

## **Optimización del registro de vacunas** en Sistema Informático de Vacunas **(SIV)**

Dpto. Inmunizaciones, Junio 2025

## **Contexto y objetivos**

En el trabajo diario de vacunación, suelen surgir dudas al momento de registrar datos en el SIV.

Se han detectado errores frecuentes, especialmente en el registro de personas extranjeras, donde los datos de identificación incorrectos pueden generar dificultades para los usuarios y afectar la continuidad de los esquemas.

Esta presentación busca acompañar el proceso de registro, unificar criterios y ofrecer herramientas claras para prevenir estos errores y resolver dudas comunes.



### Condiciones de los certificados de vacunación

#### Requisitos Según Ordenanza 224/2019

Según lo dispuesto en la Ordenanza N.º 224/2019 del MSP, la impresión del Historial Vacunal emitido por el Sistema Informático de Vacunas (SIV) constituye un documento oficial. Para que tenga validez, debe contar con los siguientes elementos:

- Sello del PAI
- Sello institucional del vacunatorio
- Firma del vacunador/a



#### Además, es fundamental verificar que:

- La fecha de vencimiento general del certificado sea la correcta
- El nombre y el número de documento de la persona estén correctamente registrados

#### Importancia de cumplir con los requisitos

Los certificados que no cumplan con las condiciones mencionadas anteriormente serán rechazados por los organismos a los que deban presentarse, especialmente en trámites vinculados a Relaciones Exteriores.

Por lo tanto, el incumplimiento de estos requisitos constituye un error que puede generar consecuencias negativas para los usuarios, como la invalidez del certificado o la necesidad de repetir trámites administrativos.



## **CORRECCIONES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE VACUNAS (SIV)**

## Tipos de errores que requieren corrección

Los **errores** que requieren corrección en el *Sistema Informático de Vacunación* **(SIV)** pueden ser identificados como:

- Correcciones de Historial Vacunal
- Correcciones o actualización de Datos de Identificación

## CORRECCIONES DE REGISTROS VACUNALES



## **Correcciones de Historial Vacunal**

#### Modalidades de corrección:

- Los actos vacunales registrados en el día pueden ser modificac únicamente por el usuario que los ingresó.
- 2. Si no se cumple esta condición, se debe solicitar la corrección p correo electrónico a:
- → dpto.inmunizaciones@chlaep.org.uy
- → Asunto del correo: "Corrección de Registro"

**Importante:** En el cuerpo del mensaje se debe indicar claramente cuál es la modificación solicitada y especificar expresamente a qué vacuna corresponde el error.

Esta información es fundamental para poder localizar y corregir correctamente el acto vacunal en el sistema.



## CORRECCIÓN DATOS DE IDENTIFICACIÓN

### Correcciones o actualización de Datos de Identificación

- 1. Actualización de datos de DNIC
- 2. Unificación de actos vacunales
- 3. Errores en ingreso de personas extranjeras
  - a. Nombre, Apellido y/o género
  - b. Error en país, tipo y/o número de documento



## **ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN DNIC**



### Actualización de datos en DNIC (documento uruguayo)

La modificación de datos personales como nombre o género en el DNIC no se actualiza automáticamente en el SIV.

Por lo que cuando se realizan cambios en cedula uruguaya es necesario solicitar actualización de estos datos

Debe solicitarse expresamente la actualización mediante un correo a:

- → mesadeayuda@msp.gub.uy
- → Asunto del correo: "Refresh"
- No es necesario adjuntar una copia del documento para este tipo de actualización.



## **UNIFICACIÓN DE REGISTROS EN SIV**



### Unificación de registros en el SIV

#### ¿Qué es la unificación de registros?

La unificación de registros en el SIV es necesaria cuando una persona que ha sido registrada con más de un documento de identidad.

Esto ocurre, por ejemplo, cuando un usuario es ingresado al sistema con un documento extranjero y, posteriormente, obtiene su cédula de identidad uruguaya.

**El objetivo de la unificación** es que todas las vacunas queden asociadas a la cédula uruguaya, asegurando un seguimiento completo y evitando registros duplicado o ausencia de registros.



#### ¿Cómo se realiza la unificación de registros?

**SIV** no reconoce la existencia de una cédula uruguaya hasta que el número ha sido ingresado buscador, lo que da lugar a dos escenarios en el proceso de unificación de registros

#### 1. El usuario aún no fue registrado con su cédula uruguaya

Buscar al usuario en el SIV con su documento extranjero.

- Utilizar el botón "Adicionar" para ingresar la cédula uruguaya y completar el registro.
- Este procedimiento sólo es posible si la cédula aún no fue consultada en el SIV.



#### 2. El usuario ya fue registrado con su cédula uruguaya

En este caso, el sistema no habilitará la opción "Adicionar".

Se debe enviar un correo electrónico a mesadeayuda@msp.gub.uy con el asunto:

#### "Unificación de documento extranjero con cédula".

El mensaje debe incluir una descripción de la situación y los datos completos de ambos documentos de identidad.

• Importante: En todos los casos, la información vinculada al documento extranjero no se elimina, sino que queda asociada a la cédula uruguaya.

## **ERRORES EN INGRESO DE NUEVA PERSONA**



#### Errores en ingreso de personas extranjeras

Comenzaremos por detallar el ingreso de un usuario al SIV, ya que consideramos necesario establecer criterios que deben tenerse en cuenta para un ingreso correcto

#### Ingreso de nueva persona

Si la persona NO está registrada, el sistema no trae datos y nos da la opción de darla de alta.

Se muestra la pantalla de ingreso de una nueva persona.

Ingreso de una nueva persona				
Primer nombre: * Primer apellido: * Fecha Nacimiento: *	Segundo nombre: Segundo apellido: Sexo: *	Seleccionar	~	
+ Documentos <sup>II</sup>				
+ Direcciones				
+ Contactos				
4 Volver				Simuente

#### Ingreso de nueva persona

A continuación, se deberá presionar adicionar en el menú de Documentos.

El sistema muestra una pantalla para agregar los datos de la nueva persona (los datos allí ingresados serán visualizados en el certificado de vacunación)

País: Se coloca País de procedencia del documento

Tipo de Documento: El tipo de documento que corresponde, Documento de identidad o pasaporte

**Número de Documento:** El número de documento el cual no debe contener ni puntos, ni guiones, ni espacios **Nombre en Documento**: Nombre completo de identidad tal cual figura en el documento

Perfil -

**F** 

ormación del documento		
Pais: *	Seleccionar	~
Tipo de Documento: *	Seleccionar	~
Número de Documento: *		
Nombre en documento: *		
Cancelar		O Confirma

## Consideraciones al Ingreso de una nueva persona en SIV

Para agregar el documento, dirección, contacto se debe presionar el botón adicionar en cada caso y completar los datos

Para que quede guardado el nuevo usuario luego de completar los datos de identificación, dirección y contacto se debe presionar siguiente



## **Ejemplos de errores operativos frecuentes**

**Nombre en documento**: Es importante tener en cuenta que lo que se ingrese en este campo será lo que figure como nombre en el certificado impreso por lo que debe figurar tal cual como se ve en el documento



### **Ejemplos de errores operativos frecuentes**

Número de documento: Si bien el sistema permite guardar el número de documento con puntos, guiones o espacios, luego no es posible localizarlo mediante el buscador numérico, ya que esto genera un error.



## Error en nombre, apellido y/o género



#### Documentos extranjeros: Error en nombre, apellido y/o género

Enviar correo a:

- → mesadeayuda@msp.gub.uy
- Es indispensable adjuntar una imagen del documento de identidad extranjero.



## Error en número, tipo de documento y/o país de origen



# Documentos extranjeros :Error en número, tipo de documento y/o país de origen

Se trata de un error complejo que no tiene corrección directa.

Dado que el SIV está interconectado con otros sistemas, no es posible eliminar el registro. Para enmendar el error, es necesario seguir los siguientes pasos:

1- Se debe ingresar nuevamente los datos correctos del documento utilizando el botón Adicionar.

C.	Ministerie de Salue Pastica						Perfit + O			
Dates de	e La Persona									
Pais-Tipo-Nro. Documento: Primer nombre: * Primer apellido: * Fecha Nacimiento: *		OU-PEP-4	-M2 Sign		indo nombre: *					
		29/12/2009		Segundo apellido: Sexo: *		FEMENINO	~			
- Docume	retos									
Pais	Tipo de documento	1	Nimero de d	kicometeto		Nombre en docum	and a		Accores	
CUBA	PASAPORTE		MC						Q Ver	
- Direccia									Pulse aquí para adiciona	runnue
Tipo de	Directión Direc	ción					Sección Policial	Fecha de Actualización	Accents	
									CT (7)	

Documentos extranjeros :Error en número, tipo de documento y/o país de origen

pasos a seguir:

2- El vacunador debe guardar una copia del historial vacunal, ya que luego deberá reingresarlo manualmente.

**3-** enviar mail a <u>dpto.inmunizaciones@chlaep.org.uy</u> Asunto del correo: "Adición de documento extranjero" En este correo se solicitará la eliminación de los registros ingresados con el documento incorrecto.

**4-** Desde el Departamento de Inmunizaciones, se derivará la solicitud a la Mesa de Ayuda

**5-** Se notificará al vacunador cuando esté habilitado para registrar nuevamente los actos vacunales con el documento corregido.

#### Nota:

Se puede imprimir un certificado provisorio con los datos de identificación correctos para entregárselo al usuario.

Para obtenerlo, debe buscarse al usuario por el número correcto de documento extranjero, una vez que haya sido **adicionado** en el paso 1.

## **NOTIFICACIÓN DE ESAVI**



## ¿Qué es un ESAVI?

Un **ESAVI** (Evento Supuestamente Atribuible a la Vacunación o Inmunización) es **cualquier situación de salud desfavorable y no intencional** que ocurre luego de la administración de una vacuna. Aunque se presenta después de la vacunación, no implica necesariamente que esté causada por la vacuna o por el acto vacunal, por lo que se requiere un análisis adecuado

Es necesario también reportar los errores programáticos, ya que estos pueden afectar del proceso de vacunación



# ¿Por qué es importante un sistema de información sobre la seguridad de las vacunas?

- → Detectar posibles efectos adversos tras la vacunación.
- → Monitorear la seguridad de las vacunas en tiempo real.
- → Permitir respuestas rápidas y efectivas.
- → Mantener la confianza en los programas de vacunación.
- → Proteger la salud pública.



#### Notificación de ESAVI (Eventos Supuestamente Atribuibles a la Vacunación o Inmunización)

#### ¿Quién puede notificar?

- Profesionales de la salud
- Personas vacunadas o sus responsables

#### ¿Dónde se realiza la notificación?



- 1. A través del formulario en el sitio oficial de trámites del Estado uruguayo: tramites.gub.uy
- 2. En la Unidad de Farmacovigilancia del Ministerio de Salud Pública (MSP)

Nota: Es necesario también reportar los errores programáticos, ya que estos pueden afectar del proceso de vacunación

## Farmacovigilancia

La Unidad de farmacovigilancia, recibe, evalúa, da seguimiento e incorpora en las bases de datos nacionales e internacionales las notificaciones de eventos adversos, tales como:

- Reacciones adversas a medicamentos (RAM),
- Eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI),
- Errores de medicación (EM),
- Reacciones adversas a la transfusión (RAT), y
- Reacciones adversas a la donación (RAD).



En el caso de los **ESAVI**, las notificaciones son recibidas por esta Unidad, donde se procede a su **investigación y análisis detallado** para evaluar su posible vínculo con la vacunación.

Unidad de Farmacovigilancia

## Pasos para completar el formulario de notificación de un ESAVI

Sección	Qué completar	Obligatorio			
Ingreso	Aceptar Términos y condiciones	$\checkmark$			
Descripción	Relatar qué ocurrió tras la vacuna	V			
Reacciones	<b>Síntoma- Fecha de inicio</b> Estado actual- Consecuencias (si hubo)	✓ primeros 2			
Vacuna	<b>Nombre</b> Vía, fechas, lote, dosis, acción tomada	V Nombre			
Información adicional	Enfermedades previas / Comentarios	Opcional			
Datos del usuario	Iniciales- Sexo- Edad- Fecha nacimiento- Peso- País	V			
Contacto	Teléfono o Email (uno al menos)	V			
Revisión final	Verificar y Enviar reporte	V			

#### Referencias

- 1. Ministerio de Salud Pública. (s. f.). *Unidad de Fármaco-vigilancia*. Gobierno del Uruguay. <u>https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/unidad-farmaco-vigilancia</u>
- 2. Ministerio de Salud Pública. (2020). *Manual del vacunador* (Versión 1). https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/sites/ministerio-salud-publica/files/2020-01/Manual\_nuevo\_vacunas\_1.pdf
- 3. Ministerio de Salud Pública. (2024). Manual para notificación de evento adverso (MA-13221-006 V03). <u>https://www.gub.uy/ministerio-salud-publica/sites/ministerio-salud-publica/files/2024-07/MA-13221-006%20V03%20Manual%20par</u> a%20Notificaci%C3%B3n%20de%20evento%20adverso%20-%20Publicable.pdf
- 4. Comisión Honoraria para la Lucha Antituberculosa y Enfermedades Prevalentes. (s. f.). *Programa Nacional Operativo de Inmunizaciones*. <u>https://chlaep.org.uy/programa-nacional-operativo-de-inmunizaciones-2/</u>
- 5. Organización Panamericana de la Salud. (s. f.). *Curso de vigilancia de eventos supuestamente atribuibles a la vacunación o inmunización (ESAVI)*. Campus Virtual de Salud Pública. <u>https://campus.paho.org/es/curso/vigilancia-eventos-vacunacion-ESAVI</u>