



Índice
Nacional de
Defunciones

Manual de usuario

Este documento pretende ser una ayuda para entender la composición, el uso y la operativa del Índice Nacional de Defunciones (INDEF).

De modo más específico, el propósito del presente documento es proporcionar asistencia a los usuarios para construir sus conjuntos de datos y obtener el máximo rendimiento del INDEF.

Incluye un breve resumen acerca de:

1. Concepto
2. Finalidad y usos
3. Contenido de la base de datos
4. Usuarios
5. Procedimiento de solicitud de acceso
 - I – Primera solicitud
 - II – Solicitud de renovación de un acceso
6. Acceso
7. Procedimiento de cruce de datos y devolución de información
8. Anexo

Cualquier consulta adicional puede hacerse a:

Subdirección General de Información Sanitaria
(Secretaría del Comité técnico de seguimiento del INDEF)
Ministerio de Sanidad
Pº del Prado, 18-20. 28071- Madrid.
Correo electrónico: indef@sanidad.gob.es

1. Concepto

El INDEF es un sistema de información creado por Orden del Ministerio de la Presidencia de 25 de febrero de 2000 (Orden de 25 de febrero por la que se crea y regula el INDEF), que contiene datos de las personas fallecidas, cuya defunción ha sido inscrita en alguno de los Registros Civiles de todo el Estado. Con posterioridad han aparecido diferentes normativas para adecuar la Unidad responsable de su puesta en marcha y gestión y para ampliar los usuarios.

El INDEF se elabora a partir de los ficheros de datos de las defunciones de los Registros Civiles, cedidos por el Ministerio de Justicia, a través del Instituto Nacional de Estadística, al Ministerio de Sanidad. La Subdirección General de Información Sanitaria del Ministerio de Sanidad es la encargada de la elaboración y gestión del INDEF.

2. Finalidad y uso

Proveer de datos sobre el estado vital de las personas a los sistemas de información utilizados para:

- La gestión de pacientes.
- La gestión y el control sanitario.
- El mantenimiento de registros de enfermedades.
- La vigilancia en salud pública.
- La obtención de estadísticas (referidas al ámbito sanitario).
- La ejecución de estudios epidemiológicos o de investigación sanitaria.
- Gestión de los beneficiarios de rentas derivadas de operaciones de seguro.

3. Contenido de la base de datos

El INDEF es una base de datos acumulativa, que va incorporando la información nominal sobre las personas fallecidas en España desde 1987. La incorporación de nuevos registros se realiza con una periodicidad aproximada mensual. El número total de registros puede consultarse en la tabla que figura en la página electrónica del Ministerio de Sanidad.

De cada persona fallecida consta la siguiente información:

- Nombre y apellidos
- DNI / NIE / Pasaporte
- Lugar y fecha de nacimiento
- Lugar y fecha de defunción
- Sexo
- Estado civil
- Nacionalidad

- Domicilio de residencia
- Diversos datos de inscripción en el Registro

Es preciso destacar que el INDEF no contiene información relativa a la causa de la muerte.

4. Usuarios

Los datos personales contenidos en el INDEF podrán ser cedidos para los fines descritos anteriormente a entidades, organismos o instituciones pertenecientes a alguno de los grupos siguientes:

- a) Centros o establecimientos sanitarios de titularidad pública o privada¹, destinados al diagnóstico y/o tratamiento médico y/o quirúrgico de enfermos ingresados o atendidos de forma ambulatoria.
- b) Administraciones públicas sanitarias.
- c) Centros de investigación de carácter público.
- d) Entidades aseguradoras autorizadas para operar en España en los ramos de vida o accidentes².

¹ Los centros o establecimientos sanitarios que sean de titularidad privada deberán, además, estar autorizados por la comunidad autónoma correspondiente para los fines señalados, y constar en el Registro General de centros, servicios y establecimientos sanitarios del Ministerio de Sanidad.

² En el caso de las entidades aseguradoras, la autoridad competente del Ministerio de Economía acreditará que la entidad solicitante está autorizada para operar en España en los ramos de vida o accidentes, tal como se cita en el Real Decreto 1060/2015, de 20 de noviembre. Dicha acreditación será solicitada previamente por las entidades aseguradoras a la Subdirección General de Ordenación y Mediación en Seguros del Ministerio de Economía, aportándola junto al resto de documentación, en el momento de realizar la solicitud de acceso.

5. Procedimiento de solicitud de acceso

Las solicitudes tienen que tramitarse a través de la plataforma situada en página electrónica del Ministerio de Sanidad.

I – Primera solicitud

Pasos a seguir:

- 1º. Acceder a la plataforma: Es imprescindible disponer de certificado digital del responsable de la petición
- 2º. Seleccionar « Solicitar Alta/Renovación petición » (ver imagen)



Para poder acceder a INDEF previamente debe estar dado de alta en al menos una petición existente. Si no es así, por favor, proceda a solicitar el alta de su petición.

- [Solicitar Alta/Renovación petición](#)
- [Acceder INDEF](#)

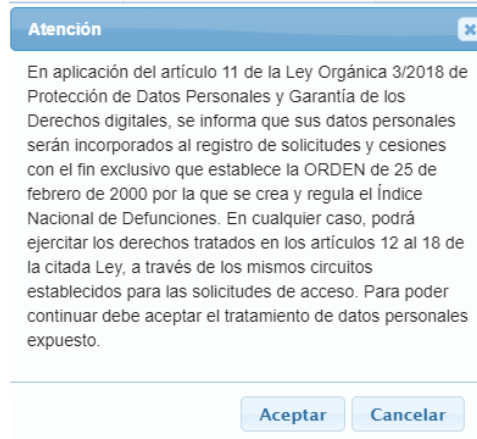
- 3º. Seleccionar «solicitar alta» (ver imagen):



Listado Solicitudes Alta/Renovación

Código Solicitud	<input type="text"/>	Motivo	<input type="text"/>
Tipo Solicitud	Seleccione ▼	Estado Solicitud	Seleccione ▼
Petición Asociada	<input type="text"/>		

- 4º. Aceptar las garantías del cumplimiento de la ley y normativa competente (ver imagen)



Atención

En aplicación del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, se informa que sus datos personales serán incorporados al registro de solicitudes y cesiones con el fin exclusivo que establece la ORDEN de 25 de febrero de 2000 por la que se crea y regula el Índice Nacional de Defunciones. En cualquier caso, podrá ejercitar los derechos tratados en los artículos 12 al 18 de la citada Ley, a través de los mismos circuitos establecidos para las solicitudes de acceso. Para poder continuar debe aceptar el tratamiento de datos personales expuesto.

5º. Cumplimentar el apartado de «Datos de la petición» (ver imagen)

Solicitar Alta Petición

Datos de la Petición

Motivo (*)	<input type="text"/>	Vigencia (*)	<input type="text" value="180"/>
Nombre de institución (*)	<input type="text"/>		
Tipo de Usuario (*)	<input type="text" value="Seleccione"/>		
Grupo RD (*)	<input type="text" value="Seleccione"/>		

6º. Cumplimentar el apartado de «Datos del peticionario» (ver imagen)

Datos del peticionario

Nombre	<input type="text"/>	Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>	Nif	<input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>		
Institución ¹ (*)	<input type="text"/>		
<small>(1) Centros sanitarios privados: Código de inscripción en el Registro General de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios (RegCess).</small>			
CIF (*)	<input type="text"/>		
Cargo que ocupa (*)	<input type="text"/>	Lugar de trabajo (*)	<input type="text"/>
Teléfono/s de contacto (*)	<input type="text"/>	Dirección de contacto (*)	<input type="text"/>
Localidad (*)	<input type="text"/>	Código postal (*)	<input type="text"/>

7º. Cumplimentar el apartado de «Colaboradores». Se pueden añadir todos los colaboradores que se precisen (ver imagen) seleccionando «añadir colaborador».

Colaboradores

Nombre (*)	<input type="text"/>	Primer Apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo Apellido (*)	<input type="text"/>	Nif (*)	<input type="text"/>
Cargo que ocupa (*)	<input type="text"/>	Centro de trabajo (*)	<input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>		

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nif	Cargo	Centro de trabajo	Correo Electrónico	Eliminar
--------	-----------------	------------------	-----	-------	-------------------	--------------------	----------

8º. Cumplimentar el apartado de «Objetivos para el que se solicitan los datos» (ver imagen)

Objetivos para los que se solicita acceso al INDEF

Describir brevemente los objetivos del estudio, manipulación y análisis a los que serán sometidos los datos solicitados y divulgación que tendrán los resultados obtenidos (*)

9º. Grabar el «Compromiso de confidencialidad» que aparece pre-cumplimentado a partir del certificado digital (ver imagen)

Compromiso de confidencialidad

D/Dña [redacted], con NIF [redacted]
manifiesta que con fecha [redacted]

ha presentado una solicitud de cesión de datos del Índice Nacional de Defunciones, con la finalidad y alcance especificados en la misma. En el supuesto de que por parte del Comité Técnico de Seguimiento del Índice Nacional de Defunciones se autorice la cesión de los datos solicitados, me comprometo por el presente escrito a:

1. No ceder los datos cedidos a ninguna otra persona o entidad física o jurídica no especificada en la solicitud.
2. Utilizar los datos cedidos únicamente para los fines indicados en la solicitud.
3. Publicar, en su caso, los resultados del estudio o trabajo para el que se piden los datos de forma que no permitan la identificación directa ni indirecta de los fallecidos.
4. Destruir el fichero o datos facilitados y todas las copias realizadas del mismo una vez transcurrido el plazo de tiempo para el que se precisan los datos.
5. Comunicar al Comité Técnico de Seguimiento del Índice Nacional de Defunciones, en la forma que éste determine, la destrucción de los ficheros cedidos y de cuantas copias de los mismos se hubieran efectuado para realizar las tareas para las que se solicitan los datos.
6. Garantizar la confidencialidad de los colaboradores que acceden a los datos.

(*) Datos obligatorios

Grabar Volver

10º. Firmar los datos enviados (ver imagen)



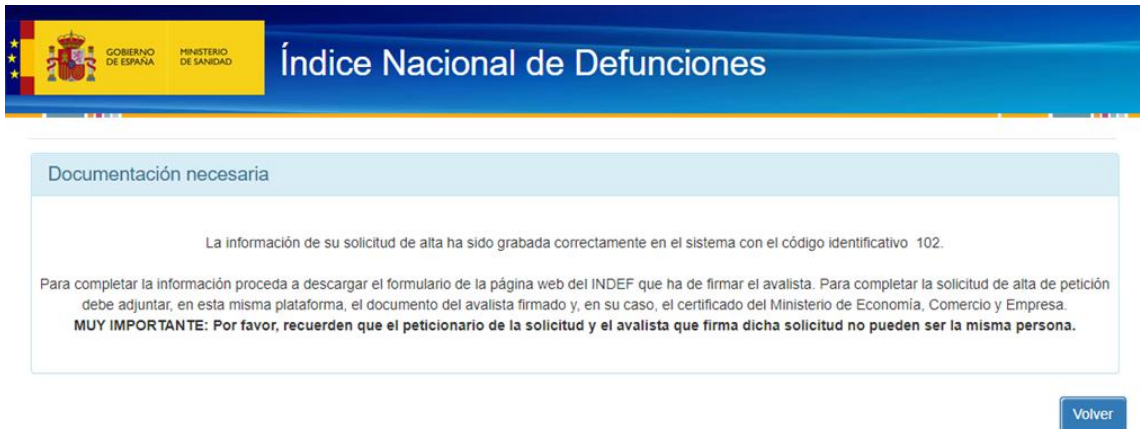
FIRma con certificado local

Firmar

Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

Cancelar

- 11º. Leer el aviso sobre la documentación necesaria para completar la solicitud y clicar «volver».



Documentación necesaria

La información de su solicitud de alta ha sido grabada correctamente en el sistema con el código identificativo 102.

Para completar la información proceda a descargar el formulario de la página web del INDEF que ha de firmar el avalista. Para completar la solicitud de alta de petición debe adjuntar, en esta misma plataforma, el documento del avalista firmado y, en su caso, el certificado del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa.

MUY IMPORTANTE: Por favor, recuerden que el peticionario de la solicitud y el avalista que firma dicha solicitud no pueden ser la misma persona.

Volver

- 12º. En este paso se observará que la solicitud está incompleta (estado pendiente) y hay que clicar en «ver» para poder anexar la documentación requerida. Es la siguiente:

- Aval del responsable de la institución para la que trabaja el peticionario, avalando la solicitud.
En la página electrónica del INDEF se dispone de un modelo de certificado para su descarga, cumplimentación y firma.
- **En el caso de entidades aseguradora, Certificación** del Ministerio de Economía y Competitividad de estar autorizadas para operar en España en el ramo de vida o accidentes.

CÓDIGO SOLICITUD	MOTIVO	TIPO SOLICITUD	ESTADO SOLICITUD	PETICIÓN ASOCIADA	VER
102	investigacion	ALTA	PENDIENTE		

- 13º. Después de anexar los documentos, seleccionar «completar»



- 14º. Adjuntar los documentos solicitados y, posteriormente, seleccionar «grabar».

Solicitud Alta Petición

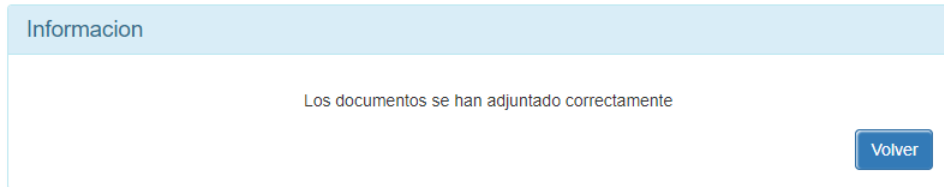
Documentos adjuntos

Aval cumplimentado y firmado (*) Ninguno archivo selec.


Certificado del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa (*) Ninguno archivo selec.

Grabar Volver

- 15º. Si el proceso se ha realizado correctamente, aparecerá la información que figura en la siguiente imagen. A continuación, seleccionar «volver».



- 16º. Entonces se puede comprobar que el estado de la solicitud se describe como «completa»

CÓDIGO SOLICITUD ↓↑	MOTIVO ↓↑	TIPO SOLICITUD ↓↑	ESTADO SOLICITUD ↓↑	PETICIÓN ASOCIADA ↓↑	VER
102	Investigación	ALTA	COMPLETA		

Las solicitudes recibidas serán evaluadas con arreglo a los criterios establecidos por el Comité de seguimiento del INDEF y se notificará por correo electrónico la autorización o denegación de acceso.

II – Solicitud de renovación de un acceso

Cuando haya caducado un acceso previamente concedido y se requiera ampliar el plazo del mismo para continuar con el proyecto, la persona que figure como responsable de la petición podrá solicitar una renovación de dicho plazo. A continuación, se describen los pasos a seguir:

- 1º. Acceder a la plataforma: Es imprescindible disponer de certificado digital del responsable de la petición. Seleccionar «Solicitar Alta/Renovación petición» (ver imagen)



Para poder acceder a INDEF previamente debe estar dado de alta en al menos una petición existente. Si no es así, por favor, proceda a solicitar el alta de su petición.

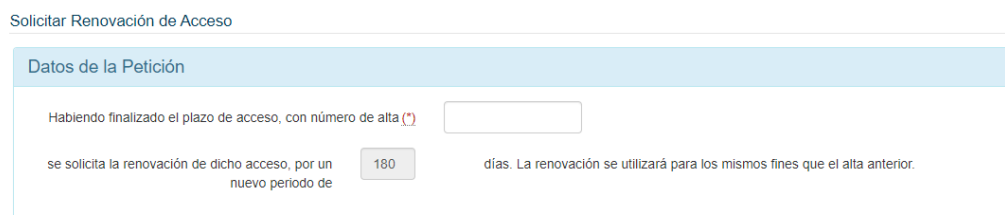
- [Solicitar Alta/Renovación petición](#)
- [Acceder INDEF](#)

- 2º. Seleccionar la opción «Solicitar Renovación» (ver imagen)



The image shows a search interface on the INDEF website. It includes a header with the logo and title. Below the header, there is a section titled 'Listado Solicitudes Alta/Renovación'. This section contains several input fields: 'Código Solicitud', 'Motivo', 'Tipo Solicitud' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected), 'Estado Solicitud' (a dropdown menu with 'Seleccione' selected), and 'Petición Asociada'. At the bottom of this section, there are four buttons: 'Limpiar', 'Buscar', 'Solicitar Alta', and 'Solicitar Renovación'. Below the buttons, there is a 'Mostrar' dropdown menu set to '10' and a 'registro' label.

- 3º. Indicar el código de la petición en el campo correspondiente (ver imagen)



The image shows a form titled 'Solicitar Renovación de Acceso'. It has a section 'Datos de la Petición' with a light blue background. Inside this section, there is a text field with the label 'Habiendo finalizado el plazo de acceso, con número de alta (*)' and a red asterisk icon. Below this, there is a text field with the label 'se solicita la renovación de dicho acceso, por un nuevo periodo de' followed by a numeric input field containing '180'. To the right of this field, there is a text label 'días. La renovación se utilizará para los mismos fines que el alta anterior.'

- 4º. Seleccionar «grabar» (ver imagen)



The image shows two blue buttons: 'Grabar' and 'Volver'.

5º. Si se precisa modificar (quitar o añadir) los colaboradores de una petición, es necesario tramitar una renovación, aunque no se encuentre próxima la fecha de vencimiento del acceso.

Colaboradores a dar de alta			
Nombre (*)	<input type="text"/>	Primer Apellido (*)	<input type="text"/>
Segundo Apellido (*)	<input type="text"/>	Nif (*)	<input type="text"/>
Cargo que ocupa (*)	<input type="text"/>	Centro de trabajo (*)	<input type="text"/>
Correo Electrónico (*)	<input type="text"/>		

Las solicitudes recibidas serán evaluadas con arreglo a los criterios establecidos por el Comité de seguimiento del INDEF y se notificará por correo electrónico la autorización o denegación de acceso.

6. Acceso a INDEF

Una vez que se ha dado de alta una solicitud, el peticionario recibirá un correo electrónico notificando dicha alta. En dicho correo se incluye el enlace para acceder a la aplicación del INDEF, así como un número de alta, el cual se ha de aportar en las solicitudes de renovación.

A partir del alta, los accesos a la base de datos del INDEF los efectúan los peticionarios mediante un procedimiento electrónico, de forma que son los usuarios quienes realizan las búsquedas directamente en la base de datos.

Cada acceso a la aplicación requiere disponer de certificado electrónico emitido por cualquiera de las entidades certificadoras reconocidas en las aplicaciones del Ministerio de Sanidad.

Durante el periodo de acceso, pueden hacerse tantas búsquedas como sean precisas, sin que exista límite numérico ni de horario.

7. Procedimiento de cruce de datos

Existen dos modalidades de cruce o búsqueda de personas: a) consulta individual, en la que el usuario puede buscar las personas de una en una, b) consulta colectiva, en la que el usuario introduce en el sistema un fichero con la relación de personas a buscar.

Se incluirá una persona por fila, con los datos disponibles en cada caso. Se recomienda la confección del fichero en el formato de "bloc de notas".

estar situado en el orden establecido (en blanco si se desconoce), separado por el símbolo | (pipe). Se muestran las opciones existentes:

Búsquedas por 1 campo: DNI, NIE, o Pasaporte y «tipo de campo»*.

Búsquedas por 4 campos: nombre, apellido1, apellido2 y sexo (v, o m).

(Nota: Si se cruzan grandes ficheros utilizando únicamente 4 campos, el sistema puede devolver un elevado número de coincidencias).

Búsquedas por 7 campos: nombre, apellido1, apellido2, sexo, día-mes-año de nacimiento.

Búsquedas por 8 campos: y «tipo de campo»*: nombre, apellido1, apellido2, sexo, día-mes-año de nacimiento, DNI, NIE o Pasaporte y “tipo de campo”*.

*«Tipo de campo»: D para el caso del DNI, N para el NIE y P para el Pasaporte.

Ejemplos:

```
|||||||nº DNI|D|      o bien: |||||||nº NIE|N|      o bien: |||||||nº PASAPORTE|P|
nombre|apellido1|apellido2|sexo|||||
nombre|apellido1|apellido2|sexo|día|mes|año|||
nombre|apellido1|apellido2|sexo|día|mes|año|DNI|D|  (o: NIE|N; o: PASAPORTE|P)
```

En un mismo fichero pueden convivir líneas con 1 campo, con otras que contengan información de 4, 7 u 8 campos.

Para evitar problemas con caracteres especiales, se recomienda que la codificación del fichero de búsqueda sea ANSI.

Se admiten ficheros de hasta 100.000 registros. Hay que tener en cuenta que, en el caso de nombres comunes, el volumen potencial de coincidencias que se pueden recibir devueltas, especialmente si los datos introducidos son escasos (4 campos).

Devolución de información



Tras el cruce, el sistema devuelve una lista de las personas localizadas a partir de los datos proporcionados. Obviamente, la búsqueda será tanto más precisa cuanto más completa sea la información de que se disponga de la persona que se desea localizar. Los ficheros con esa lista están en formato texto (*.txt) o en formato CSV.

Se devuelve información atendiendo a distintos niveles de concordancia (coincidencias encontradas entre los datos introducidos de las personas buscadas y los de la información existente en el INDEF).

Adjunto a cada resultado se hará constar el nivel de coincidencia.

- Para el caso de cruce de ficheros estos niveles son los siguientes:
 - 1a: apellido1 + apellido2 + nombre + fecha de nacimiento + sexo + DNI/NIE/Pasaporte
 - 1b: apellido1 + apellido2 + nombre + fecha de nacimiento + sexo
 - 1c: apellido1 + inicial apellido2 + nombre + fecha de nacimiento + sexo
 - 1d: apellido1 + apellido2 + inicial nombre + fecha de nacimiento + sexo
 - 2a: inicial nombre + inicial apellido1 + inicial apellido2 + fecha de nacimiento + sexo
 - 3a: apellido1 + apellido2 + nombre + sexo
 - 4a: DNI/NIE/Pasaporte

- En el caso de búsquedas individuales, los criterios son más flexibles, pudiendo llegar hasta los siguientes niveles de cruce:

- 1a: apellido1 + apellido2 + nombre + fecha de nacimiento + sexo + DNI/NIE/Pasaporte
- 1b: apellido1 + apellido2 + nombre + fecha de nacimiento + sexo
- 1c: apellido1+ inicial apellido2+ nombre + fecha de nacimiento + sexo
- 1d: apellido1 + apellido2 + inicial nombre + fecha de nacimiento + sexo
- 2a: inicial nombre + inicial apellido1 + inicial apellido2 + fecha de nacimiento + sexo
- 3a: apellido1 + apellido2 + nombre + sexo
- 3b: apellido1 + apellido2 + sexo
- 5a: inicial apellido1 + inicial apellido2 + inicial nombre + fecha de nacimiento + fecha de defunción + sexo
- 5b: inicial apellido1 + inicial nombre + fecha de nacimiento + fecha de defunción + sexo
- 5c: inicial apellido1 + inicial apellido2+ fecha de nacimiento + fecha de defunción + sexo
- 5d: inicial apellido1 + inicial apellido2+ fecha de nacimiento+ sexo
- 5e: inicial apellido1 + inicial nombre + fecha de nacimiento + sexo
- 5f: inicial apellido2 + inicial nombre + fecha de nacimiento + sexo
- 5g: apellido1+ nombre + sexo

El usuario es siempre el responsable de determinar si los resultados de la búsqueda son válidos y de determinar si el nivel de coincidencia de la información proporcionada es suficiente para dilucidar si se trata de la persona buscada.

8. Anexo. Formulario de aval



D/Dña. _____, con NIF _____
como responsable de (nombre de la institución) _____,

avalo por el presente escrito la solicitud de acceso al Índice Nacional de Defunciones presentada por:

D/Dña. _____, para la finalidad y alcance
especificados en la misma.

Y para que conste a los efectos oportunos

En _____, a _____

Firmado:



*En aplicación del artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos digitales, se informa que sus datos personales serán incorporados al "registro de solicitudes y cesiones" con el fin exclusivo que establece la ORDEN de 25 de febrero de 2000 por la que se crea y regula el Índice Nacional de Defunciones.
En cualquier caso, podrá ejercitar los derechos tratados en los artículos 12 al 18 de la citada Ley, a través de los mismos circuitos establecidos para las solicitudes de acceso.*

Secretaría General de Salud Digital, Información e Innovación del SNS- S.G de Información Sanitaria Página 5