


SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

MANUAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS GD-CDO-MA-01 V4



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios que se deben aplicar para la elaboración, adopción, revisión, actualización, aprobación, control de cambios, divulgación y custodia de los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

2. ALCANCE:

DESDE: La necesidad de elaborar, actualizar, adoptar o eliminar un documento.

HASTA: La divulgación de los documentos elaborados, actualizados y/o eliminados, así como también eliminación de documentos obsoletos.

3. JUSTIFICACION:

Este manual se elabora con el fin de dar a conocer los lineamientos para la elaboración, modificación, actualización, eliminación, transferencia y/o adopción de los documentos internos de la Subred Sur.

Este documento cuenta con la descripción de cada uno de los puntos críticos del procedimiento de control documental, teniendo en cuenta que es aplicable a perfiles asistenciales y administrativos a su vez, de esta manera la elaboración de los documentos cuenta con un soporte unificado y aplicable de acuerdo a las necesidades que se presenten en los diferentes procesos.

4. A QUIEN VA DIRIGIDO:

A todo el personal que identifique la necesidad de adoptar, elaborar, actualizar o eliminar un documento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Subred Sur E.S.E.

5. DEFINICIONES:

APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO: Medición que se realiza al conocimiento que se tenga de algo en específico.

CALIDAD: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CARACTERIZACIÓN: Descripción de las principales actividades que se realizan en los diferentes procesos, en un enfoque basado en procesos esta descripción debe tener en cuenta el ciclo PHVA.

CÓDIGO DOCUMENTAL: Código que se asigna a los documentos que se generan bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

CONTROL DOCUMENTAL: Actividades encaminadas a controlar los documentos de un Sistema de Gestión tales como: Procedimientos, Protocolos, Manuales, Planes, Instructivos; Guías y Registro y/o Formatos, para garantizar el uso de las versiones actualizadas de los mismos y evitar su utilización indebida.

CRONOGRAMA: Gráfica cuyo eje de abscisas está dividido en fracciones cronológicas (días, semanas, meses, años), de modo que registre las variaciones en el curso del tiempo de un hecho, representado en el eje de coordenadas.


DEFINICIONES: Es una lista **ordenada** alfabéticamente de los términos de interés y su significado operativo la cual se elabora con el fin de estandarizar conceptos.

DIVULGACIÓN DE UN DOCUMENTO: Acción de notificar a los responsables de un documento su efectiva publicación en el aplicativo destinado para este fin (intranet).

DOCUMENTO: Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</small>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

DOCUMENTO CONTROLADO: Son todos los documentos generados que forman parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual contiene la información necesaria para el desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos, así como también los ítems de objetivo, alcance, control de cambios, entre otros se encuentra publicado de acuerdo al procedimiento.

DOCUMENTO EXTERNO: Información elaborada y emitida por entidades externas que se adopta y se usa como apoyo en las actividades de las unidades y que marcan directrices aplicables a nuestra institución como: guías, textos, formatos entre otros.

DOCUMENTO OBSOLETO: Son las versiones anteriores de un documento controlado al cual se le han realizado modificaciones generando nuevas versiones.

ESTRATEGIA: Es el conjunto de acciones que se implementaran en un contexto determinado con el objetivo de determinar un fin propuesto.

FICHA OPERATIVA: Tipo documental en donde se resume la operatividad de una actividad, programa o proceso.

FORMATO: Tipo documental en donde se disponen los datos para su almacenamiento, visualización o impresión

GUIA ADMINISTRATIVA: Tipo Ddocumental que describe un conjunto de actividades inherentes a un proceso o procedimiento que deben seguirse con el ánimo de estandarizar la ejecución de dichas actividades, este documento permite dar opciones de su desarrollo.

GUÍA DE MANEJO: Es un documento informativo donde se recopila un conjunto de recomendaciones sobre promoción, prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y/o rehabilitación de una patología o problemática de salud específica dados por consenso de expertos.

GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA: Es un documento informativo donde se recopila un conjunto de recomendaciones sobre promoción, prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, seguimiento y/o rehabilitación de una patología o problemática de salud específica, dirigidas a optimizar el cuidado del paciente, con base en una revisión sistemática de la evidencia y en la evaluación de los beneficios y daños de distintas opciones en la atención a la salud

INSTRUCTIVO: Tipo documental que contiene descripción clara y detallada de una actividad específica que forma parte de un procedimiento y que normalmente tiene asociado uno o varios formatos.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Es un listado que indica todos los documentos de creación interna del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, especificando su Macroproceso, proceso, servicio y/o oficina, código, nombre de documento, tipo documental, versión, fecha de aprobación y los datos de quien elabora cada uno de los documentos.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS: Es el listado que indica todos los documentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que son adoptados de acuerdo a normativas vigentes, este especifica macroproceso, proceso, subproceso, área funcional o servicio, código, nombre del documento, fuente (ley o norma), fecha de publicación, tipo de documento y medio de conservación.

MAPA DE PROCESOS: Representación gráfica de los procesos que hacen parte de la institución.

MATERIALES: Son elementos necesarios para desarrollar una actividad.

MANUAL: Tipo documental en el cual se describe de forma genérica y ordenada actividades con una relación específica.


METAS: Fin al que se dirige los esfuerzos o actividades para alcanzar un objetivo.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 3 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

METODOLOGÍA AGREE: El **AGREE**, o **Instrumento para la Evaluación de Guías de Práctica Clínica**, o simplemente **instrumento AGREE** es un instrumento para la evaluación de guías de práctica clínica. Se trata de una herramienta que evalúa el rigor metodológico y la transparencia con la cual se elaboran estas guías. Ha sido desarrollado por un grupo internacional de investigadores y autores de guías. Cuyo objetivo² es ofrecer un marco para:

1. Evaluar la calidad de las guías.
2. Proporcionar una estrategia metodológica para el desarrollo de guías.
3. Establecer qué información y cómo debe ser presentada en las guías

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG): Modelo que reúne varios modelos y sistemas implementados en el país tales como el Sistema de Desarrollo Administrativo, el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, o el Sistema de Gestión de la Calidad. Incluyó al MECI y a SINERGIA (Guía metodológica para el seguimiento y la evaluación a políticas públicas) como mecanismos para “evaluar y controlar el funcionamiento” del MIPG y monitorear el avance de las metas de gobierno, respectivamente.

OBJETIVO DE UN DOCUMENTO: Describe el propósito que tiene el documento con relación a las actividades que describe y a la información que contiene.

OTROS DOCUMENTOS: Tipo documental en donde se codifican todos aquellos documentos que no se pueden unificar con los mismos títulos por las condiciones específicas de cada documental, este tipo documental se utiliza de acuerdo a la pertinencia establecida desde la oficina de calidad.

PLAN: Tipo documental que contiene la descripción de las actividades a ejecutar por el proceso para el cumplimiento de los objetivos definidos.

POBLACIÓN OBJETIVO: Definición del grupo al que se le quiere ofrecer un servicio o va dirigido el documento.

POLÍTICA: La política es un lineamiento orientado en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PROCEDIMIENTO: Documento que contiene una sucesión o secuencia de tareas vinculadas cronológicamente y que presentan la manera de realizar una determinada actividad.

PROGRAMA: Tipo documental en donde se refleja una planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

PROTOCOLO: Documento de los servicios asistenciales para estandarizar la realización de actividades.


PUNTO DE CONSULTA: Es el lugar destinado para dejar los documentos controlados aplicables al proceso para su consulta y aplicación, en este caso el punto de consulta es la herramienta institucional designada para publicación y consulta de documentos.

SOCIALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO: Acción de dar a conocer la existencia de un documento y el contenido del mismo, de tal manera que el personal socializado interiorice ya prenda lo descrito en dicho documento.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

Nota Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

REVISIÓN: Actividad que asegura la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia, y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

RESPONSABLE: Persona o grupo de personas responsables de cumplir con las directrices y lineamientos dados en el documento.

6. RESPONSABLE:

- Subgerentes, Directores y Referentes de Subprocesos (Responsable del documento y su socialización)
- Profesionales de apoyo de la línea de Control Documental (Codificación y Custodia de los documentos)
- Oficina de calidad (Convalidación de los documentos)
- Gerencia (Aprobación final de algunos documentos)

7. CONTENIDO DEL MANUAL:

7.1. GENERALIDADES:


- El líder del proceso es responsable de revisar y actualizar mínimo cada cuatro (4) años o antes a necesidad del proceso o por requerimientos normativos, la documentación que hace parte de su proceso o subproceso se encuentre actualizada e informar a la oficina de calidad a través de acta firmada por el responsable del proceso o subproceso, en caso de alguna novedad, ya sea actualización, eliminación o adopción de algún documento, teniendo en cuenta la importancia e impacto del documento dentro de la gestión del proceso y la aplicabilidad al total de las unidades de la Subred Sur E.S.E,
- Si se requiere ajustar un documento (Cualquier tipo documental) es necesario enviar correo electrónico a controldocumental-calidad@subredsur.gov.co con el fin de solicitar el archivo editable y el acompañamiento necesario por parte de la oficina de calidad.
- Si una entidad externa o ente regulador solicita una copia controlada para su verificación, se podrá entregar el documento de manera impresa con sello seco, identificando todo el documento con la palabra "Documento Controlado", siendo solicitada por escrito por el proceso, sub-proceso al cual se le solicito el documento.
- Cuando se solicite modificación de un documento, en el momento en que se publique la nueva versión, automáticamente se considera que la versión anterior es versión obsoleta, y este documento magnético pasara al registro de documentos obsoletos de control documental, lo mismo se realizará con las solicitudes de eliminación de documentos.
- No se puede realizar modificaciones a los formatos y documentos que se encuentren publicados.
- Para guardar la uniformidad de los documentos, estos se deben redactar de forma impersonal.
- Se deben elaborar con tipo de letra Arial 10, a espacio sencillo y guardando la configuración del formato establecido para realizar los respectivos documentos, las márgenes a utilizar dependerán de la necesidad y tipo de documento.
- Todo cuadro que aparezca en los documentos debe estar en tipo de letra Arial 9, a espacio sencillo, las márgenes a utilizar dependerán de la necesidad del cuadro.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 5 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

- Se debe evitar al máximo el uso de palabras de otros idiomas. Cuando se empleen, el término se escribirá entre comillas (“”) y se explicará su significado en un glosario dentro de cada documento o como parte integral del párrafo donde se mencione.
- Los cambios que se consideren necesarios para cualquier tipología documental en cuanto a la pertinencia técnica y forma, se deben incluir en el Listado Maestro de Documentos.
- Para cada uno de los tipos documentales, se cuenta con una plantilla ya establecida, normalizada y publicada en la intranet institucional.
- Cuando se solicite modificación de un documento, en el momento en que se publique la nueva versión, automáticamente se considera que la versión anterior es versión obsoleta, y este documento magnético pasara al registro de documentos obsoletos de control documental, así como se informará a los interesados que dicha versión se encuentra obsoleta con el fin de que deje de ser consultado, lo mismo se realizará con las solicitudes de eliminación de documentos.
- Los documentos se consideran aprobados desde la fecha que aparece en el pie de página de cada uno de los documentos y el documento vigente es el que se encuentre publicado en el aplicativo destinado para este fin.
- Luego de la codificación y publicación de los documentos, los responsables de los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación contarán con quince (15) días hábiles y los responsables de los procesos misionales contarán con sesenta (60) días hábiles para realizar la respectiva socialización.
- **El diligenciamiento de registros** debe conservarse legibles, fácilmente identificables y recuperables, sin enmendaduras, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - ✓ Todos los registros que requieran diligenciamiento de fecha serán de acuerdo al sistema internacional: año, mes, día; separados por un guion (AAAA-MM-DD).
 - ✓ Todos los registros que requieran diligenciamiento de hora serán de acuerdo al sistema horario 12 horas; separados por dos puntos y con el respectivo periodo (00:00 a.m. o p.m.)
 - ✓ No se deben enmendar con corrector.
 - ✓ En caso de errores en el diligenciamiento trazar una línea horizontal sobre el texto erróneo y encerrar en paréntesis. Y continuar con el registro.
 - ✓ En caso de diligenciamiento de registros manuales, estos deben ser diligenciados en letra clara, con esfero de tinta negra indeleble.
 - ✓ En caso de espacios en blanco que no se diligencien estos deben ser cerrados haciendo un trazo tipo Z sobre dichos espacios, evitando que pueden ser diligenciados posteriormente.
- **Los documentos de origen externo** que se encuentran en la Institución que corresponden a normas gubernamentales (decretos, leyes, resoluciones, circulares entre otros) y normatividad ISO, deben estar relacionados en el Normograma institucional, según lo descrito en el procedimiento, actualizado por los responsables y controlado por la oficina de jurídica.


Los documentos que pertenecen a entidades externas a la Subred integrada de servicios de salud sur E.S.E y que marcan directrices aplicables a nuestra institución deben registrarse y controlarse en el formato de listado maestro de documentos externos, los cuales deben ser entregados Control Documental para codificar, este tipo de documentos no llevaran versión al ser documentos que en caso de tener cambios se debe eliminar el existente y ser publicado con un nuevo código la actualización.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

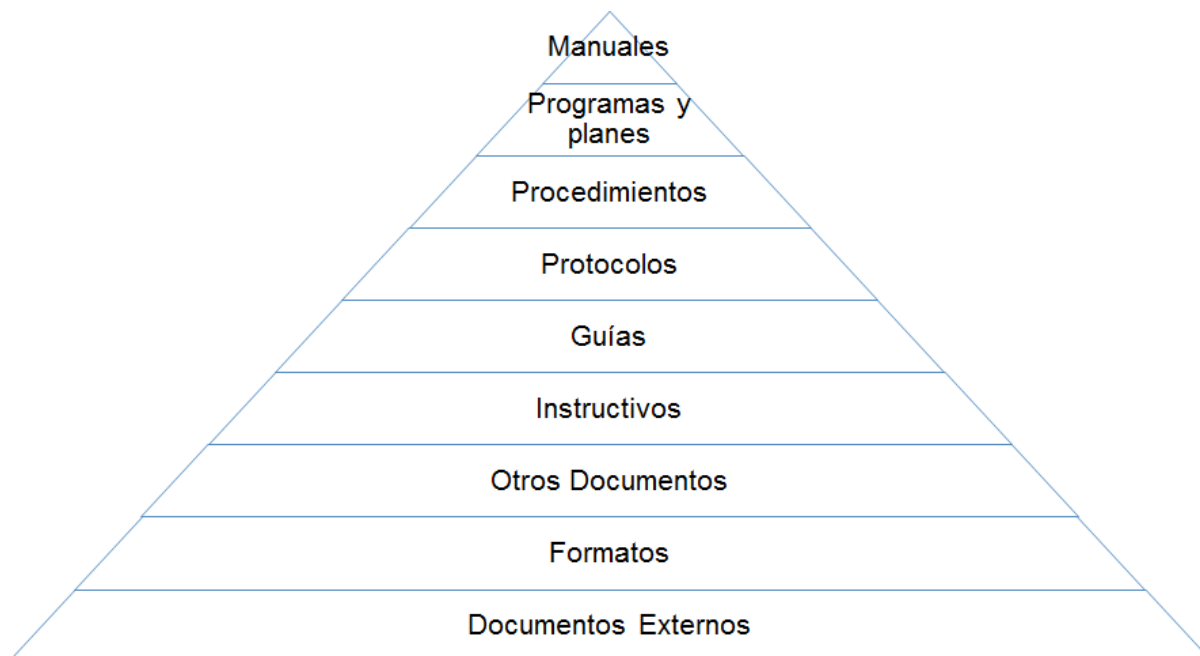
MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 6 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

7.2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

A continuación, se presenta la pirámide documental definida para la institución.



De acuerdo a esta estructura documental, se organizan los documentos en las carpetas de publicación y en el listado maestro de documentos.

7.3. CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- La codificación está dada por el Proceso, Subproceso, servicio u oficina (en los casos que aplique), tipo documental y consecutivo según listado maestro de documentos. De esta manera se implementa el Control Documental por procesos.
- El documento se identifica en la parte superior en la tabla del encabezado y se complementa con el código y la versión.
- El código de los documentos lo asigna Control Documental- Oficina de Calidad, la codificación de los documentos es alfanumérica.
- Para la identificación y control de los documentos incluyendo los registros del Sistema de Calidad, se realizará bajo la siguiente estructura:

Ejemplo:

P-SP-S/L-PR-01 V1


A continuación, se muestra la identificación de cada uno de los procesos, subprocesos líneas o servicios de los procesos, esta identificación se hace por cada uno de los macroprocesos establecidos en la Subred Sur:

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 7 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

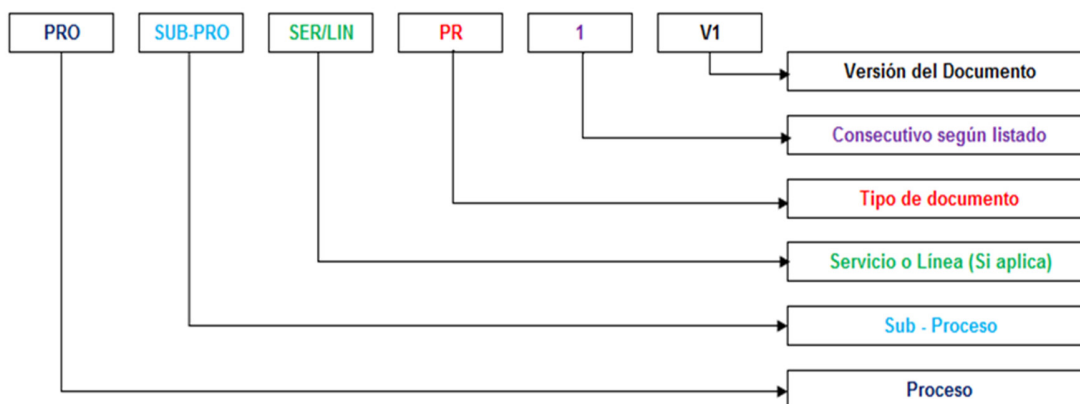


TABLA DE CODIFICACIÓN

MACRO-PROCESO	PROCESO		SUBPROCESO		LINEAS DE INTERVENCIÓN			
	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE	COD.		
ESTRATEGICOS	1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DI	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	PES	N/A			
			GESTION DE PROYECTOS	GPR				
			ADMINISTRACION DEL RIESGO INSTITUCIONAL	MIR				
			MERCADEO	MER				
			CONVENIOS	CON				
	2. GESTIÓN JURÍDICA	DJ	DEFENSA JUDICIAL		DJ	PREJUDICIAL	PRE	
						DJ	PROCESOS JUDICIALES	PJU
						DJ	GESTIÓN DE TUTELAS	GTU
			ASESORIA JUDICIAL		AJ	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	INA	
					AJ	PAGO DE SENTENCIAS	PSE	
					AJ	COBRO COACTIVO	CCO	
	3. COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	CM	COMUNICACIÓN INTERNA	CI	N/A			
			COMUNICACIÓN EXTERNA	CE				

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

GD-CDO-MA-01 V4

4. GESTIÓN DE LA CALIDAD	CA	SEGURIDAD DEL PACIENTE	SDP	N/A	
		PREVENCIÓN DE INFECCIONES	INF		
		TECNOVIGILANCIA	TEC		
		HABILITACIÓN	HAB		
		ACREDITACIÓN	ACR		
		PAMEC	PAM		
		HUMANIZACIÓN	HUM		
		MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD	MCC		
5. PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	PS	PARTICIPACIÓN SOCIAL	PAR	CONTROL SOCIAL	CSO
				ASISTENCIA TECNICA DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN	ATP
		SERVICIO AL CIUDADANO	SC	ACCESO	ACC
				NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS	NEU
				GESTIÓN SOCIAL PARA EL CUIDADO EN SALUD	GSS
6. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	GI	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	INF	N/A	
		TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC		
7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	GC	FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN SALUD	FTS	DOCENCIA SERVICIO	LDS
				REPOSITORIO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (CURVA DE APRENDIZAJE)	LEP
		INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA	ICT	INVESTIGACIÓN	LIV
				INNOVACIÓN	LIN
				APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO	LAC



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

GD-CDO-MA-01 V4

MISIONALES	8. GESTIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	AMB	MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIZADA	MGE	CONSULTA MEDICINA GENERAL	CMG	
					CONSULTA MEDICINA ESPECIALIZADA	CME	
					PROCEDIMIENTOS	PRO	
			ODONTOLOGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	OGE	ODONTOLOGÍA GENERAL	ODG	
					P Y P SALUD ORAL	PPO	
					ENDODONCIA	END	
					ODONTOPEDIATRÍA	OPE	
					CIRUGÍA ORAL	CXO	
					CIRUGÍA MAXILOFACIAL	CXM	
			OTROS SERVICIOS	OSA	TRABAJO SOCIAL	TSO	
					PSICOLOGÍA	PSI	
					NUTRICIÓN	NUT	
					VACUNACIÓN	VAC	
	ENFERMERÍA	ENF					
	9. GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	HOS	CUIDADO INTENSIVO E INTERMEDIO	UCI	ADULTO	ADU	
					PEDIATRICO	PED	
					NEONATAL	NEO	
			HOSPITALIZACIÓN	INT	ADULTO	ADU	
					PEDIATRICO	PED	
					NEONATAL(Incluye Plan Canguro)	NEO	
					OBSTETRICIA	OBS	
					UNIDAD RENAL	URE	
					SOPORTE NUTRICIONAL ALIMENTACIÓN	SNU ALI	
					ENFERMERÍA (Incluye Programa Piel sana)	ENF	
					HOSPITAL DÍA Y SALUD METAL	DSM	
QUIRÚRGICO					QUI	SALAS DE CIRUGÍA	SQX
						ESTERILIZACIÓN	EST
			PARTOS	PAR			
			TRASPLANTE	TRA			
10. GESTIÓN DE SERVICIOS URGENCIAS			URG	REFERENCIA CONTRARREFERENCIA	RYR	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA (APH)	APH
						CENTRAL DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	CRC



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Sur E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

GD-CDO-MA-01 V4

			ATENCIÓN URGENCIAS	AUR	TRASLADOS INTERNOS	TIN
					URGENCIAS	URG
VIOLENCIA SEXUAL	VSX					
CADENA DE CUSTODIA	CCU					
			ATENCIÓN DOMICILIARIA	ADO	N/A	
11. GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	COM		RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	IMA	N/A	
			LABORATORIO	LAB	CLINICO	CLI
					SERVICIO TRANSFUSIONAL	STR
					PATOLOGÍA	PAT
			FARMACIA	FAR	SERVICIO FARMACEUTICO	SFC
					GASES MEDICINALES	GME
			REHABILITACIÓN	TER	TERAPIA FISICA	FIS
					TERAPIA RESPIRATORIA	RES
					TERAPIA OCUPACIONAL	OCU
					TERAPIA DE LENGUAJE	LEN
DIAGNOSTICO VASCULAR, HEMODINAMIA E INTERVENCIONISMO	CAR	N/A				
GASTROENTEROLOGÍA	GTR	N/A				
12. GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	GRS	GESTIÓN DE RIESGO INDIVIDUAL	PYD	RUTA DE PROMOCIÓN MANTENIMIENTO DE LA SALUD	MIA	
				RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN	RIA	
				RUTA MATERNO PERINATAL	RMP	
				PROGRAMA TRANSMISIBLES	TRA	
				PROGRAMA NO TRANSMISIBLES	NOT	
				PROGRAMA SALUD MENTAL	SME	
				PROGRAMA INMUNOPREVENIBLES	INM	
		GESTIÓN DE RIESGO COLECTIVO	PIC	ENTORNO DE VIDA COTIDIANA (HOGAR, EDUCATIVO, COMUNITARIO, LABORAL, INSTITUCIONAL)	EVC	

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 11 de 20



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E


ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

GD-CDO-MA-01 V4

APOYO					RURALIDAD	RUR		
					VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA INSTITUCIONAL	VEI		
					VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA LOCAL	VEL		
			GESTIÓN DE RIESGO POBLACIONAL	GRP	GESTION TRANSECTORIAL	GTR		
					VIGILANCIA SANITARIA	VSN		
			ANÁLISIS Y CONOCIMIENTO	AYC	ANÁLISIS CUANTITATIVO	CLT		
					ANÁLISIS CUALITATIVO	CTT		
					ANÁLISIS ECONÓMICO EN SALUD	AES		
		13. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GH	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ATH	PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN	PLA SEL	
							EVALUACIÓN	EVA
							DESVINCULACIÓN	DES
				FORMACIÓN Y DESARROLLO	FYD	INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN	IND	
						CAPACITACIÓN	CAP	
				CALIDAD DE VIDA DEL COLABORADOR	CVC	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST	SST	
						BIENESTAR	BIE	
						TRANSFORMACIÓN CULTURAL	TRA	
				GESTIÓN DE LA REMUNERACIÓN	GRM	NOMINA	NOM	
						INCAPACIDADES	INC	
		14. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA	ACTIVOS FIJOS	ACT	N/A		
					GESTIÓN DE SUMINISTROS	SUM	N/A	
					MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	MAN	N/A	
					GESTIÓN TECNOLOGÍA BIOMÉDICA	TBI	N/A	
					SERVICIOS BASICOS	SBA	ASEO	ASE
				LAVANDERIA			LAV	
				RECURSOS FÍSICOS			REF	
				TRANSPORTE			TRA	
				EQUIPO INDUSTRIAL			EIN	
	15. GESTIÓN FINANCIERA		GF	GESTIÓN DE GASTOS	GGA	CONTABILIDAD	CON	
						PRESUPUESTO	PRE	
						TESORERÍA	TES	

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4


EVALUACIÓN			GESTIÓN DE INGRESOS	GIN	AUDITORÍA DE CUENTAS	AUC
					CARTERA	CAR
					CUENTAS MÉDICAS	CUM
					FACTURACIÓN	FAC
	16. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CO	COSTOS	COS	N/A	
			CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CBS	N/A	
	17. GESTIÓN AMBIENTAL	AM	CONTRATACIÓN OPS	OPS	N/A	
			PIGA	PIG	N/A	
	18. GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	PGIRS	GRH	N/A	
			ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ADA	ARCHIVO DE GESTIÓN	GES
			CONTROL DOCUMENTAL	CDO	ARCHIVO CENTRAL	LAC
					N/A	
	19. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CID	N/A		N/A	
	20. CONTROL INTERNO	CIN	N/A		N/A	

Tipo de documento: Se debe identificar el tipo de documento según la siguiente clasificación:

SIGLA	TIPO DOCUMENTAL
PR	Procedimiento
MA	Manual
PL	Plan
PG	Programa
PT	Protocolo
GPC	Guía de Práctica Clínica
GA	Guía Administrativa
IN	Instructivo
FT	Formato
OD	Otros Documentos
DEX	Documentos Externos

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

Nota 1: Los servicios son aplicables a los procesos asistenciales y las líneas son aplicables a los procesos administrativos


Nota 2: los procesos asistenciales no cuentan con Subprocesos, por esta razón en la codificación pasan del proceso al servicio, sucede igual con los procesos administrativos que no tengan establecidos subprocesos, se saltará su codificación a la línea.

7.4. FORMATO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos cuentan con portada establecida por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, a excepción de los formatos y los documentos externos.

- **ENCABEZADO**

El encabezado de los documentos lo compone el cuadro que se muestra a continuación, **NO** modificar el encabezado en cuanto a tipo y/o tamaño de letra (Mayúscula, Arial 10) y distribución de casillas. El nombre del documento corresponde al definido en el listado maestro de documentos.

1	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		2
		TÍTULO-NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	4
		3		

- ✓ **Casilla No 1:** Logotipo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., este logo no debe ser modificado ni alterado en su tamaño y color original.
- ✓ **Casilla No 2:** Todos los documentos llevarán por Título el nombre de **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E**, tal como lo muestra la imagen
- ✓ **Casilla No 3:** En esta casilla se debe colocar el nombre completo del documento, sin el tipo documental.
- ✓ **Casilla No 4:** Se debe registrar el Código del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución seguido de la versión del documento, esta información es registrada o asignada por el responsable de control documental.

- **PIE DE PÁGINA**

Se colocará al pie de página de todos los documentos a excepción del tipo documental “otros documentos”, el siguiente párrafo incluyendo fecha de elaboración y/o implementación y número de página, en letra Arial 5 y Arial 8 respectivamente:

*“**Notal Legal:** Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual”.*

La fecha de aprobación del documento: Para unificar la forma de registrar la fecha de los documentos, se debe hacer de la siguiente manera: AAAA-MM-DD (año, mes, día).


Para el tipo de documental “formatos”, se debe registrar el número de la página, indicando el número que corresponde a la página y su relación con el total de páginas del documento (X de Y), así como la fecha de aprobación.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 14 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

7.5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMAS DE CONTROL

Para la revisión, elaboración y aprobación de todos los documentos de la institución, tendrá en cuenta los siguientes criterios, de este modo se identificarán los responsables en cada una de estas fases para el documento.


FIRMAS	DEFINICIÓN	RESPONSABLES
Elaboró	Actividad que realiza la persona responsable de las actividades o proceso descrito en el documento y el cual confirma que el documento permite cumplir los requisitos internos y externos.	Se debe escribir el nombre del responsable y cargo que realizó la construcción del documento para la Sub Red Sur E.S.E.
Revisó:	Actividad en la cual se verifica que el documento cumple con las actividades realizadas en el proceso.	Se debe escribir el nombre y cargo del referente o líderes de los subprocesos (Si el proceso no tiene estos cargos la revisión la realiza el director o jefe del proceso) en el formato de solicitud de necesidad documental para su revisión y firma.
Aprobó	Actividad en la cual se avala que el documento que se entrega al área de calidad para su respectiva normalización cumple con las actividades realizadas en el proceso, frente a la pertinencia técnica y su alineación con el Direccionamiento Estratégico	Se debe escribir el nombre y cargo del director o jefe que tiene asignado el proceso para el cual se está desarrollando el documento
Convalidó	Actividad en la cual se verifica que el documento entregado para su respectiva normalización cumpla con los parámetros establecidos para cada tipo documental y tenga la pertinencia adecuada, teniendo en cuenta el objetivo y alcance del documento.	Se debe escribir el nombre del responsable y cargo de quien realiza la convalidación en la oficina de calidad.
Aprobó: (2da parte)	<p>Actividad en la cual se autoriza la implementación del documento.</p> <p>Los procesos determinan si es necesario que el documento sea aprobado también por otra instancia de la institución, teniendo en cuenta que implica normativamente o por su impacto en la organización.</p> <p>*Esta aprobación se hará en casos en donde la importancia del documento requiera una 2da aprobación y se hará de la siguiente manera.</p>	<p>El plan de desarrollo institucional, el POA, el manual de proceso y procedimientos y el manual de funciones: Aprobados por junta directiva, previa verificación por parte de la Gerencia.</p> <p>Políticas: Aprobados por gerencia de la Subred Sur E.S.E.</p> <p>Los demás documentos: Aprobados por el subgerente correspondiente</p> <p>Documentos y formatos de historia clínica: Aprobados por el comité historias clínicas.</p> <p>Documentos y formatos de Farmacia: Aprobados por el comité farmacia.</p> <p>Guías basadas en la evidencia: Aprobadas por el comité correspondiente y adoptado por gerencia.</p>

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 15 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

Los documentos no tendrán firmas en la publicación, esto con el fin de apoyar la política “Cero papel”, las aprobaciones documentales se tendrán únicamente en el formato **MI-SIG-CDO-FT-01 Solicitud de Necesidad Documental**, por esto solo se debe entregar el formato de la solicitud.

Las solicitudes se deben enviar con el documento que se requiere normalizar vía correo electrónico con firmas de quien elabora el documento, quien revisa este documento y quien lo valida que para todos los casos la persona que valida o aprueba los documentos es el director o jefe de oficina del proceso que solicita la creación, modificación, eliminación y/o transferencia del documento,

La aprobación final de los documentos está a cargo de cada uno de líderes o dueños de procesos, si el documento necesita de una segunda aprobación será determinada por el líder del proceso y está dependerá de la importancia normativa o implicación del documento dentro de la institución.

7.6. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

La línea de control documental de la oficina de calidad mantiene en medio magnético todos los documentos por proceso para lo cual cuenta con un equipo de cómputo destinado para tal responsabilidad. Así mismo como una política de seguridad de la información, se realizará back ups semestrales, los cuales deberán ser almacenados. Adicionalmente, se tienen los documentos en la Herramienta institucional para publicación de documentos en las versiones vigentes como punto de consulta de los documentos.

De igual manera, los documentos obsoletos o eliminados deben reposar en la oficina de calidad en medio físico y/o magnético, acompañados del Formato de SOLICITUD Y APROBACIÓN DE NECESIDAD DOCUMENTAL “MI-SIG-CDO-FT-01” que soporta los cambios o eliminaciones de los documentos con la identificación de “documento obsoleto” o “eliminado” y realizar su respectivo archivo o en magnético con la identificación en marca de agua. Para los documentos en magnético se guardan en una carpeta con el nombre de “obsoletos”.

7.7. PROCEDIMIENTO NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La descripción de las actividades que se realizan en la normalización de documentos se encuentra estipuladas en el procedimiento MI-SIG-CDO-PR-01 Normalización de Documentos, así como la descripción de elaboración de cada uno de los tipos documentales estipulados en la pirámide documental.

7.8. DIVULGACIÓN, SOCIALIZACIONES, MEDICIÓN DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE ADHERENCIA A LOS DOCUMENTOS:

7.8.1. DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS:

Es la acción de notificar a los responsables de un documento líderes de proceso y líderes de subprocesos o servicios o líneas (De acuerdo al tipo de proceso) la efectiva aprobación y publicación de uno o varios documentos en el aplicativo destinado para este fin (link de control documental en la intranet), luego de su solicitud y revisión.


Esta actividad está a cargo de la línea de control documental desde la oficina de calidad y se realiza de la siguiente manera:

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 16 de 20

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

- **Envío de correos electrónicos a los líderes de procesos:** El responsable de normalizar el documento desde la línea de control documental, envía a través de correo electrónico el código y la ruta de consulta en donde se puede encontrar ya publicado el documento solicitado, este envío se debe hacer como mínimo al solicitante del documento, al líder del subproceso, servicio o línea y a los líderes de los procesos (directores o jefes de oficina).

7.8.2. SOCIALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS:

Es la acción de dar a conocer la existencia y contenido y el contenido de un documento, de tal manera que el personal a quien se socialice interiorice las directrices allí establecidas y de esta manera aprendan a desarrollar y practicar lo descrito en dicho documento.

Esta actividad está a cargo de cada uno de los **LÍDERES DE PROCESOS** o a quien cada uno de ellos delegue, los procesos estratégicos, apoyo y evaluación contarán con quince (15) días hábiles y los procesos misionales contarán con sesenta (60) días hábiles para realizar la respectiva socialización.

En la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se cuenta con 5 diferentes modalidades de socialización, las cuales se describen a continuación:


- A. Plan de capacitaciones:** Los líderes de procesos definen las necesidades de socialización de los documentos, esta priorización se debe realizar al terminar la vigencia anual de tal manera que ingrese en el plan de capacitación del siguiente año.
- B. Inducción Específica:** Cada proceso debe establecer la inducción específica en donde se explique a los nuevos colaboradores todos aquellos componentes de importancia del proceso al que ingresa a laborar, entre estas temáticas se debe generar un espacio para la socialización de los documentos que se utilizan en el proceso, subproceso y servicio o línea, esta inducción se debe tener programar de tal manera que se puedan ejecutar tanto virtual como presencialmente. Estas inducciones deben estar avaladas por el proceso de Gestión de Talento Humano, de acuerdo al programa de capacitaciones establecido por el proceso
- C. Espacios presenciales:** Son espacios en donde los líderes de procesos gestionan los tiempos y lugares en donde realizar la actividad de socialización con el personal al que aplique dicha socialización, de esta modalidad se deja como registro el listado de asistencia a la reunión y acta de la reunión
- D. ULC de procesos:** En los espacios de las ULC mensuales que se realizan por procesos se destina un ítem de la agenda de la reunión para socializar documentos, en el acta de la ULC debe quedar registrado el documento(s) que se socialice(n).
- E. Cursos virtuales:** Esta modalidad consiste en crear módulos de estudio a través del aplicativo MAO, en estos módulos se debe presentar el contenido del documento de manera didáctica de tal forma que se cuente con la participación de todo el personal.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El líder de proceso envía a través de correo electrónico al líder de capacitaciones la información del curso a desarrollar, como mínimo debe enviar: Presentación (PowerPoint) del documento a socializar, el documento normalizado en PDF, cobertura y perfil del personal a socializar, indicaciones de cómo se necesita publicar el curso (informando por cuanto tiempo debe estar habilitado en el aplicativo) y datos del administrador del curso.
- Este administrador del curso es una persona delegada dentro del proceso solicitante, quien será la encargada de realizar el seguimiento a la elaboración de los documentos

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

del curso, seguimiento al cargue del mismo, seguimiento a la ejecución del mismo y quien elaborará los informes finales del curso.

- Gestión del Talento Humano (Capacitaciones) a su vez consolidará la información de todos los cursos enviados y enviará esta información al proceso de Sistemas de la Información y TICS para el cargue de la información al aplicativo MAO, teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el líder del proceso.
- En el momento en que Sistemas de la información y TICS realice el cargue del curso en el aplicativo MAO, notificará a Gestión del Talento Humano (Capacitaciones) la actividad realizada para empezar a ejecutar el curso.
- Así mismo Gestión del Talento Humano (Capacitaciones) informará al administrador del curso que ya se puede desarrollar el curso en el aplicativo de acuerdo a las condiciones establecidas.
- El administrador del curso es el encargado de divulgar al personal que ya se puede desarrollar el curso y realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.
- Al momento de finalizar el tiempo de ejecución del curso el administrador debe consolidar la información y elaborar un informe con los resultados obtenidos, estos resultados serán enviados a Gestión del Talento Humano (Capacitaciones) y a Mejoramiento Institucional (Control Documental), dada que esta información es el soporte de socialización de los documentos.
- Simultáneamente Gestión del Talento Humano (Capacitaciones), realizará seguimiento a la ejecución de los cursos a fin de prevenir que el servidor se cargue con demasiada información que no se esté aprovechando de manera adecuada.
- En caso que se requiera, se debe informar a Sistemas de la Información la necesidad de soporte técnica para el desarrollo de las actividades.
- A su vez Mejoramiento Institucional (Control Documental) realizará seguimiento al envío de los informes de ejecución de los cursos y consolidará la información, a fin de tenerla disponible en los momentos en que se requiera por ejemplo en auditorías externas o internas.

7.8.3. APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Es la acción en donde se realiza la medición al conocimiento que se tenga de algo en específico, en este caso a un documento o varios documentos internos del proceso en donde se desarrollan las actividades diarias.


Esta actividad está a cargo de cada uno de los líderes de procesos o a quien cada uno de ellos delegue.

En la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se cuenta con 3 diferentes modalidades de socialización, las cuales se describen a continuación:

- A. Juegos lúdicos y documentados:** Consiste en realizar actividades en donde a manera lúdica se esté evaluando el conocimiento en el contenido de un documento en específico (Ejemplo: Tomas de acreditación), estas actividades deberán estar documentadas en cuanto a su planeación, ejecución y seguimiento.
- B. Test impresos:** Consiste en realizar pre y post test, antes y después de una socialización de un documento.
- C. Test Virtuales:** Consiste en realizar los mismos pre y post test pero al momento de iniciar y finalizar los cursos que se carguen en el aplicativo MAO.

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

7.8.4. MEDICIÓN DE ADHERENCIA

- A. Auditoría a la aplicación del documento:** Realizar auditorías con listas de chequeo ya sean de observación o de registro clínico, a los profesionales a quienes aplique el documento a evaluar.
- B. Simulacros planeados:** Realizar simulacros de aplicación de los procedimientos en donde participe todos los roles a evaluar, haciendo también actividades en donde se pueda evaluar el cambio de roles (Ejemplo: simular que ingresa un código rojo al servicio y evaluar como dan respuesta a este)
- C. Análisis de casos:** Este tipo de medición se puede realizar de manera virtual (aplicativo MAO) o presencial y, consiste en presentarles a los profesionales casos para analizar y se medirá de acuerdo al conocimiento que manifieste tener sobre la adherencia del documento a evaluar.


7.9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Toda la documentación cuenta con un back up en línea a través de ONE DRIVE asociada al correo electrónico controldocumental-calidad@subredsur.gov.co.

7.10. CONTIGENCIA LINK CONTROL DOCUMENTAL

En caso en que el link de control documental ubicado en la intranet institucional falle y no sea posible la consulta de los documentos, se debe notificar a través de correo electrónico esta falla para realizar la gestión necesaria para corregir su funcionamiento, los correos a los que se debe notificar son jefe.calidad@subredsur.gov.co y controldocumental-calidad@subredsur.gov.co.

Así mismo en caso de requerirse con urgencia algún documento y que no sea posible su consulta se debe solicitar a través de correo con la justificación de la necesidad, para que el documento sea enviado a través del mismo medio.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	GD-CDO-MA-01 V4

8. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2019-10-23	1	Creación del documento para la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E.
2020-06-01	2	Se ajusta el objetivo, alcance, justificación y el contenido del manual
2021-09-10	3	Se realiza revisión y ajuste general del documento.
2021-12-13	4	Se actualiza código (Anterior: MI-SIG-CDO-MA-01). Se realiza modificación al numeral 7. CONTENIDO DEL MANUAL.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Sandra Patricia Alba Calderón	Nombre: Dayra Ianova Castellanos Londoño	Nombre: Angie Lorena Vera	Nombre: Dayra Ianova Castellanos Londoño
Cargo: Referente Control Documental	Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Cargo: Técnico apoyo documental oficina de Calidad	Cargo: Jefe Oficina de Calidad
Fecha: 2021-12-12	Fecha: 2021-02-13	Fecha: 2021-12-13	Fecha: 2021-12-13

Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, gráficas, imágenes, comunicados, etc., sin el previo y expreso consentimiento por escrito por parte de la Subred Sur ESE.; los cuales están protegidos por las normas colombianas e internacionales sobre derecho de autor y propiedad intelectual.

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible 2021-12-13

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 20 de 20