



**E.S.E.**  
**RAFAEL TOVAR POVEDA**  
NIT. 900211477-1

# PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS

 <b>E.S.E. RAFAEL TOVAR POVEDA</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>Código: AP-GSI-GD-PD001</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha de vigencia: 15/01/2025</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 1. OBJETIVO:

Garantizar una respuesta oportuna a las necesidades internas para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos que harán parte del Sistema de Garantía de Calidad de la ESE RAFAEL TOVAR POVEDA

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la recepción y clasificación de las solicitudes al área de calidad y finaliza con la aprobación y socialización del documento.

## 3. DEFINICIONES

**DOCUMENTO:** Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte.

**INSTRUCTIVO:** Documento que sirve para instruir acerca del uso y especificaciones generales de algún documento a realizar. Contiene las disposiciones de carácter general emitidas para frecuente uso de dicho documento y su funcionamiento interno y operativo.

**PROCEDIMIENTO:** Documento que describe con alto grado de detalle, los pasos o acciones que se deben seguir para lograr un resultado. Es el análisis de la naturaleza de la atención, la tecnología y la secuencia de sus actividades.

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

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

## 4. RESPONSABLES

**Área de calidad:** Es el responsable de revisión (Asegura que el documento cumpla con los estándares de calidad y normatividad) y también es el responsable de Administrar los Documentos (Gestiona la publicación, distribución y control de versiones)

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS</b>	Código: AP-GSI-GD-PD001
		Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15/01/2025
		Página 2 de 8

**Responsable de Elaboración:** Redacta el contenido inicial del documento.

**Aprobador:** Da la autorización final para la implementación; serán los coordinadores de los macroprocesos de donde corresponda el documento o en su defecto el gerente de la institución.

## 5. ENFOQUE DIFERENCIAL

LA ESE Rafael Tovar Poveda, reconoce que hay poblaciones particulares debido a su edad, género, orientación sexual, pertinencia étnica, embarazadas y en situación de discapacidad y ubicación geográfica. Basado en esto, la prestación de los servicios de salud de nuestra entidad responde a las necesidades de cada uno de estos grupos cerrando las brechas existentes, enfocando las atenciones de acuerdo con las características de los usuarios y sus familias.

Los lineamientos a seguir para la atención se encuentran descritos en el PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL Y PREFERENCIAL A USUARIOS.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROVEEDOR	ENTRADAS	CONDICIONES DE ENTRADAS
Jefe del área o funcionario solicitante	Necesidad documental por actualización de procesos internos  /  Normatividad Vigente	El asunto de la necesidad estipulada en el requerimiento debe ser creación de documentación o modificación de documentación según sea el caso.

CONTENIDO			
ACTIVIDAD / COMO	RESPONSABLE	DOCUMENTO	CONTROL
<b>ELABORACION DEL DOCUMENTO</b>			
1. Realizar la solicitud para la elaboración de un documento (procedimiento, formato, guía clínica, protocolo de enfermería, etc.) a la Auditora de Calidad.	Jefe de Unidad	Correo Electrónico	Verificar el estado en que se encuentra la solicitud; Solicitando respuesta al mismo.
2. Identificar el tipo de documento a realizar.	Calidad	F-GE-001-CD Registro de	N.A.

<p>2.1. Realizar el acercamiento con el solicitante e indicar las instrucciones al funcionario acerca de la elaboración del documento.</p> <p>2.2. Direccionar al instructivo establecido para realizar el respectivo documento.</p> <p>2.3. En caso de que el funcionario envíe una propuesta de documento, se deberá verificar si se encuentra creado o si se presenta un documento similar, de no hallarse se deberá dar forma de acuerdo a los instructivos predeterminados, ingresar al listado maestro de documentos, subir a la plataforma documental y finalmente socializar.</p>		<p>asistencia <b>ANEXO 1.</b></p> <p align="center">/</p> <p>Instructivo para la elaboración del respectivo documento (manual, procedimiento, protocolo, etc.) <b>ANEXO 4</b> <b>ANEXO 5</b> <b>ANEXO 6</b> <b>ANEXO 7</b> <b>ANEXO 8</b></p>	
<p>3. Elaborar el documento de acuerdo a las recomendaciones especificadas en el instructivo.</p>	<p>Jefe de Unidad / calidad</p>	<p>Modelo de los formatos a elaborar <b>ANEXO 4</b> <b>ANEXO 5</b> <b>ANEXO 6</b> <b>ANEXO 7</b> <b>ANEXO 8</b></p>	<p>Verificar cuadro de control del documento.</p>
<p>4. Enviar el documento al personal para que realice la revisión y posterior aprobación.</p>	<p>Jefe de Unidad / calidad</p>	<p>Documento elaborado</p>	<p>Verificar cuadro de control del documento y firma de aprobación.</p>
<b>REVISIÓN Y APROBACION DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<p>1. Recepcionar el documento. Analizar la solicitud realizada.</p>	<p>Calidad</p>	<p>Documento Relacionado / Correo Interno</p>	<p>N.A.</p>
<p>2. Realizar la revisión Documental (Revisión Primaria y organizacional), para los documentos asistenciales la revisión estará a cargo de la Auditoria de Calidad.</p> <p>2.1. Realizar la verificación de estructura del documento, redacción y contenido.</p> <p>2.2. Realizar los ajustes correspondientes a los hallazgos encontrados.</p> <p>2.3. Detallar las</p>	<p>Calidad</p>	<p>Documento relacionado</p>	<p>Verificar cuadro de control del documento.</p>

correcciones efectuadas mediante la opción de comentarios.			
<p>3. Recibir y verificar el tipo de documento.</p> <p>3.1. Si el documento corresponde a un Formato se elaborará el instructivo correspondiente (Ver Manual de Gestión Documental. Anexo 2), realizar el ajuste del código respectivo, versión y el cuadro de control de cambios.</p> <p>3.2. Si el documento es una Guía, Procedimiento o Protocolo; se procederá con la elaboración de diagrama de flujo (Cuando aplique) y el ajuste del código y cuadro de control de cambios.</p> <p>3.3. Si el documento corresponde a un programa, manual o campaña; realizar la codificación respectiva y ajuste del cuadro de control de cambios.</p> <p>3.4. Remitir el documento previamente revisado al dueño del proceso para su revisión final.</p>	Calidad	Documento relacionado / Listado Maestro de documentos <b>ANEXO 3</b>	Verificar listado de control de documentos. / Verificar listado maestro de documentos casilla de verificación para revisión.
4. Enviar los documentos transversales a los jefes o dueños del proceso para que se realice la revisión detallada y aprobación de los mismos.	Calidad / Dueño del proceso	Documento Relacionado Revisado y ajustado al S.G.C.	Verificar Listado Maestro de Documentos casilla de verificación para aprobación.
5. Efectuar los ajustes pertinentes a su consideración.  El documento que requiera ajustes se devolverá a Calidad para su ajuste y posterior envío a aprobación.	Dueño del proceso	Documento Relacionado.	N.A.
6. Aprobar el documento. Notificar a Calidad el estado final del documento para realizar la liberación del mismo y la socialización a los responsables.	Dueño del proceso	Correo Confirmatorio con el documento Anexo.	N.A.
7. Recepcionar el documento aprobado y actualizar en el Listado Maestro	Auditora de calidad.	Listado maestro de documentos	Verificación Listado Maestro de Documentos.

<p>de documentos para dar aval a la publicación del mismo.</p> <p>7.1. Se deberá incluir la marca de agua en el documento de "COPIA NO CONTROLADA" y realizar el bloqueo de edición, replicación y escritura del mismo, a excepción de los formatos que deberán publicarse sin la marca de agua y sin bloqueo.</p> <p>7.2. El documento con versión anterior a esta deberá ser enviado a la carpeta de documentos obsoletos la cual se encuentra custodiada por la Auditora de Calidad</p>		<b>ANEXO 3</b>	
<b>ENTREGA OFICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN</b>			
<p>1. Cargar el documento aprobado en el sitio correspondiente para su búsqueda.</p> <p>1.1. Verificar los niveles de acceso para consulta del documento.</p> <p>1.2. Si se requiere de un documento impreso, se debe solicitar a Calidad para su Impresión, este documento llevara la leyenda de "COPIA CONTROLADA", ubicada diagonalmente en todas las hojas del documento, fuente "ARIAL", tamaño de fuente "72", centrado y en mayúsculas.</p>	Calidad	Listado maestro de documentos <b>ANEXO 3</b>	<p>Verificar carpeta de socialización de documentos. / Firma de la lista de distribución</p>
<p>2. Elaborar socialización de difusión del documento mediante mensajería interna (CORREO) a los dueños de procesos para su respectiva implementación.</p> <p>2.1. Archivar la socialización realizadas en la carpeta interna de Calidad.</p> <p>2.2. Registrar las firmas de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.</p> <p>2.3. Archivar el cuadro de</p>	Calidad	Correo Interno / Archivo de documento interno	<p>Verificar Carpeta de Socialización de Documentos</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS</b>	Código: AP-GSI-GD-PD001
		Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15/01/2025
		Página 6 de 8

control de cambios con las respectivas firmas en la carpeta ubicada en Área de Calidad			
MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
1. Presentar la propuesta de modificación del documento a Calidad.	Funcionario responsable del Proceso.	Correo Interno	Verificar carpeta de Formato de Reporte de novedades en los documentos.
2. Verificar la pertinencia de los cambios con respecto a la justificación presentada por el funcionario solicitante.	Calidad	Documento requerido.	N.A.
3. Revisar y aprobar las modificaciones al documento. Realizar los ajustes.	Calidad	Correo interno	Verificar Cuadro de control de cambios.
4. Realizar las modificaciones en los documentos. (verificar actividades 2 y 3 descritas en el presente procedimiento). 4.1. Re versionar el documento, cambiar la fecha de vigencia y ajustar el cuadro de control de documentos justificando el cambio realizado.	Calidad	Documento requerido.	Verificar Cuadro de control de cambios.
5. Realizar la entrega oficial del documento (verificar actividad 4 presente en este procedimiento).	Calidad	Correo interno	Firma de la lista de distribución o confirmación de lectura (Correo)

CONSIDERACIONES ESPECIALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>La información contenida en los documentos debe ser confidencial y manejada de acuerdo con la política de protección de datos de la organización.</li> </ul>
RECURSOS:
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Plantillas estandarizadas:</b> Formatos para cada tipo de documento (manuales, procedimientos, etc.) los cuales se encuentran en los instructivos anexos al presente procedimiento.</li> </ul>

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS DE SALIDA
Documento modificado y actualizado según los requisitos. / Correo con respuesta	Jefe del Área o funcionario que realiza la solicitud / Área de Calidad	El documento debe encontrarse con la firma en la hoja de control de cambios firmada por las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS</b>	Código: AP-GSI-GD-PD001
		Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15/01/2025
		Página 7 de 8

## 7. ANEXOS

A continuación, se relacionan cada uno de los formatos mencionados en el contenido del presente procedimiento:

Anexo 1. AP-GTH-FCI-F002\_control de asistencia

Anexo 2. AP-GSI-GD-M001\_MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

Anexo 3. AP-GSI-GD-F001\_LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

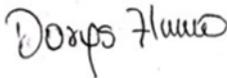
Anexo 4. AP-GSI-GD-I001\_INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE MANUAL O MODELOS

Anexo 5. AP-GSI-GD-I002\_INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS

Anexo 6. AP-GSI-GD-I003\_INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROTOCOLOS

Anexo 7. AP-GSI-GD-I004\_INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PLANES

Anexo 8. AP-GSI-GD-I005\_INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
01	Creación del documento	15/01/2025
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Nombre: DORYS ENTH ALMARIO ESTRADA Cargo: Asesora de Calidad	Nombre: Armando Meza de la Rosa Cargo: Asesor de Calidad y Planeación	Nombre Marlio Posada Muñoz Cargo: Gerente