

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

MANUAL ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS MI-SIG-CDO-MA-01 V3



 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

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 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 en la SUBRED SUR ESE

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 2021-09-10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

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 Documental 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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 3 de 18

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

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.

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 4 de 18

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

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 (Seguimiento a los documentos)
- Gerencia (Aprobación final, en los casos que aplique)

7. CONTENIDO DEL MANUAL:

7.1. GENERALIDADES:

- La revisión y actualización de los documentos se realizará por parte del líder del proceso mínimo cada cuatro (4) años o antes de ser necesario (por exigencias normativas o cambios en la operación), en estos casos se debe informar a la oficina de calidad a través de correo electrónico elaborado por el responsable del proceso o subproceso. En estos casos la oficina de calidad enviará el editable al líder responsable y realizará el acompañamiento requerido.
- Si una entidad externa o ente regulador solicita una copia del documento para su verificación, se podrá entregar en formato PDF o impreso con marca de agua de DOCUMENTO NO CONTROLADO.
- 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, a menos de que exista una solicitud de líder de proceso, por correo electrónico.
- 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.
- 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.
- Los registros deben conservarse legibles, fácilmente identificables y recuperables y sin enmendaduras. No se deben enmendar con corrector. En caso de errores en el

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 5 de 18

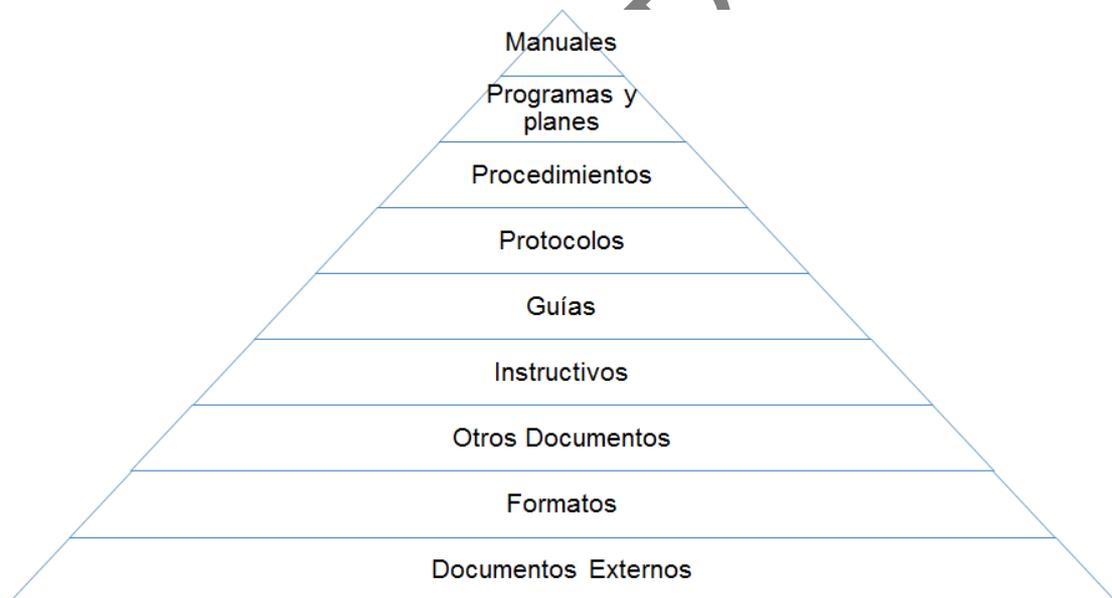
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD <small>Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</small>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

diligenciamiento trazar una línea horizontal sobre el texto erróneo y encerrar en paréntesis. Todos los registros que requiera registro de fecha serán de acuerdo con el sistema internacional: año, mes, día; separados por un guion (XXXX-XX-XX).

- La retención, disposición final y recuperación de los registros se dará a los establecido en las tablas de retención documental establecidas por el área de Gestión documental.
- Los documentos de origen externo que se encuentran en la Institución que corresponden a normas u otros documentos serán codificados como tal dentro del sistema de gestión de calidad (decretos, leyes, resoluciones, circulares entre otros), debiendo estar relacionados en el Normograma Institucional y en el Listado Maestro de Documentos Externos, de acuerdo con su tipología.
- 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.
- Luego de la codificación y publicación de los documentos, los responsables de los procesos administrativos contarán con quince (15) días hábiles y los responsables de los procesos asistenciales contarán con treinta (30) días hábiles para realizar la respectiva socialización.
- 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.

8.2 ESTRUCTURA DOCUMENTAL

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



De acuerdo con esta estructura documental, se organizan los documentos en las carpetas de publicación y en el listado maestro de 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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 6 de 18

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

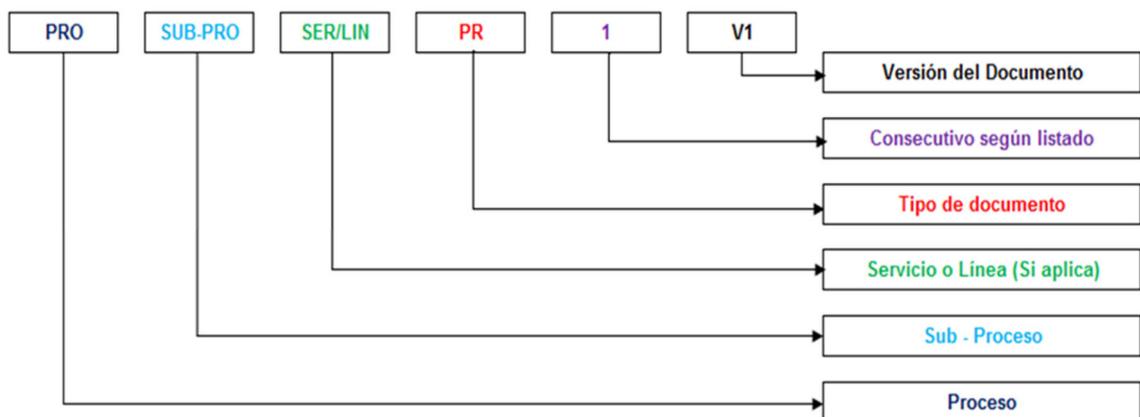
8.3 CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS:

- La codificación está dada por el Proceso, Subproceso, línea u oficina, tipo documental, consecutivo y versión 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 u oficinas, esta identificación se hace por cada uno de los macroprocesos establecidos en la Subred Sur:



MACRO-PROCESO	PROCESO		SUBPROCESO		LINEAS DE INTERVENCIÓN	
	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO	NOMBRE	CODIGO
ESTRATEGICOS	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DI	PLANEACIÓN ESTRATEGICA	PES	N/A	
			GESTION DE PROYECTOS	GPR		
			MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACION DEL RIESGO	MIR		
			MERCADEO	MER		
			CONVENIOS	CON		
	GESTIÓN JURÍDICA	DJ	DEFENSA JUDICIAL	DJ		
				PROCESOS JUDICIALES	PJU	

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 7 de 18



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
Y REGISTROS**

MI-SIG-CDO-MA-01 V3

MISIONALES	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	CM	ASESORIA JUDICIAL	AJ	GESTIÓN DE TUTELAS	GTU	
					INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	INA	
					PAGO DE SENTENCIAS	PSE	
					COBRO COACTIVO	CCO	
					CONTROL DE LEGALIDAD	COL	
	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	CM	COMUNICACIÓN INTERNA	CI	N/A		
			COMUNICACIÓN EXTERNA	CE			
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	CA	GESTIÓN CLINICA EXCELENTE Y SEGURA	GCE	SEGURIDAD DEL PACIENTE	SDP	
					PREVENCIÓN DE INFECCIONES	INF	
					TECNOVIGILANCIA	TEC	
			MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD	MCC	HABILITACIÓN	HAB	
					ACREDITACIÓN	ACR	
					PAMEC	PAM	
	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC	GI	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GIN	N/A		
			TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	TIC	N/A		
	PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	PS	PARTICIPACIÓN SOCIAL	PAR	CONTROL SOCIAL	LCS	
					ASISTENCIA TECNICA DE PROCESOS DE PARTICIPACIÓN	LPP	
			SERVICIO AL CIUDADANO	SC	ACCESO	ACC	
					NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS	NEU	
					GESTIÓN SOCIAL PARA EL CUIDADO EN SALUD	GSS	
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		
GESTIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	AMB	MEDICINA GENERAL Y ESPECIALIZADA	MGE	CONSULTA MEDICINA GENERAL	CMG		
				CONSULTA MEDICINA ESPECIALIZADA	CME		
				PROCEDIMIENTOS	PRO		

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 8 de 18



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
Y REGISTROS**

MI-SIG-CDO-MA-01 V3

		ODONTOLOGÍA GENERAL Y ESPECIALIZADA	OGE	ODONTOLOGÍA GENERAL	ODG		
				P Y P SALUD ORAL	PPO		
				ENDODONCIA	END		
				ODONTOPEDIATRÍA	OPE		
				CIRUGÍA ORAL	CXO		
		OTROS SERVICIOS	OSA	CIRUGÍA MAXILOFACIAL	CXM		
				TRABAJO SOCIAL	TSO		
				PSICOLOGÍA	PSI		
				NUTRICIÓN	NUT		
				VACUNACIÓN	VAC		
GESTIÓN DE SERVICIOS URGENCIAS	URG	REFERENCIA CONTRARREFERENCIA	RYR	ATENCIÓN PREHOSPITALARIA (APH)	APH		
				CENTRAL DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	CRC		
				TRASLADOS INTERNOS	TIN		
		ATENCIÓN URGENCIAS	AUR	URGENCIAS	URG		
				VIOLENCIA SEXUAL	VSX		
				CADENA DE CUSTODIA	CCU		
		ATENCIÓN DOMICILIARIA	ADO	N/A			
		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	SNU		
				ENFERMERÍA (Incluye Programa Piel sana)	ENF		
				HOSPITAL DÍA Y SALUD METAL	DSM		
QUIRÚRGICO	QUI			SALAS DE CIRUGÍA	SQX		
				ESTERILIZACIÓN	EST		
				PARTOS	PAR		
		TRASPLANTE	TRA				
GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	COM	RADIOLOGÍA E IMÁGENES DIAGNOSTICAS	IMA	N/A			
		LABORATORIO	LAB	CLINICO	CLI		
				SERVICIO TRANSFUSIONAL	STR		
PATOLOGÍA	PAT						

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 9 de 18



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
Y REGISTROS**

MI-SIG-CDO-MA-01 V3

		FARMACIA	FAR	SERVICIO FARMACEUTICO	SFC		
		REHABILITACIÓN	TER	GASES MEDICINALES	GME		
				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			
		ALIMENTACIÓN	ALI	N/A			
		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		
				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				

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 10 de 18



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
Y REGISTROS**

MI-SIG-CDO-MA-01 V3

APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	TH	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	ATH	Planeación del Talento humano	PLA
					Selección	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		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA	ACTIVOS FIJOS	ACT	NO APLICA	
			GESTIÓN DE SUMINISTROS	SUM	NO APLICA	
			MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	MAN	NO APLICA	
			GESTIÓN TECNOLOGÍA BIOMÉDICA	TBI	NO APLICA	
			SERVICIOS BASICOS	SBA	ASEO	ASE
					LAVANDERIA	LAV
					RECURSOS FÍSICOS	REF
					TRANSPORTE	TRA
					VIGILANCIA	VIG
			GESTIÓN FINANCIERA	GF	GESTIÓN DE GASTOS	GGA
	PRESUPUESTO	PRE				
	TESORERÍA	TES				
	GESTIÓN DE INGRESOS	GIN			AUDITORÍA DE CUENTAS	AUC
					CARTERA	CAR
					CUENTAS MÉDICAS	CUM
					FACTURACIÓN	FAC
	COSTOS	COS	N/A			
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CO	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CBS	PRE-CONTRACTUAL	LPC	
				CONTRACTUAL	LCO	
				POS-CONTRACTUAL	LPO	
		CONTRATACIÓN OPS	OPS	PRE-CONTRACTUAL	LPC	
				CONTRACTUAL	LCO	
		POS-CONTRACTUAL	LPO			
GESTIÓN AMBIENTAL	AM	PIGA	PGA	N/A		
		PGIRS-PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS	PGR	N/A		
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ADA	ARCHIVO DE GESTIÓN	LAG	
				ARCHIVO CENTRAL	LAC	
		CONTROL DOCUMENTAL	CDO	N/A		

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 11 de 18

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

EVALUACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA Y AUTOCONTROL	GPA	CONTROL INTERNO	CIN	N/A
	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CID	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	CID	N/A

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

SIGLA	TIPO DOCUMENTAL
PR	Procedimiento
MA	Manual
PP	Planes y Programas
PT	Protocolo
GPC	Guía de Práctica Clínica
GA	Guía Administrativa
IN	Instructivo
FT	Formato
OD	Otros Documentos
DEX	Documentos Externos

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.

8.4 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.

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

 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.		2
	TITULO-NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	4

- ✓ **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 llevaran por Titulo 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.

8.2 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

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 13 de 18

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

FIRMAS	DEFINICIÓN	RESPONSABLES
		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>

Los documentos no tendrán firmas en la publicación, esto con el fin de apoyar la política “Cero papel”.

Las solicitudes de creación de documentos deben ser enviadas a través del correo electrónico por el líder del proceso, dirigidas al correo controldocumenta-calidad@subredsur.gov.co.

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.

8.3 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 dando cumplimiento a la “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- INTRANET a través de la cual se asegura la disponibilidad de la información “vigente” en los puntos de uso.

De igual manera, los documentos obsoletos o eliminados deben reposar en la oficina de calidad en medio magnético,

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 14 de 18

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

8.4 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.

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

8.5.1 DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS:

La responsabilidad de la oficina de calidad frente a la divulgación de los documentos solo está dirigida a socializar al líder del proceso sobre la publicación del documento, para lo cual se realiza el envío de correos electrónicos con el código y la ruta de consulta en donde se puede encontrar ya publicado el documento solicitado.

8.5.2 SOCIALIZACIONES DE LOS DOCUMENTOS:

La responsabilidad de divulgación de los documentos que son aprobados y publicados en la INTRANET corresponde a los LÍDERES DE PROCESO, quienes deben socializar a los colaboradores la información por ser necesaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.

Una vez el líder de proceso recibe la información 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:

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 15 de 18

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E</p>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

- 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 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 técnico 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.

INTERACCIÓN ENTRE PROCESOS PARA LA SOLICITUD DE CURSOS VIRTUALES:

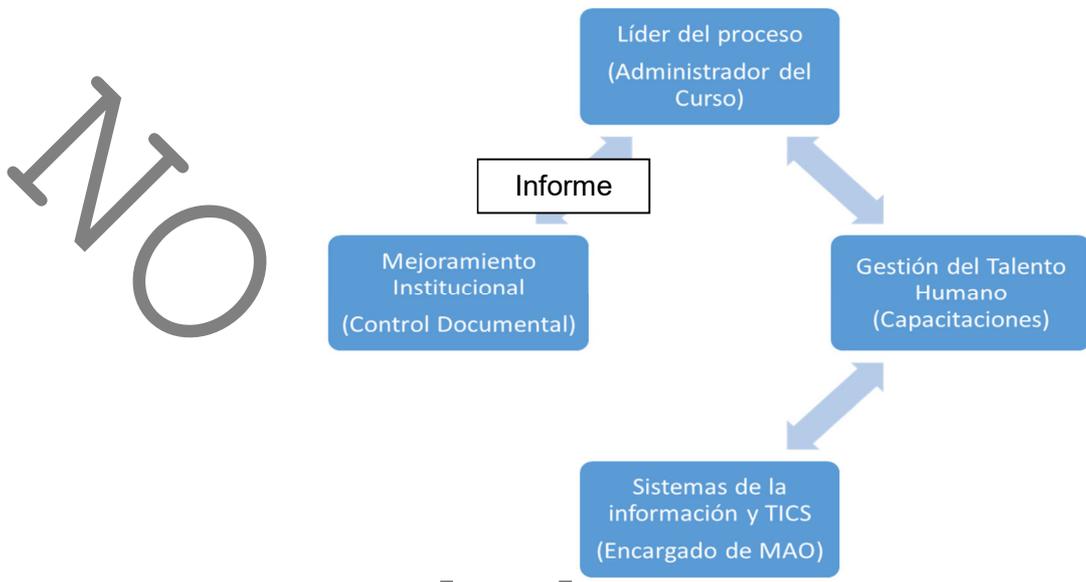
Notal Legal: Está prohibido copiar, transmitir, retransmitir, transcribir, almacenar, alterar o reproducir total o parcialmente, por cualquier medio electrónico o mecánico, tanto el contenido, información y texto como los procesos, procedimientos, caracterizaciones, documentos, formatos, manuales, guías, 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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 16 de 18

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3



8.5.3 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.

8.5.4 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)

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 2021-09-10

 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 Y REGISTROS	MI-SIG-CDO-MA-01 V3

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.

8.6 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.

8.7 PLAN DE CONTINGENCIA

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.

En casos de contingencia por no disponibilidad de acceso a internet, el área de TIC's, habilitara una carpeta compartida en los escritorios de los computadores institucionales de la sede donde se reporte esta falla.

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.

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: 2021-09-07	Fecha: 2021-09-10	Fecha: 2021-09-10	Fecha: 2021-09-10

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 2021-09-10

MI-SIG-CDO-FT-06 V1

Página 18 de 18