjq>



5. Lineamientos para la certificación por contingencia

Las herramientas tecnológicas pueden presentar fallas, razón por la cual es necesario tener claridad sobre las acciones a realizar cuando estas fallas se materializan y así garantizar la continuidad en los procesos. A continuación, se presentan los escenarios identificados que ponen en riesgo el normal funcionamiento de la aplicación web RUAF-ND v2 y las acciones que se deberán llevar a cabo para solventar las dificultades.

5.1. Incidencias en las credenciales de los certificadores en IPS

Definición: ocurre cuando el profesional de la salud o personal autorizado para certificar nacimientos o defunciones, no cuenta con un rol activo para realizar la certificación en la IPS o una de sus sedes, ya sea porque el administrador no le ha activado el usuario o porque al realizar el proceso de enrolamiento se presentan errores.

Acciones:

1. El delegado administrativo de la IPS deberá corroborar que el profesional de la salud o personal autorizado para certificar, haya cumplido con el proceso de enrolamiento definido en el manual de administración de usuarios.
2. En caso de no cumplir con este requisito, el profesional de la salud o personal autorizado deberá realizar el enrolamiento siguiendo el proceso definido en el manual. El delegado administrativo activará el usuario y le asignará el rol.
3. Si el profesional de la salud o personal autorizado para certificar presenta dificultades para realizar el proceso de enrolamiento, el delegado administrativo por la IPS deberá brindar el soporte.
4. Si la dificultad persiste, el delegado administrativo deberá informar la situación mediante correo electrónico u oficio a la Secretaría de Salud de su jurisdicción.
5. Si la Secretaría de Salud no puede resolver, elevará el caso a la mesa de ayuda del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. En caso de no obtener solución inmediata, el estadístico vital de la IPS o la Secretaría de Salud, deberá entregar el certificado estadístico y el antecedente en blanco impresos desde la aplicación web RUAF-ND v2, para que el profesional de salud o personal autorizado realice la certificación en físico por contingencia. También podrá hacerlo en la papelería física del DANE si la IPS o la Secretaría de Salud cuenta con ella.
7. El estadístico vital que entregó la papelería en blanco, deberá garantizar la transcripción a la aplicación web RUAF-ND v2 a la mayor brevedad posible.

5.2. Incidencias en las credenciales de otros usuarios:

Definición: ocurre cuando otro usuario no certificador no cuenta con un rol activo para ingresar al aplicativo web RUAF-ND v2, ya sea porque el administrador no le ha activado el usuario o porque al realizar el proceso de enrolamiento se presentan errores.

1. El delegado administrativo de la entidad deberá corroborar que el usuario haya cumplido con el proceso de enrolamiento definido en el manual de administración de usuarios.
2. En caso de no cumplir con este requisito, el usuario deberá realizar el enrolamiento siguiendo el proceso definido en el manual. El delegado administrativo activará el usuario y le asignará el rol correspondiente.



3. Si el usuario presenta dificultades para realizar el proceso de enrolamiento, el delegado administrativo por la Secretaría de Salud deberá brindar el soporte.
4. Si la dificultad persiste, el delegado deberá informar la situación mediante llamada telefónica o correo electrónico a la mesa de ayuda del Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Si el usuario se encuentra enrolado adecuadamente, deberá verificar las funcionalidades que le fueron activadas en la aplicación, según el rol que le fue asignado.

5.3. Dificultades en la IPS para realizar el proceso de enrolamiento

Definición: ocurre cuando la IPS no ha realizado el proceso de enrolamiento, ya sea porque se presentan errores o por falta de gestión.

Acciones:

1. La IPS que no haya realizado el proceso de enrolamiento, deberá realizarlo siguiendo el procedimiento definido en el manual de administración de usuarios.
2. Si la IPS presenta dificultades para realizar el proceso de enrolamiento, el delegado administrativo deberá informar la situación mediante llamada telefónica u oficio a la Secretaría de Salud de su jurisdicción, con el fin de recibir asistencia técnica en el proceso de enrolamiento.
3. Si las dificultades no pueden ser resueltas por la Secretaría de Salud, se deberá escalar la solicitud a través de llamada telefónica o correo electrónico a la mesa de ayuda del Ministerio de Salud y Protección Social.
4. En caso de no obtener solución inmediata, el estadístico vital de la Secretaría de Salud, deberá entregar el certificado estadístico y el antecedente en blanco impresos desde la aplicación web RUAF-ND v2, para que el profesional de salud o personal autorizado de la IPS realice la certificación en físico por contingencia. También podrá hacer entrega de papelería física del DANE si cuenta con ella.
5. El estadístico vital que entregó la papelería en blanco, deberá garantizar la transcripción a la aplicación web RUAF-ND v2 a la mayor brevedad posible.
6. establecer los procesos contingentes al respecto para garantizar la disponibilidad de papelería ya sea impresa del aplicativo o con la que cuente de papelería física DANE.
7. La Secretaría de Salud de la jurisdicción deberá realizar seguimiento al proceso de enrolamiento de la IPS, garantizando el 100% de la certificación en línea de los nacimientos y las defunciones que ocurren en el territorio a través de la aplicación web RUAF-ND v2.

5.4. Caída parcial o total de la aplicación web RUAF-ND

Definición: ocurre cuando la aplicación no carga en ningún navegador, arrojando un error de fallo de conexión al servidor.

Acciones:

1. La IPS o Secretaría de Salud que detecta el error, deberá reportarlo vía telefónica o correo electrónico a la mesa de ayuda del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. El Ministerio de Salud y Protección Social, evaluará el error y en caso de ser pertinente, comunicará a través de la página web que las entidades deberán realizar la certificación por contingencia.

3. El estadístico vital de la IPS o la Secretaría de Salud según corresponda, deberá entregar el certificado estadístico y el antecedente en blanco impresos desde la aplicación web RUAF-ND v2, o la papelería física DANE si dispone de ella, para que el profesional de salud o personal autorizado realice la certificación en físico por contingencia.
4. El estadístico vital que entregó la papelería en blanco, deberá garantizar la transcripción a la aplicación web RUAF-ND v2 a la mayor brevedad posible, una vez el Ministerio comunique que se ha superado la contingencia.
5. El estadístico vital deberá realizar auditoría, con el fin de garantizar que la papelería impresa entregada haya sido utilizada o retornada en blanco y que el número de nacimientos y defunciones reportados a la aplicación web RUAF-ND, estén acordes con el número de certificados emitidos y con lo ingresado en los registros médicos y administrativos hospitalarios.

5.5. Problemas de conectividad en la IPS

Definición: ocurre cuando los usuarios no pueden acceder al aplicativo web RUAF-ND, por problemas de conectividad a internet o a electricidad en la IPS.

1. El estadístico vital de la IPS o la Secretaría de Salud según corresponda, deberá entregar el certificado estadístico y el antecedente en blanco impresos desde la aplicación web RUAF-ND v2, o la papelería física DANE si dispone de ella, para que el profesional de salud o personal autorizado realice la certificación en físico por contingencia.
2. El estadístico vital que entregó la papelería en blanco, deberá garantizar la transcripción a la aplicación web RUAF-ND v2 a la mayor brevedad posible, una vez se haya superado la contingencia.
3. El estadístico vital deberá realizar auditoría, con el fin de garantizar que la papelería impresa entregada haya sido utilizada o retornada en blanco y que el número de nacimientos y defunciones reportados a la aplicación web RUAF-ND v2, estén acordes con el número de certificados emitidos y con lo ingresado en los registros médicos y administrativos hospitalarios.

5.6. Certificación de nacimientos y defunciones no institucionales

Definición: ocurre cuando se certifican nacimientos o defunciones en el ámbito de atención domiciliaria, brigadas de salud, procesos de vigilancia demográfica, entre otros y no se cuenta con infraestructura tecnológica para hacerlo en línea a través de la aplicación web RUAF-ND v2.

Acciones:

1. El estadístico vital de la IPS o la Secretaría de Salud, deberá entregar el certificado estadístico y el antecedente en blanco impresos desde la aplicación web RUAF-ND v2.
2. El profesional de salud o personal autorizado, realizará la certificación en físico por contingencia y adjuntará ese documento como soporte a la historia clínica del paciente.
3. Para el caso de ambulancias medicalizadas, la IPS a la cual se encuentre adscrita la ambulancia será la responsable de la impresión y cargue de la información a la



- aplicación web RUAF-ND v2. Deberá también adjuntar el certificado físico a la historia clínica como soporte de la atención.
4. El estadístico vital que entregó la papelería en blanco, deberá garantizar la transcripción a la aplicación web RUAF-ND v2 a la mayor brevedad posible.
 5. El estadístico vital deberá realizar auditoría, con el fin de garantizar que la papelería impresa entregada haya sido utilizada o retornada en blanco y que el número de nacimientos y defunciones reportados a la aplicación web RUAF-ND, estén acordes con el número de certificados emitidos y con lo ingresado en los registros médicos y administrativos hospitalarios.
 6. En los casos de brigadas de salud o estrategias de vigilancia demográfica, es el estadístico vital de la Secretaría de Salud departamental, municipal o distrital, el encargado de realizar la impresión, transcripción al aplicativo RUAF-ND v2 y seguimiento o auditoría de la papelería.

5.7. Pérdida del certificado de nacido vivo o de defunción¹

Definición: ocurre cuando el certificado de nacido vivo o de defunción se le pierde al familiar del recién nacido o fallecido y no puede realizar la inscripción ante la autoridad con funciones de registro civil.

Acciones:

1. El familiar deberá realizar la denuncia por pérdida o robo del documento ante la autoridad competente y entregarla a la institución de salud.
2. La institución verificará la información y procederá a realizar la impresión del certificado desde la aplicación web RUAF-ND v2, que deberá ser firmado por el médico tratante o por el médico de turno.
3. La institución deberá emitir una certificación de la ocurrencia del hecho vital, en papelería oficial firmada por el subdirector científico de la institución, en la cual conste el número de certificado.
4. El certificado impreso y firmado será entregado al familiar, adjuntando la certificación y la copia del denuncia.
5. El familiar deberá presentar todos estos documentos ante la autoridad con funciones de registro del estado civil, para la inscripción del nacimiento o la defunción.

5.8. Inconsistencias y errores en el certificado antecedente de nacido vivo o de defunción²

Definición: ocurre cuando el certificado antecedente de nacido vivo o de defunción presenta inconsistencias en su diligenciamiento o borrones, tachaduras o enmendaduras en los datos esenciales del certificado médico de nacido vivo o de defunción.

1. El funcionario de Registro Civil identifica errores en el certificado antecedente de nacido vivo o de defunción e informa al familiar que debe solicitar la revisión a la institución que lo expidió, ya que estos son datos propios de la demostración del hecho.
2. El familiar solicita la revisión y ajuste a la institución que expidió el certificado o que realizó la transcripción del certificado por contingencia.

¹ Tomado de la Circular Única del Registro Civil e Identificación, ítems 3.4.1.1. y 5.4.1.1.

² Tomado de la Circular Única del Registro Civil e Identificación, ítems 3.4.1.2. y 5.4.1.2.



3. La institución que atendió el hecho o que transcribió el certificado a la aplicación, debe realizar la respectiva revisión, aclaración, ajuste y reimpresión del certificado desde la aplicación, el cual deberá ser firmado por el médico tratante o por el médico de turno que delegue el médico auditor.
4. La Institución deberá entregar al familiar los dos certificados para que sean presentados en el Registro Civil.
5. El funcionario del registro civil deberá realizar la validación de la información en la plataforma.
6. En caso de que el certificado de nacido vivo que se imprime del RUAFND v2 no incluya la hemoclasificación, se podrá anexar en documento aparte, que deberá ser archivado con los demás antecedentes. La inclusión posterior del tipo de sangre y RH no implica una alteración en el registro civil y podrá hacerse por solicitud escrita.

6. Reglas para la impresión de papelería en blanco.

Las IPS y Secretarías de Salud, podrán contar con la papelería impresa en blanco desde el aplicativo web RUAF-ND v2 o con la dispuesta del DANE para atender eventualidades, sobre todo si la situación cursa los fines de semana, con el fin que todos los nacimientos y defunciones ocurridos durante la contingencia puedan ser certificados y no haya retraso en los procesos de Registro Civil.

Para la impresión de papelería en blanco desde el aplicativo RUAF-ND v2, se deberán seguir las siguientes reglas:

- ✓ El rol autorizado para realizar la impresión de papelería en blanco desde la aplicación web RUAF-ND v2 (opción del módulo de administración), corresponde al estadístico vital de la IPS o Secretaría de Salud.
- ✓ El número de certificados antecedentes y estadísticos a imprimir en blanco para atender contingencias, será resultado de un análisis crítico del histórico de certificaciones que realiza la entidad.
- ✓ El Ministerio de Salud y Protección Social estableció un número límite de certificados a imprimir desde la aplicación, en caso de necesitar más papelería para hacer frente a una contingencia, la entidad deberá sustentar y remitir la solicitud a este Ministerio, para que se le habilite un mayor número de impresiones.
- ✓ La entidad deberá establecer las medidas de seguridad y los protocolos de entrega de papelería en blanco, para mitigar los riesgos de pérdida u otros delitos como procesos de falsificación o certificaciones que no correspondan con la realidad.
- ✓ Es responsabilidad de la IPS y la Secretaría de Salud cargar los certificados realizados durante la contingencia, auditar y realizar el seguimiento estricto de la papelería entregada y garantizar que la totalidad de nacimientos y defunciones generados por cada institución estén en la aplicación RUAF-ND v2 una vez se supere la contingencia.

7. Información de contacto para procesos contingentes

Cada entidad territorial de salud debe informar a las IPS del territorio los correos y números de teléfono a los cuales se pueden comunicar las instituciones cuando tengan dificultades con el aplicativo, es importante tener claros los contactos que solucionarán dificultades los fines de semana y días festivos.

A nivel nacional, la mesa de ayuda resolverá preguntas y dará solución de problemas relacionados con la aplicación web RUAF-ND v2, a través de los siguientes números telefónicos, en Bogotá D.C. 601 3305043, en el resto del país 018000 960020 o en el correo electrónico soportend@minsalud.gov.co, su horario de atención es de lunes a viernes 7:00 am a 9:00 pm, sábados de 8:00 am a 1:00 pm jornada continua. Los domingos y festivos no hay atención.

Las inquietudes relacionadas con los procedimientos de estadísticas vitales pueden ser enviadas al correo estadisticasvital@minsalud.gov.co, su horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., los fines de semana y festivos no hay atención.

8. Formatos antecedentes habilitados para el Registro Civil

Actualmente existen tres formatos, tanto para nacimientos como para defunciones, habilitados para realizar los procesos de registro civil. El primero es el certificado antecedente que genera el aplicativo RUAF-ND v2 cuando se certifica en línea en tiempo real, el segundo corresponde al formato para la certificación por contingencia que se imprime en blanco desde la aplicación y el tercer formato corresponde al certificado impreso por el DANE. Es pertinente mencionar que cuando se realicen certificaciones en papelería DANE y se suba información en el aplicativo RUAF-ND v2, las variables que no se encuentren en el certificado deberán quedar en “Blanco”, con el fin de no alterar la información estadística.

A continuación, se anexan al presente documento los formatos habilitados como documento antecedente para el registro civil.

Anexo 1. Formato de certificado antecedente de nacido vivo generado desde el aplicativo RUAF-ND v2



La salud es de todos

Minsalud

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

La información consignada en este certificado, se encuentra protegida por el derecho fundamental de Habeas Data de la Constitución Política Nacional y amparada en la Ley 1581 de 2012. Por lo tanto su uso debe hacerse en cumplimiento de la garantía de dicho derecho y para los fines estrictamente autorizados.

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DEL NACIMIENTO			
Departamento		Municipio	
ÁREA DEL NACIMIENTO			
Área		Centro Poblado:(Inspección, corregimiento o caserío)	
FECHA DEL NACIMIENTO		HORA DEL NACIMIENTO	
Año - Mes - Día		Hora - Minutos	
SEXO DEL NACIDO VIVO	HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO	Factor RH	
	Grupo sanguíneo		
IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE			
Tipo de documento		Número de documento	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DE LA MADRE (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLOS O RASGOS FÍSICOS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO			
Pertenencia étnica		¿A cuál pueblo indígena pertenece?	

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL NACIDO VIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADOR			
Tipo de documento		Número de documento	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL CERTIFICADOR			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO		REGISTRO PROFESIONAL	
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO			
Departamento		Municipio	
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO		FIRMA DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO	
Año - Mes - Día			

Anexo 2. Formato de certificado antecedente de defunción generado desde el aplicativo RUAF-ND v2



La salud es de todos

Minsalud

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE LA DEFUNCIÓN

La información consignada en este certificado, se encuentra protegida por el derecho fundamental de Habeas Data de la Constitución Política Nacional y amparada en la Ley 1581 de 2012. Por lo tanto su uso debe hacerse en cumplimiento de la garantía de dicho derecho y para los fines estrictamente autorizados.

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DE LA DEFUNCIÓN			
Departamento		Municipio	
ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN			
Área		Centro Poblado:(Inspección, corregimiento o caserío)	
TIPO DE DEFUNCIÓN	FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN		HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN
SEXO DEL FALLECIDO	IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO		Número de documento
	Tipo de documento		
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
PROBABLE MANERA DE MUERTE	DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLOS O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCIA COMO		
	Pertenencia étnica ¿A cuál pueblo indígena pertenece?		

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CERTIFICADOR			
Tipo de documento		Número de documento	
APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL CERTIFICADOR			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN		REGISTRO PROFESIONAL	
LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO			
Departamento		Municipio	
FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO		FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN	
Año - Mes - Día			

Anexo 3. Formato antecedente en blanco impreso desde la aplicación RUAF-ND v2 para certificación de nacido vivo por contingencia



La salud
es de todos

Minsalud

CERTIFICADO DE NACIDO VIVO ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE NACIDO VIVO

La información consignada en este certificado, se encuentra protegida por el derecho fundamental de Habeas Data de la Constitución Política Nacional y amparada en la Ley 1581 de 2012. Por lo tanto su uso debe hacerse en cumplimiento de la garantía de dicho derecho y para los fines estrictamente autorizados.

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DEL NACIMIENTO

Departamento:
Municipio:

ÁREA DEL NACIMIENTO

☐ Cabecera Municipal
☐ Centro Poblado:(Inspección, corregimiento o caserío)
☐ Rural Disperso

FECHA DEL NACIMIENTO

Año
Mes
Día

HORA DEL NACIMIENTO

Hora
Minutos
☐ Sin establecer

SEXO DEL NACIDO VIVO

☐ Masculino
☐ Femenino
☐ Indeterminado

HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO

Grupo sanguíneo
☐ A
☐ B
☐ O
☐ AB

Factor RH
☐ Positivo
☐ Negativo

IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE - Tipo de documento

☐ Registro Civil
☐ Tarjeta de Identidad
☐ Cédula de Ciudadanía
☐ Cédula de Extranjería

NÚMERO DE DOCUMENTO

☐ Pasaporte
☐ Carné Diplomático
☐ Pasaporte de la ONU
☐ Permiso Especial de Permanencia

☐ Salvo Conducto de Permanencia
☐ Documento Extranjero
☐ Permiso de Protección Temporal
☐ Adulto sin Identificar

☐ Menor sin Identificar
☐ Sin Información
☐ Otro ¿Cuál?:

APellido(S) Y NOMBRE(S) DE LA MADRE (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

Primer apellido
Segundo apellido

Primer nombre
Segundo nombre

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLOS O RASGOS FÍSICOS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO

☐ Indígena
☐ ROM (gitano)
☐ Raizal de Archipiélago de San Andrés y Providencia

☐ ¿A cuál pueblo indígena pertenece?
☐ Palenquero de San Basilio
☐ Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente

☐ Ninguno de los anteriores

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL NACIDO VIVO

IDENTIFICACIÓN DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO - Tipo de documento

☐ Cédula de Ciudadanía
☐ Cédula de Extranjería
☐ Pasaporte

NÚMERO DE DOCUMENTO

☐ Permiso Especial de Permanencia
☐ Permiso de Protección Temporal

APellido(S) Y NOMBRE(S) DEL CERTIFICADOR

Primer apellido
Segundo apellido

Primer nombre
Segundo nombre

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO

☐ Médico (a)
☐ Enfermero(a)
☐ Auxiliar de enfermería

REGISTRO PROFESIONAL

☐ Promotor(a) de salud
☐ Funcionario(a) de Registro Civil

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO

Departamento:
Municipio:

FECHA

Año
Mes
Día

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO

Anexo 4. Formato antecedente en blanco impreso desde la aplicación RUAF-ND v2 para certificación de defunción por contingencia

La salud es de todos

Minsalud

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL

NÚMERO DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

La información consignada en este certificado, se encuentra protegida por el derecho fundamental de Habeas Data de la Constitución Política Nacional y amparada en la Ley 1581 de 2012. Por lo tanto su uso debe hacerse en cumplimiento de la garantía de dicho derecho y para los fines estrictamente autorizados.

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DE LA DEFUNCIÓN

Departamento:

Municipio:

ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN

☐ Cabecera Municipal

☐ Centro Poblado:(Inspección, corregimiento o caserio)

☐ Rural Disperso

DATOS DE LA DEFUNCIÓN

TIPO DE DEFUNCIÓN

☐ Fetal

☐ No fetal

FECHA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN

Año

Mes

Día

HORA EN QUE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN

Hora

Minutos

☐ Sin establecer

SEXO DEL FALLECIDO

☐ Masculino

☐ Femenino

☐ Indeterminado

IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO - Tipo de documento

☐ Registro Civil

☐ Tarjeta de Identidad

☐ Cédula de Ciudadanía

☐ Cédula de Extranjería

☐ Pasaporte

☐ Carné Diplomático

☐ Pasaporte de la ONU

☐ Permiso Especial de Permanencia

☐ Salvo Conducto de Permanencia

☐ Documento Extranjero

☐ Certificado de Nacido Vivo

☐ Permiso de Protección Temporal

☐ Adulto sin Identificar

☐ Menor sin Identificar

☐ Sin Información

☐ Otro ¿Cuál?:

NÚMERO DE DOCUMENTO

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

PROBABLE MANERA DE MUERTE

☐ Natural

☐ No Natural

☐ En estudio

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLOS O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCIA COMO

☐ Indígena

☐ ROM (gitano)

☐ Raizal de Archipiélago de San Andrés y Providencia

☐ Palenquero de San Basilio

☐ Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente

¿A cuál pueblo indígena pertenece?

☐ Ninguno de los anteriores

II. DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN - Tipo de documento

☐ Cédula de Ciudadanía

☐ Cédula de Extranjería

☐ Pasaporte

☐ Permiso Especial de Permanencia

☐ Permiso de Protección Temporal

NÚMERO DE DOCUMENTO

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL CERTIFICADOR

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

☐ Médico (a)

☐ Enfermero(a)

☐ Auxiliar de enfermería

☐ Promotor(a) de salud

☐ Funcionario(a) de Registro Civil

REGISTRO PROFESIONAL

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO

Departamento:

Municipio:

FECHA

Año

Mes

Día

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN



Anexo 5. Formato antecedente en papelería DANE para la certificación de nacido vivo

Nacido Vivo

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS**CERTIFICADO DE NACIDO VIVO
ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL****CONFIDENCIAL**

Los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales, están protegidos bajo reserva estadística por la Ley 79 de 1993, Artículo 5.º.

**NÚMERO DEL CERTIFICADO
DE NACIDO VIVO**

(Consulte instrucciones al respaldo)

I. INFORMACIÓN GENERAL**LUGAR DE NACIMIENTO**

Departamento

Municipio

ÁREA DEL NACIMIENTO☐ Cabecera municipal☐ Centro poblado:

Inspección, corregimiento o caserío

☐ Rural disperso**FECHA DEL NACIMIENTO**

Año Mes Día

HORA DEL NACIMIENTO

Hora Minutos

☐ Sin establecer**SEXO DEL NACIDO VIVO**☐ Masculino☐ Femenino☐ Indeterminado**HEMOCLASIFICACIÓN DEL NACIDO VIVO**

Grupo sanguíneo

Factor Rh

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DE LA MADRE (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA MADRE☐ Registro civil☐ Tarjeta de identidad☐ Cédula de ciudadanía☐ Sin información☐ Cédula de extranjería☐ Pasaporte☐ Otro: ¿Cuál?**NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA
MADRE (TAL COMO FIGURA EN EL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD)****DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL NACIDO VIVO ES RECONOCIDO POR SUS PADRES COMO:**☐ 1. Indígena☐ 2. Gitano(a) o Rrom☐ 4. Palenquero(a) de San Basilio☐ 6. Ningún grupo étnico

¿A cuál pueblo indígena pertenece?

☐ 3. Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina☐ 5. Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente**DATOS DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO****APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)**

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN☐ Cédula de ciudadanía☐ Cédula de extranjería☐ Pasaporte**NÚMERO DE DOCUMENTO DE
IDENTIFICACIÓN (TAL COMO
FIGURA EN EL DOCUMENTO DE
IDENTIDAD)****PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA
EL NACIMIENTO**☐ Médico☐ Enfermero(a)☐ Auxiliar de enfermería☐ Promotor(a) de salud**REGISTRO
PROFESIONAL****LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO**

Departamento:

Municipio:

Año Mes Día

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA EL NACIMIENTO



Anexo 6. Formato antecedente en papelería DANE para la certificación de defunción

Defunción

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ANTECEDENTE PARA EL REGISTRO CIVIL



La salud
es de todos

Minsalud

CONFIDENCIAL

Los datos que el DANE solicita en este formulario son estrictamente confidenciales, están protegidos bajo reserva estadística por la Ley 79 de 1993, Artículo 5.º.

**NÚMERO DEL CERTIFICADO
DE DEFUNCIÓN**

(Consulte instrucciones al respaldo)

I. INFORMACIÓN GENERAL

LUGAR DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN

Departamento

Municipio

ÁREA DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN

- ☐ Cabecera municipal
☐ Centro poblado: _____
☐ Rural disperso _____
Inspección, corregimiento o caserío

TIPO DE DEFUNCIÓN

- ☐ Fetal
☐ No fetal

**FECHA EN QUE OCURRIÓ
LA DEFUNCIÓN**

____ Año
____ Mes
____ Día

**HORA EN QUE OCURRIÓ
LA DEFUNCIÓN**

____ Hora ____ Minutos
☐ Sin establecer

SEXO DEL FALLECIDO

- ☐ Masculino
☐ Femenino
☐ Indeterminado

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) DEL FALLECIDO (TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO

- ☐ Registro civil ☐ Tarjeta de identidad ☐ Cédula de ciudadanía ☐ Sin información
☐ Cédula de extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otro: ¿Cuál? _____

**NÚMERO DE DOCUMENTO DE
IDENTIFICACIÓN DEL FALLECIDO
(TAL COMO FIGURA EN EL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD)**

PROBABLE MANERA DE MUERTE

- ☐ Natural ☐ Violenta
☐ En estudio

DE ACUERDO CON LA CULTURA, PUEBLO O RASGOS FÍSICOS, EL FALLECIDO ERA O SE RECONOCIA COMO

- ☐ 1. Indígena ☐ 2. Gitano(a) o Rom ☐ 4. Palenquero(a) de San Basilio ☐ 6. Ningún grupo étnico
¿A cuál pueblo indígena pertenece? ☐ 3. Raizal del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina ☐ 5. Negro(a), mulato(a), afrocolombiano(a) o afrodescendiente

DATOS DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN

APELLIDO(S) Y NOMBRE(S) TAL COMO FIGURAN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Segundo nombre

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

- ☐ Cédula de ciudadanía
☐ Cédula de extranjería
☐ Pasaporte

**NÚMERO DE DOCUMENTO DE
IDENTIFICACIÓN (TAL COMO
FIGURA EN EL DOCUMENTO DE
IDENTIDAD)**

**PROFESIÓN DE QUIEN CERTIFICA
LA DEFUNCIÓN**

- ☐ Médico ☐ Enfermero(a)
☐ Auxiliar de enfermería ☐ Promotor(a) de salud

**REGISTRO
PROFESIONAL**

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO

Departamento: _____

Municipio: _____

____ Año ____ Mes ____ Día

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA LA DEFUNCIÓN