

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	5
2	OBJETIVO.....	5
3	ALCANCE.....	5
4	DEFINICIONES.....	5
5	GENERALIDADES DE GESTIÓN DE CALIDAD.....	9
5.1	Codificación de Procesos y subprocesos.....	9
5.2	Codificación Documentos Externos.....	12
5.3	Flujo de aprobación en el aplicativo Almera.....	13
6	DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	14
6.1	Descripción Control Documental.....	14
7	CONDICIONES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS.....	17
7.1	Estructura General.....	17
7.2	Encabezado.....	18
7.3	Logotipo.....	19
7.4	Cambio de versión de documentos:.....	20
7.5	Excepciones.....	20
7.5.1	Circulares.....	20
7.5.2	Volantes para los usuarios.....	21
7.5.3	Documentos no controlados.....	22
	Portafolios.....	22
7.5.4	Actas del sistema Almera.....	23
8	JERARQUIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	23

9	CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS .....	24
9.1	Proceso .....	24
9.2	Subproceso .....	25
9.3	Políticas .....	26
9.4	Circulares .....	26
9.5	Manuales .....	26
9.6	Actas.....	27
9.7	Programas .....	27
9.8	Procedimiento.....	27
9.9	Protocolos.....	28
9.10	Planes Implementación de Guías de práctica medica.....	29
9.11	Instructivos .....	29
9.12	Formatos .....	30
9.13	Guías.....	30
9.14	Planes .....	30
9.15	Portafolio .....	31
10	SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA.....	33
11	NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS.....	34
11.1	Nombramiento en el aplicativo ALMERA.....	34
12	MANEJO DE VERSIONES OBSOLETAS.....	36
13	CONTROL DE REGISTROS.....	36
13.1	Responsables.....	36
13.2	Diligenciamiento .....	36

13.3	Protección .....	37
13.4	Recuperación .....	37
13.5	Tiempo de retención y disposición final .....	37
14	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	38
14.1	Revisión de indexación de documentos .....	38
14.2	Muestreo y revisión de registros .....	41
14.3	Revisión de documentos pendientes .....	41
14.4	Revisión interna de los documentos .....	44
14.5	Corrección de hallazgos .....	51
15	BIBLIOGRAFÍA .....	52
16	ANTECEDENTES DEL DOCUMENTO .....	52

**LISTA DE TABLAS**

Tabla 1. Descripción actividades control documental .....	14
Tabla 2. Estructura general de documentos .....	17
Tabla 3. Símbolos del flujograma .....	33
Tabla 4. Nombramiento de documentos en el aplicativo Almera.....	34

**TABLA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1. Encabezado de documentos.....	18
Ilustración 2. Logo CM UMD .....	19
Ilustración 4. Formato de modificación.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Ilustración 5. Jerarquización de documentos .....	23

## 1 INTRODUCCIÓN

Este documento define cuales son los elementos fundamentales que requieren ser gestionados para establecer y mantener un proceso de Gestión Documental.

La información documentada es el soporte del sistema de gestión de la calidad, pues en ella se plasman no sólo las formas de operar de la organización sino toda la información que permite el desarrollo de los procesos y la toma de decisiones.

Adicional a lo anterior, es importante mantener y retener la información documentada que permita demostrar la ejecución de las actividades propias de cada subproceso, y lograr su conservación durante el tiempo establecido; así como recuperación cuando sea necesario.

## 2 OBJETIVO

Estandarizar la información documentada y conservada de los Centros Médicos UMD.

## 3 ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la estructura documental que tienen los Centros Médicos UMD.

## 4 DEFINICIONES

**Acta:** es la evidencia de la realización de una reunión por medios presenciales o virtuales, donde se describen los temas tratados y los compromisos **asumidos por los asistentes**.

**Alcance:** sección del documento donde se describirá a quienes impacta la ejecución de las actividades descritas.

**Anexo:** documentación en detalle de una actividad. Pueden ser tablas, calendarios, diagramas de flujo.

**Bibliografía:** hace referencia a los documentos que se utilizaron para construir otro documento o con el propósito de complementar o enriquecer el contenido.

**Circular:** es un **comunicado de obligatorio cumplimiento, está dirigido desde la Gerencia de Prestación y las Jefaturas hacia los colaboradores involucrados en la actividad motivo de la circular**. El concepto también se usa para hacer referencia a las cartas o **avisos** dirigidos a las personas de la comunidad en general para dar conocimiento acerca de algún tema de interés general.

		Proceso: Gestión de Calidad Subproceso: Control De Gestión Documental <b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
Cód. <b>GEC-CGD-MN001</b>	Versión: <b>10</b>	Fecha: <b>19/09/2022</b>	Páginas: <b>6/53</b>

**Código:** la codificación hacer referencia a las siglas que se utilizan en el Sistema de Gestión de Calidad de la UMD, con el propósito de identificar fácilmente a que proceso, subproceso y tipo de documento, corresponde el documento que se esté elaborando, revisando o consultando.

**Desarrollo del contenido:** es el conocimiento de una actividad que se requiere documentar con el propósito de registrar, estandarizar y socializar las mejores prácticas que se conocen del mismo.

**Documento:** según la norma NTC-ISO 9000:2015 Información y su medio de soporte.

**Documento Controlado:** son todos los documentos (información documentada) amparados en el cumplimiento del numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015, donde define a) Se encuentre disponible y sea idóneo para utilizarlo, cuando y donde se necesite, b) Se encuentre adecuadamente protegida.

**Encabezado de página:** es el área ubicada en la parte superior de la página, en el espacio comprendido entre el borde del papel y el margen superior. Éste se repite de forma automática en todas las páginas del documento y está compuesto por la siguiente información: Logotipo de la empresa, Nombre del proceso y subproceso al que pertenece el documento, Nombre del documento, Código del documento, Versión del documento, Fecha de la última modificación realizada al documento y número de páginas que lo componen.

**Flujograma:** representación gráfica de un proceso, subproceso o procedimiento.

**Formatos diligenciados (registros):** son los documentos que evidencian la realización de una actividad, sus resultados y demuestran que se ha cumplido según lo establecido.

**Fuente:** se remite al **documento, obra o materiales que sirven de inspiración o de información a un autor (debe contener el autor y año de realización).**

**Guía:** en general la guía en un documento que contiene orientaciones acerca de la forma como se desarrolla una metodología relacionada con otro procedimiento.

**Ilustración:** se denomina ilustración al dibujo o imagen que complementa o documenta el texto (las ilustraciones deben ir con nombre y significado de la representación en fuente arial tamaño 10 van en la parte inferior de la imagen).

**Información interna:** El nivel de Información Interna incluye información de la Compañía que es de uso exclusivo al interior de las mismas.

**Información pública:** El nivel de Información Pública incluye información de la Compañía que es de dominio público.

**Instructivo:** los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea en forma detallada.

**Logotipo:** es un distintivo compuesto por letras e imágenes peculiares de una empresa.

Esta información es propiedad de UMD. No distribuya o reproduzca sin autorización. INFORMACIÓN INTERNA.

**Manual:** es un documento que se elabora para mostrar de forma explícita, ordenada y sistemática información acerca de objetivos, políticas, atribuciones, orden y procedimiento de la compañía. Se caracterizan por desarrollar criterios generales sobre un tema y en su mayoría referencian procedimientos, guías, instructivos y formatos.

**Normatividad:** conjunto general de normas, criterios, metodologías, lineamientos y sistemas, que establecen la forma en que deben desarrollarse las acciones para alcanzar los objetivos propuestos en el Subproceso.

**Objetivo:** se indicará de forma breve el propósito del proceso/procedimiento.

**Página:** número de hojas que está compuesto el documento.

**Plan:** documento que tiene por finalidad trazar el curso deseable y probable de un programa o un proyecto; estableciendo el objetivo y los medios para alcanzarlo. Trata de forma general la orientación, las actividades y los medios que luego se detallarán en los programas y proyectos.

**Políticas:** es un compromiso o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas son guías para orientar la acción, son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.

**Portafolio:** es un documento en el cual se contempla la información básica y precisa de los servicios prestados por la empresa.

**Procedimiento:** este documento establece en forma secuencial el desarrollo de las actividades requeridas para lograr un objetivo.

**Proceso:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Programas:** es establecer un conjunto de actividades en un contexto y tiempo determinado para enseñar los contenidos seleccionados en función de los objetivos establecidos.

**Protocolo:** son documentos que describen paso a paso actividades que deben ser cumplidas en estricto orden, guardando rigurosidad en su aplicación, tiempos y controles; porque su incumplimiento puede representar un riesgo para las personas.

**Responsable:** responsable del proceso/procedimiento.

**Subproceso:** es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Un Subproceso es un Proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de una Proceso más grande.

**Tabla:** permite la representación de datos por filas y columnas, en forma tabular (las tablas deben ir con nombre y significado de la representación en fuente Arial tamaño 10 en la parte superior de la tabla).

**Versión:** adaptación de un documento para presentarla de otro modo o para su debida actualización.

INTERNA

## 5 GENERALIDADES DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Oficina de calidad, administra los documentos del sistema de gestión documental, pero la elaboración y actualización es responsabilidad del dueño de cada proceso.

### 5.1 Codificación de Procesos y subprocesos

El método de codificación en los Centros Médicos UMD se realiza a través del Sistema de Gestión Integral- Almera, el cual controla y registra cada documento en el listado maestro, el usuario asigna un código según el proceso, subproceso y tipo de documento al que correspondan, estará compuesto por tres campos y un consecutivo. El primer campo hace referencia al proceso al que corresponde; el segundo, hace referencia al subproceso; el tercero, está compuesto del tipo de documento y su número consecutivo. Las siglas correspondientes de los diferentes tipos de procesos, subprocesos y tipos de documentos se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Integral- Almera.

	PROCESO		SUBPROCESO	
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>PLI</b>	Planeación Institucional	<b>PLE</b>	Planeación Estratégica
	<b>GEC</b>	Gestión de Calidad	<b>AUI</b>	Auditoría interna
			<b>AUS</b>	Auditoría en Salud
			<b>CAP</b>	Capacitación
			<b>CGD</b>	Control de Gestión Documental
			<b>GAU</b>	Gestión de atención al usuario
			<b>GSP</b>	Gestión en salud pública
			<b>HSS</b>	Habilitación de Servicios
<b>SGP</b>	Seguridad del Paciente			
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	<b>AMA</b>	Atención Ambulatoria	<b>ADT</b>	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas
			<b>AMB</b>	Atención Médica Ambulatoria
			<b>AOA</b>	Atención odontológica ambulatoria
			<b>PRS</b>	Programas de salud
			<b>PSD</b>	Prestación de servicios domiciliarios
			<b>VAC</b>	Vacunación
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MDI</b>	Medicamentos, Dispositivos y Equipos Biomédicos	<b>EQB</b>	Equipos Biomédicos
			<b>SAM</b>	Medicamentos, Dispositivos Médicos

	<b>GEO</b>	Gestión Operativa	<b>AGD</b>	Agendamiento
			<b>CME</b>	Cuentas Médicas
			<b>CPC</b>	Cuentas Por Cobrar
			<b>FAC</b>	Facturación
			<b>RCD</b>	Recaudo
			<b>REC</b>	Recepción de Usuarios
	<b>GEA</b>	Gestión Administrativa	<b>ACF</b>	Activos
			<b>CCM</b>	Cajas Menores CM
			<b>SAD</b>	Suministros Administrativos
			<b>ICM</b>	Infraestructura de Centros Médicos
			<b>TDA</b>	Transporte Domiciliario y Ambulancias
	<b>CPS</b>	Contratación de Prestadores de Servicios	<b>CPJ</b>	Contratación de Prestadores Jurídicos
			<b>CPN</b>	Contratación de Prestadores Naturales
	<b>TAH</b>	Talento Humano	<b>BST</b>	Bienestar
			<b>IND</b>	Inducción
			<b>LNN</b>	Liquidación de Nómina y Novedades
			<b>MAD</b>	Manejo Disciplinario
			<b>ATL</b>	Adquisición de talento
<b>SST</b>			Seguridad y Salud en el Trabajo	
<b>PROCESOS COMPARTIDOS</b>	<b>TSR</b>	Tesorería	<b>DES</b>	Desembolsos
	<b>CTB</b>	Contabilidad	<b>GEF</b>	Generación de Estados Financieros
	<b>STG</b>	Soporte Tecnológico	<b>IET</b>	Infraestructura Tecnológica
			<b>SIF</b>	Sistemas de Información
	<b>AAD</b>	Apoyo Administrativo	<b>ACH</b>	Archivo
			<b>CJM</b>	Caja Menor
			<b>COS</b>	Compras y Suministros
			<b>CRR</b>	Correspondencia
			<b>RFA</b>	Radicación de Facturación Administrativa
	<b>MER</b>	Mercadeo	<b>MCO</b>	Mercadeo

	<b>JUR</b>	Jurídica	<b>AST</b>	Asuntos Societarios
			<b>CTR</b>	Contratos
			<b>DPE</b>	Derechos de Petición y Reclamos
			<b>GJI</b>	Gestión Jurídica de Investigaciones Administrativas y Sanciones
			<b>MTM</b>	Matricula Mercantil
			<b>PRJ</b>	Procesos Judiciales y Conciliaciones Prejudiciales
			<b>RVI</b>	Requerimientos de Entes de Control y Vigilancia y Otras entidades públicas
			<b>SLT</b>	Sarlaft

**Ejemplo:**

Proceso	Subproceso	Tipo de Documento	Consecutivo
GEC	AUS	MN	001

## 5.2 Codificación Documentos Externos

PROCESO		CORRELATIVO	
NOMBRE PROCESO	SIGL A	TIPO DOC	SIGL A
DOCUMENTOS EXTERNOS	<b>DEX</b>	ACTA	<b>AT</b>
		ACUERDO	<b>AD</b>
		ALERTA SANITARIA	<b>AS</b>
		ALERTAS EPIDEMIOLOGICAS	<b>AE</b>
		CAPACITACIÓN MULTIMEDIA	<b>CM</b>
		CIRCULAR	<b>CI</b>
		DECRETO	<b>DC</b>
		FICHA DE NOTIFICACIÓN (SIVIGILA)	<b>FN</b>
		FICHA DE SEGURIDAD	<b>FS</b>
		FICHAS DE TÉCNICAS	<b>FT</b>
		FORMATO	<b>FR</b>
		FORMATO REPORTE INVIMA	<b>FRI</b>
		GUÍA	<b>GI</b>
		GUÍA DE PRÁCTICA CLÍNICA	<b>GM</b>
		GUÍA DE PRÁCTICA ODONTOLÓGICA	<b>GO</b>
		GUÍAS INSTITUCIONALES	<b>GI</b>
		INFORME DE SEGURIDAD (INVIMA)	<b>IS</b>
		INSTRUCTIVO	<b>IT</b>
		LEY	<b>LE</b>
		MANUAL	<b>MN</b>
		NORMA	<b>NR</b>
		POLÍTICA	<b>PL</b>
		PLAN	<b>PN</b>
		PROCEDIMIENTO	<b>PC</b>
		PROGRAMA	<b>PR</b>
		PROTOCOLO	<b>PT</b>
		RESOLUCIÓN	<b>RS</b>

### 5.3 Flujo de aprobación en el aplicativo Almera

1. Elaboración documental
2. Aprobación documental
3. Publicación documental

La persona que detecta una necesidad de información documentada da inicio al proceso con la elaboración de un documento, a continuación, se explicará cada una de las etapas.

- 1. Elaboración documental:** esta primera etapa comprende el proceso de creación del documento se especifica qué tipo de documento será (DES «Documento Especifico interno» o DEX «Documento Externo»), el emisor del documento, la clase de documento, código que tendrá asignado según el tipo de documento y consecutivo disponible, fecha, el nombre del documento a crear(en mayúsculas), el subproceso al que corresponderá, y una justificación en la cual describa el motivo de la creación del documento, se adjunta el documento en formato Word, Excel, PowerPoint o PDF, Esta podrá ser generada por profesionales operativos, coordinadores asistenciales, jefaturas y la gerencia.
- 2. Aprobación documental:** es la etapa se revisa y aprueba el documento recibido, o realizar las modificaciones pertinentes, con el propósito de garantizar que el documento esta actualizado frente a los requerimientos de la actividad que describe.
  - **Corrección:** en esta etapa aplica para los documentos que deben ser ajustados, el colaborador que generó el documento podrá realizar las correcciones indicadas por el aprobador documental.
- 3. Publicación documental:** en la última etapa, al ser aprobado el documento, el responsable de la publicación deberá realizar un control final del documento, luego proseguirá con la publicación de este y el envío de la notificación a las personas que deben conocer y socializar este documento.

## 6 DESARROLLO DEL CONTENIDO

### 6.1 Descripción Control Documental

Tabla 1. Descripción actividades control documental

No.	Actividad	Descripción de la actividad
1	Identificar la necesidad del documento	<p>Cuando se identifica la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento, el responsable a cargo del proceso debe ejecutar dicho procedimiento de acuerdo con sus funciones y en pro del mejoramiento.</p>
2	Elaboración, modificación y/o eliminación de documentos.	<p><b>Creación:</b> Al identificar la necesidad del documento, el responsable puede ingresar en el aplicativo Almera para dar inicio al proceso de creación de acuerdo con el tipo de documento a cargar.</p> <p>Para la elaboración de la solicitud del documento, el responsable de dicha actividad deberá llenar cada uno de los espacios asignados, como el emisor, la clase, el código, la fecha, el título del documento, el proceso y la justificación en la que se explicará el motivo para realizar este documento.</p> <p>Para establecer la codificación (ver 5.1 Codificación y Disposición de Documentos) se debe ingresar al Sistema de Gestión Integral para asignar el consecutivo correspondiente según el proceso, subproceso y tipo de documento.</p> <p>Los Documentos externos se controlan de igual manera, es decir, se les debe asignar la codificación (ver 5.2 Codificación y Disposición de Documentos) de acuerdo con una jerarquización compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento externo (DEX)</li> <li>• Correlativo depende del tipo de documento y cada uno de estos cuenta con una sigla.</li> </ul> <p>Cuando el documento esté terminado se dará inicio al ciclo que se realiza en el aplicativo Almera, el cual</p>

		<p>se basa en 4 etapas para ser elaborado, aprobado, publicado y socializado (ver 5.3 Flujo de aprobación en el aplicativo Almera)</p> <p><b>Modificación:</b> La modificación de un documento ya existente, inicia desde el momento en que el personal asociado con el mismo identifica dicha necesidad.</p> <p>El responsable de proceso debe identificar el documento a modificar y realizar una solicitud de modificación.</p> <p>El responsable del documento deberá realizar los ajustes indicados y una vez realizados continúa con el proceso en el aplicativo Almera enviando el archivo al responsable de aprobación del documento.</p> <p>El responsable de la etapa de aprobación del documento revisa el documento, y hace los respectivos controles como: asegurarse de la versión en el cabezote, ajustes sugeridos. y si está conforme genera la aprobación del documento</p> <p>Al realizar las actualizaciones pertinentes, los responsables de las etapas de aprobación y publicación en el aplicativo Almera, deben asegurarse de que la versión y estructura, se encuentra actualizadas, todo con el fin de dejar evidenciados los cambios para su fácil identificación.</p> <p><b>Definir las normas para los formatos:</b> una vez el formato se diligencia se genera un registro, el cual se debe definir donde se conservará y por cuanto tiempo, si su almacenamiento será en sede y archivo central se conservará en físico o magnético</p>
3	Aprobación	<p><b>Aprobación:</b> en esta etapa el dueño del proceso revisa que el contenido del documento sea adecuado y pertinente para la organización, envía para publicación y socialización definiendo los cargos que deben conocer esta información.</p>

<b>4</b>	Publicación	<p><b>Publicación:</b> el encargado de la publicación debe verificar que el documento cumple con los criterios de forma, codificación, versión, tipo de información, fecha de publicación, número de páginas, y proceso y subproceso correctos.</p> <p>Para los formatos se verificará que esté presente la información para la correcta disposición de los registros.</p>
<b>5</b>	Socialización	<p><b>Socialización:</b> el proceso de socialización estará a cargo del practicante de Calidad (posterior a la publicación del documento). Después de la socialización por el aplicativo Almera, las jefaturas de área, coordinadoras asistenciales y profesionales operativos de cada sede estarán a cargo de transmitir la información a sus equipos.</p>
<b>6</b>	Anulación u obsolescencia	<p><b>Anular y/u Obsoleto:</b> En caso de que sea necesario anular o convertir en obsoleto un documento del aplicativo Almera, se deben llevar a cabo los mismos pasos que para la modificación de documentos, diferenciándose en el contenido de las observaciones del envío a aprobación de los documentos, especificando el motivo de anulación. (Ver INSTRUCTIVO PARA LA CARGA Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN ALMERA)</p>

## 7 CONDICIONES GENERALES DE LOS DOCUMENTOS

### 7.1 Estructura General

Tabla 2. Estructura general de documentos

TAMAÑO CARTA (216x279mm)	
FUENTE	Arial 12 (para el contenido del documento) (para la descripción de tablas y figuras el tamaño de la fuente es 10)
ALINEACIÓN	Justificado
INTERLINEADO	1,15 o 1,5 (en tablas puede ser sencillo)
MÁRGENES	Superior: 2cm
	Inferior: 2cm
	Derecha: 2cm
	Izquierdo: 2cm
NUMERACIÓN	Arábica
FORMATO	Los títulos de primer nivel van en mayúscula y en negrilla
	Los títulos de segundo nivel hasta el cuarto nivel van la primera letra en mayúscula y lo demás en minúscula con negrilla

		Proceso: Gestión de Calidad Subproceso: Control De Gestión Documental <b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
Cód. <b>GEC-CGD-MN001</b>	Versión: <b>10</b>	Fecha: <b>19/09/2022</b>	Páginas: <b>18/53</b>

## 7.2 Encabezado

La fuente utilizada para diligenciar este formato es Arial, con un tamaño de fuente número 11, los datos como: nombre del documento, código, versión, fecha, tipo de información y número de páginas, van resaltadas con negrilla y se diligencian en mayúsculas. Para la gestión de los volantes e información impresa entregada a los usuarios ver el numeral 7.5.

Es el lugar definido para ubicar el logo requerido según a la dependencia a la que pertenece, las cuales son medicina y odontología.

Es el lugar definido para la información general, como lo son

		Proceso: Gestión De Calidad Subproceso: Control De Gestión De Calidad <b>MANUAL GENERAL DE DOCUMENTACIÓN</b>	
Cód. <b>GEC-GCD-MN001</b>	Versión. <b>1</b>	Fecha <b>01/01/2021</b>	Paginas. <b>1/1</b>

Es el lugar definido para el código requerido por cada documento.

Es el lugar definido para colocar la fecha en que se publica la última actualización del documento, organizada por día

Es el lugar designado para colocar el número de la página sobre el número total de páginas del documento

Es el lugar definido para colocar la versión en la cual va el documento.

Ilustración 1. Encabezado de documentos

		Proceso: Gestión de Calidad Subproceso: Control De Gestión Documental <b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
Cód. <b>GEC-CGD-MN001</b>	Versión: <b>10</b>	Fecha: <b>19/09/2022</b>	Páginas: <b>19/53</b>

### 7.3 Logotipo

Los logos autorizados que se deben implementar en los diferentes formatos según al área al que corresponda son:

Ilustración 2.Logo CM UMD



### Control de Cambios

Dentro del aplicativo Almera reposará la información de los cambios realizados a los documentos, para la primera versión que se cargue en el aplicativo, esté le asignará la clasificación de versión inicial y no desplegará cambios adicionales; para los documentos que hayan pasado el proceso de modificación; el sistema generará la traza de aprobación y cambios, y colocará en versión obsoleta la versión anterior del documento.

Información adicional		Historial					
Fecha	Hora	Usuario	Modificación	Comentarios	Adjuntos	Versión generada	
			MANUAL DE CALIDAD - Versión: 6.0 - (0) - (Versión en edición)			Ver	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			▶ MANUAL DE CALIDAD - Versión: 6.0 - (3) - (Versión actual) (Visualizando ahora)			Ver	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			MANUAL DE CALIDAD - Versión: 6.0 - (0) - (Versión anulada)			Ver	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			▶ MANUAL DE CALIDAD - Versión: 5.0 - (5) - (Versión obsoleta)			Ver	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
			MANUAL DE CALIDAD - Versión: 4.0 - (0) - (Versión obsoleta) (Versión inicial)			Ver	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Para la consulta de las modificaciones y justificación de los cambios realizados a los documentos cargados en Almera, se deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Identificar el documento a consultar.
- Seleccionar el historial del documento consultado, para así visualizar la versión actual, la versión anterior y la versión inicial del documento.
- Una vez seleccionada la versión correspondiente se mostrará la trazabilidad de cambios realizados sobre el mismo y la respectiva justificación de cada modificación.

Para mayor información consultar el instructivo para la carga y modificación de documentos en Almera (**GEC-CGD-IT012**)

#### **7.4 Cambio de versión de documentos:**

La versión de los documentos cambiará cada vez que estos pasen por el flujo de elaboración, aprobación y publicación en el sistema Almera. Estos pasos por el flujo pueden darse como resultado de:

- La creación de un nuevo documento; es este caso la versión siempre será uno (1)
- Se modifique el responsable de una determinada actividad.
- Se modifiquen las casillas de un formato.
- Se modifiquen y/o se documenten nuevas actividades de un determinado subproceso
- Cuando se realicen modificaciones que alteren la secuencia de actividades del documento vigente, afectando la percepción del mismo.
- Se modifiquen las especificaciones legales y de cumplimiento de una actividad.

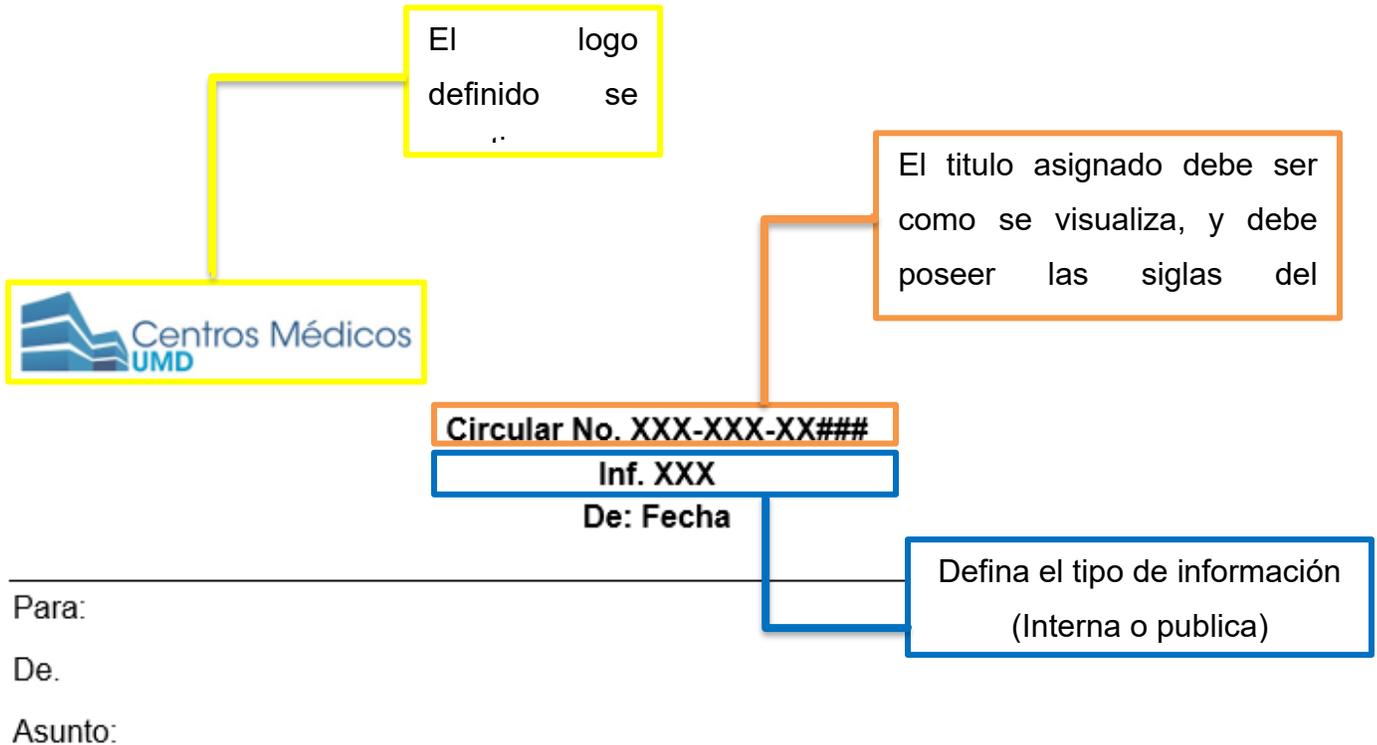
#### **7.5 Excepciones**

##### **7.5.1 Circulares**

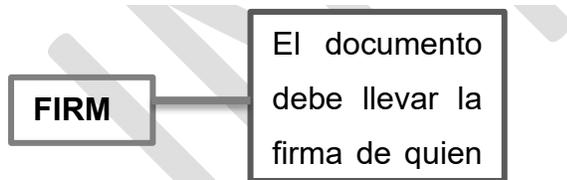
Para las circulares existe un formato único, ya que son comunicados directos de la organización hacia sus colaboradores.

		Proceso: Gestión de Calidad Subproceso: Control De Gestión Documental <b>MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
Cód. <b>GEC-CGD-MN001</b>	Versión: <b>10</b>	Fecha: <b>19/09/2022</b>	Páginas: <b>21/53</b>

**Ejemplo: cabezotes**



**Desarrollo del Contenido**



**7.5.2 Volantes para los usuarios**

Los volantes que se entreguen con información para los usuarios no tendrán el cabezote de los demás documentos, sin embargo, estos tendrán como mínimo el logotipo de la institución, el código del documento, la versión y su fecha de emisión, estos datos se colocarán en la parte inferior o donde impliquen la menor afectación sobre el contenido de la información que se desea entregar al usuario.

### 7.5.3 Documentos no controlados

#### *Portafolios*

Los portafolios se gestionan como documentos no controlados, se encuentran en el Sistema de Gestión Integral- Almera para el conocimiento de los call center, permiten ver los médicos y servicios que están disponibles y los horarios de atención en los centros médicos.

Se define la  
foto del

Se establece  
el título



**Portafolio de Servicios Centro  
Médico Santa Bárbara Calle 116**

Bogotá

Dirección: Calle 116 N. 15 B – 08

Horario de Atención:

-Lunes a viernes de 6:00 am a 9:00 pm

-Sábados de 6:00 am a 5:00 pm

-Domingos y festivos de 7:00 am a 5:00 pm

App, Internet o Asistencia Colmedica 7464646.

**ÍNDICE**

Se define la información de cada  
centro médico: Horarios,

#### 7.5.4 Actas del sistema Almera

Las actas que se guardan dentro del sistema Almera se acomodaran al diseño y codificación que ofrece el sistema.

### 8 JERARQUIZACIÓN DE DOCUMENTOS

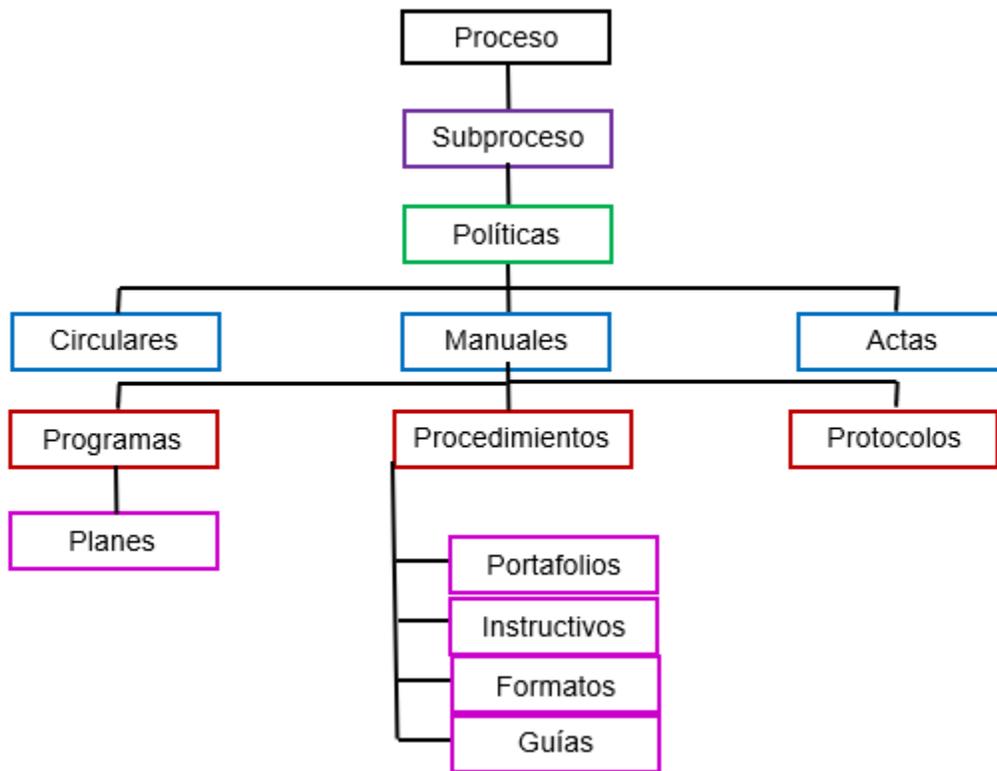


Ilustración 3. Jerarquización de documentos

## 9 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

La siguiente estructura es una base de apoyo para la generación del contenido documental.

### 9.1 Proceso

(Ver definición pág. 7)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tablas de aprobación (Ver definición pág. 13)

Nota (Ver definición pág. 14)

Tablas de contenido

Objetivo (Ver definición pág. 5)

Alcance (Ver definición pág. 5)

Definición de conceptos (si es necesario)

Responsable (Ver definición pág. 7)

Entradas: Qué se requiere para iniciar el proceso (definir de que proceso viene).

Salidas: Producto o servicio creado por el proceso (definir hacia que proceso va).

Cliente: Para quién se hace el proceso.

Proveedor: Quién abastece al proceso.

Inicio: Primera actividad del proceso.

Fin: Qué es lo último que se hace.

Etapas del proceso: Descripción detallada de cada fase y responsables: primero se indicarán los responsables, luego se determinarán las acciones precisas y ordenadas (fases) para el desarrollo del proceso, señalando responsables de cada fase y la temporalización de las acciones.

Flujograma (Ver definición pág. 6, Ver ejemplo pág. 22)

Indicador de seguimiento: En aquellos procesos que lo permitan se podrá definir, si se considera necesario, un indicador que refleje el estado actual del proceso y proporcione una medida de cuánto queda hasta su finalización.

Documentos de referencia: son los documentos que regulan la actividad descrita en el proceso. Puede ser la legislación reglada, procesos/procedimientos de referencia, guías, manuales, etc.

Formatos diligenciados (Ver definición pág. 5)

Revisión del procedimiento: se indicará la previsión de cuando se realizará la próxima revisión del proceso y quién es el responsable de la misma. Próxima revisión: se fijará la periodicidad con la que el documento será revisado. Responsable de la revisión: será el establecido por el Órgano de Gobierno y Representación que inició el procedimiento de elaboración. Anexos (Ver definición pág. 4)

## **9.2 Subproceso**

(Ver definición pág. 6)

Encabezado (Ver definición pág. 16)

Tablas de aprobación (Ver ejemplo pág. 13)

Nota de actualización (Ver ejemplo pág. 14)

Tablas de contenido

Objetivos (Ver definición pág. 5)

Alcance (Ver definición pág. 4)

Entradas: Qué se requiere para iniciar el proceso (definir de que subproceso viene).

Salidas: Producto o servicio creado por el proceso (definir hacia que subproceso va).

Sistemas/Aplicaciones

Procedimientos

Personal que participa (indicar el cargo)

Normatividad o referente (si aplica)

Descripción de las actividades

Generalidades del Subproceso

Descripción detallada de las actividades

Anexos (si aplica) (Ver definición pág. 4)

Tablas (si aplica) (Ver definición pág. 6)

Ilustraciones (si aplica) (Ver definición pág. 5)

### **9.3 Políticas**

(Ver definición pág. 5)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tablas de aprobación (Ver ejemplo pág. 13)

Nota de actualización (Ver ejemplo pág. 14)

Alcance (Ver definición pág. 4)

Contenido de la política

### **9.4 Circulares**

(Ver definición pág. 4)

Número de la circular (consecutivo)

Fecha en que se realiza la circular

Alcance (Ver definición pág. 4) (para quien va dirigido)

Título de la circular (asunto)

Quien lo emite

Desarrollo del contenido (Ver definición pág. 4)

### **9.5 Manuales**

(Ver definición pág. 5)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tablas de aprobación (Ver ejemplo pág. 13)

Nota (Ver ejemplo pág. 14)

Tablas de contenido

Introducción

Objetivo (Ver definición pág. 5)

Normatividad o referente (si aplica)

Definiciones

Alcance (Ver definición pág. 4)

Desarrollo del contenido (Ver definición pág. 4)

## **9.6 Actas**

(Ver definición pág. 4)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Lista de asistencia

Desarrollo de la reunión

Tabla de pendientes

Tabla de aprobación de acta

## **9.7 Programas**

(Ver definición pág. 6)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tabla de aprobación (Ver ejemplo pág. 13)

Nota de actualización (Ver pág. 14)

Tabla de contenidos

Introducción

Objetivo (Ver definición pág. 5)

Definiciones

Desarrollo del contenido (Ver definición pág. 4)

Seguimiento del programa (Cronograma, Si aplica)

Bibliografía (Ver definición pág. 4)

## **9.8 Procedimiento**

(Ver definición pág. 6)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tabla de aprobación (Ver ejemplo pág. 14)

Nota de actualización (Ver ejemplo pág. 14)

Tabla de contenidos

Definición del procedimiento

Objetivo (Ver definición pág. 5)

Alcance (Ver definición pág. 4)

Responsable (Ver definición pág. 6)

Criterios generales

Equipo y materiales

Procedimiento

Formatos diligenciados (Ver definición pág. 5)

Flujograma (Ver definición pág. 4, Ejemplo pág. 22)

Bibliografía (Ver definición pág. 4)

## **9.9 Protocolos**

(Ver definición pág. 6)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tabla de aprobación (Ver definición pág. 13)

Nota de Actualización (Ver ejemplo pág. 12)

Tabla de contenidos

Introducción

Alcance (Ver definición pág.4)

Definiciones

Normatividad o referente (si aplica)

Desarrollo del contenido (Ver definición pág. 4)

Anexos (Ver definición pág. 4)

Bibliografía (Ver definición pág. 4)

### **9.10 Planes Implementación de Guías de práctica medica**

(Ver definición pág. 5)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tabla de aprobación (Ver ejemplo pág. 13)

Nota de actualización (Ver ejemplo pág. 14)

Nombre de la guía

Razón de la selección de la guía

Relación a políticas o guías implementadas en la empresa

Alcance (Ver definición pág. 4)

Miembros del equipo de implementación

Recomendaciones a implementar

Barreras y facilitadores de la implementación

Estrategias de implementación

Pasos para la adopción de las recomendaciones

Estrategias educativas y de diseminación

Tiempo estimado y recursos (humano, técnico, económico)

Aprobación por el nivel de dirección correspondiente

Indicadores

### **9.11 Instructivos**

(Ver definición pág. 5)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tabla de aprobación (Ver ejemplo pág. 13)

Nota de actualización (Ver ejemplo pág. 14)

Tabla de contenidos

Introducción

Objetivos (Ver definición pág. 5)

Alcance (Ver definición pág. 4)

Definiciones

Desarrollo del contenido (Ver definición pág. 4)

Anexos (Ver definición pág. 4)

Bibliografía (Ver definición pág. 4)

### **9.12 Formatos**

(Ver definición pág. 4)

Formatos tipo manual (son los que se deben convertir en formato PDF para su debida impresión).

Formato tipo automático (son los que se deben realizar en Excel para su diligenciamiento.

-Ficha Técnica (está compuesta por el encabezado y tablas de aprobación)

-Formato de diligenciamiento

-Instructivo para diligenciar el formato

### **9.13 Guías**

(Ver definición pág. 5)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Desarrollo del contenido (Ver definición pág. 4)

Flujograma (Ver definición pág. 4, Ver ejemplo pág. 22)

### **9.14 Planes**

(Ver definición pág. 5)

Encabezado (Ver definición pág. 4)

Tabla de aprobación (Ver ejemplo pág. 13)

Nota de actualización (Ver ejemplo pág. 14)

Tabla de contenido

Introducción

Alcance

Marco Legal

Glosario

Objetivos (Específico y Generales)

Estrategia de Implementación

Descripción de recursos disponibles

Descripción de métodos de mantenimiento

Presupuesto

Indicadores de Gestión

Lista de formatos

Bibliografía

Anexos

### **9.15 Portafolio**

(Ver definición pág. 6)

Datos generales del centro de atención (nombre del centro de atención, dirección, horario de atención, correo electrónico, teléfono de asistencia)

Tabla de contenidos

Productos o servicios

Distribución de los espacios físicos

Ubicación Geográfica

Encabezado

Tabla de cambios

Tabla de aprobación

Nota de actualización (Ver ejemplo pág. 14)

INTERNA

## 10 SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA

Tabla 3. Símbolos del flujograma

Símbolo	Nombre del símbolo	Significado del símbolo
	Inicio o fin del proceso	Mostrar los puntos de inicio y fin de un proceso.
	Proceso	Mostrar un proceso o paso de acción.
	Proceso predefinido	Es un marcador de otra etapa del proceso o una serie de medidas de flujo del proceso que están formalmente definidos en otros lugares.
	Documento	Es para una fase del proceso que produce un documento.
	Decisión	Indica una pregunta o una sucursal en el flujo del proceso.
	Conector fuera de página	Muestra la continuación de un organigrama de proceso en otra página.
	Almacenamiento	Muestra la fusión de varios procesos y la información en una sola.
	Flecha conector	Indica el sentido del flujo o el traslado de información

## 11 NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS

### 11.1 Nombramiento en el aplicativo ALMERA

Se realizará la estandarización del nombre de los archivos de documentación interna al momento de guardarlos, los cuales tendrán las siguientes condiciones:

- El nombre del archivo debe estar escrito en mayúsculas.
- El nombre del archivo incluye las siglas de la referencia del tipo de documento al que pertenece.
- Ej: PC001-TOMA DE SANGRE (La palabra procedimiento no se escribe en el nombre ya que la sigla PC lo aclara)
- No Utilizar tildes ni caracteres especiales en el nombramiento de los archivos.
- El nombre del archivo debe tener un promedio de caracteres entre 50 y 60.

A continuación, se dan ejemplos de los diferentes documentos y la forma de cómo se deben guardar en el aplicativo Almera:

Tabla 4. Nombramiento de documentos en el aplicativo Almera.

Tipo de Documento	Nombramiento Archivo	Ejemplo	Nombramiento Almera
Circular	CI000-Nombre del documento	CI001-ERRADICACIÓN GLOBAL POLIO	CIRCULAR ERRADICACIÓN GLOBAL POLIO
Manual	MN000-Nombre del documento	MN001-GENERAL DE DOCUMENTACIÓN	MANUAL GENERAL DE DOCUMENTACIÓN
Programa	PR000-Nombre del documento	PG001-SEGURIDAD DEL PACIENTE	PROGRAMA SEGURIDAD DEL PACIENTE
Procedimiento	PC000-Nombre del documento	PC001-ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉS Y REUNIONES	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ACTAS DE COMITÉS Y REUNIONES

Tipo de Documento	Nombramiento Archivo	Ejemplo	Nombramiento Almera
Protocolo	PT000-Nombre del documento	PT001-ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VIA PARENTAL	PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR VÍA PARENTAL
Plan	PN000-Nombre del documento	PN001-INTEGRAL DE SEGURIDAD HOSPITALARIO	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD HOSPITALARIO
Instructivo	IT000-Nombre del documento	IT001-CREACIÓN MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	INSTRUCTIVO CREACIÓN Y MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
Formato	FR000-Nombre del documento	FR001-REPORTE DE INDICIOS DE ATENCIÓN INSEGURA	FORMATO REPORTE DE INDICIOS DE ATENCIÓN INSEGURA
Guía	GI000-Nombre del documento	GI001-RÁPIDA SINDROME FEBRIL EN PIEDRATIA	GUÍA RÁPIDA SINDROME FEBRIL EN PIEDRATIA

**Nota 1:** Cada responsable de proceso, subproceso o servicio hará una revisión de los documentos bajo su control, con el propósito de promover el mejoramiento continuo y mantener actualizados los documentos de los procesos.

**Nota 2:** Se prohíbe socializar documentos de tipo procedimental, instrucciones, planes, programas y formatos que aún no han sido publicados a través del Sistema de Gestión Integral-Almera

## 12 MANEJO DE VERSIONES OBSOLETAS

Dentro del aplicativo Almera reposarán las versiones obsoletas de los documentos que hayan pasado a estado obsoleto, la cual se aplicará desde el 01 de septiembre del 2019. El responsable de aprobar la anulación debe determinar los cargos que deben ser notificados de dicha anulación, en la observación de anulación se debe especificar quien es el responsable de aprobar la anulación del documento, para los documentos que se pasen a obsoletos se notificará por correo desde el aplicativo informando sobre la anulación.

## 13 CONTROL DE REGISTROS

Se lleva a cabo con el propósito de establecer la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de la compañía. Partiendo del hecho que los registros son evidencia de la ejecución de las actividades de los subprocesos de acuerdo con lo establecido por la organización

Teniendo en cuenta lo anterior se establece

### 13.1 Responsables

Es responsabilidad del encargado de cada colaborador, utilizar el formato vigente para el registro de la información, descargando la versión actualizada de Almera y evitando almacenar copias en los equipos; así como velar por el correcto diligenciamiento, conservación y disposición de los registros generados.

### 13.2 Diligenciamiento

Todos los registros deben cumplir con los siguientes requisitos:

**Legibles:** Todos los registros deben diligenciarse de forma clara y en todos sus campos, cuando por alguna razón justificada existan campos que no se puedan diligenciar deben ser marcados con las letras en mayúscula N/A, que significa No Aplica u otro un símbolo que anule o desactive el campo. Los formatos diligenciados a mano deben ser en letra clara y en color negro preferiblemente. Si es necesario firmar, ingrese su nombre de forma clara.

**Nota:** No se deben utilizar sellos para reemplazar la firma, está siempre debe ir de puño y letra del responsable.

**Exactitud:** Todos los registros deben incluir información, datos y cálculos correctos y completos.

**Disposición:** Los registros generados en los Centros Médicos pueden tener como disposición temporal o final las siguientes:

- **E/B:** Obsoleto o Anulado
- **S:** Selección (documento que tiene algún aporte científico o informativo para la compañía y que debe permanecer en esta categoría para posterior consulta)
- **CT:** Conservación total
- **M/D:** Microfilmado o digitalizado.

### 13.3 Protección

Los registros serán protegidos en lugares de almacenamiento apropiados para tal fin.

Todos los archivos de la oficina deben mantenerse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, en condiciones de aseo periódicas para garantizar su adecuada conservación.

Los registros en medios magnéticos serán protegidos de acuerdo con la aplicación de políticas de seguridad, antivirus, copias de seguridad y accesos restringidos, establecidos por la organización.

### 13.4 Recuperación

Para la recuperación de registros que tienen como disposición almacenamiento en archivo central se debe realizar búsqueda del FUI (formato único de inventario) en el sistema Documento, en el cual aparece georreferenciada la ubicación del archivo en físico o el archivo digital. Esta información se encuentra disponible desde el año 2017. Si se requiere un registro físico se debe realizar la solicitud de préstamo documental.

### 13.5 Tiempo de retención y disposición final

El tiempo de retención, el medio de almacenamiento, el nivel de confidencialidad de la información y la disposición final, se encuentran establecidos para cada formato en el aplicativo Almera y son definidos por el dueño de proceso.

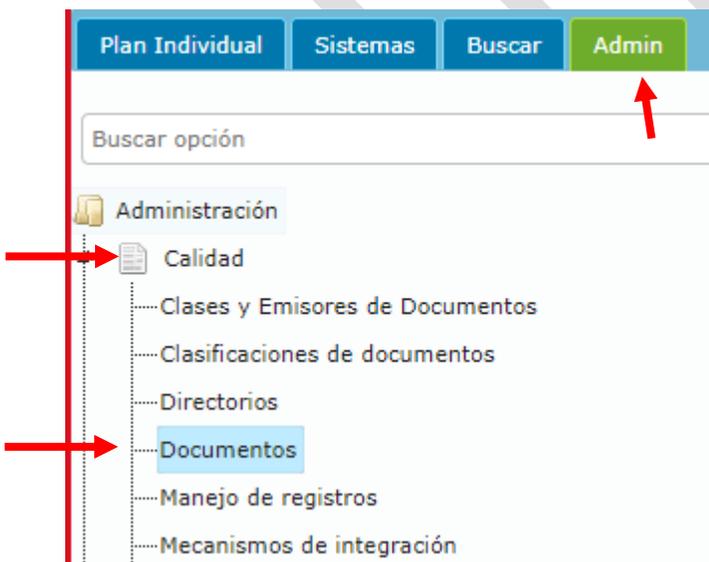
## 14 VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

### 14.1 Revisión de indexación de documentos.

Anualmente se debe realizar la revisión de todos los documentos publicados en el sistema Almera para garantizar que estén correctamente codificados, versionados, y unidos a los procesos y subprocesos que les correspondan, para esta verificación tener en cuenta criterios como:

- Los documentos se encuentren relacionados correctamente dependiendo de su tipo (interno o externo).
- Estén relacionados correctamente de acuerdo con el subproceso al que pertenecen.
- La versión corresponda con la emisión realizada.
- El código no se encuentre duplicado.
- El documento no esté duplicado.
- Los documentos se encuentren nombrados en mayúsculas.
- Verificar la fecha de vencimiento para las alertas de seguridad.
- Disposición de los registros que se generen de los formatos.

Para desarrollar la revisión de los documentos, se debe realizar la búsqueda en el sistema Almera, ingresando por el menú Admin/Calidad/ Documentos.



Emergerá una ventana donde debe seleccionar el menú Documentos seleccionados y en el desplegable seleccionar Exportar todos.

**Administración de documentos**

Tipo de documento

Origen

Emisor

Clase

Nombre  Código

Proceso  **Seleccione**

Visibilidad

Incluir no publicados  Incluir obsoletos  Incluir anulados

Documentos seleccionados

Seleccionar: Todos - Ninguno - Invertir selección

- Deducir código
- Editar
- Exportar seleccionados
- Exportar todos**

Selecciona todas las opciones y exportar.

sgi.almeraim.com/sgi/secciones/?a=adm\_documentos

### Información a incluir en el archivo XLS

<input checked="" type="checkbox"/> Asociado a	<input checked="" type="checkbox"/> Código
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo
<input checked="" type="checkbox"/> Clase	<input checked="" type="checkbox"/> Resumen
<input checked="" type="checkbox"/> Origen	<input checked="" type="checkbox"/> Emisor
<input checked="" type="checkbox"/> Estado	<input checked="" type="checkbox"/> Versión
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha creación	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha documento
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha modificación	<input checked="" type="checkbox"/> Contenido

Ingresa al documento Reporte Documentos y ordena los documentos por código, posteriormente aplica el formato condicional para que muestre valores duplicados, con este filtro puedes verificar que los documentos no se encuentren duplicados, que se encuentren unidos según el tipo de documento (interno, externo) y estén asociados a los procesos y subprocesos que les correspondan, el documento este nombrado en mayúscula.

Clasificación	Asociado a	Nombre	Tipo	Código	Clase
Misional	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	ACTA DE ADOPCIÓN DE LA GUIA P/	Documento Especifico UMD	AMA-ADT-AT001	Acta
Misional	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	ACTA DE ADOPCIÓN DE LA GUIA P/	Documento Especifico UMD	AMA-ADT-AT002	Acta
Misional	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	ACTA DE ADOPCIÓN DE LA GUIA P/	Documento Especifico UMD	AMA-ADT-AT003	Acta
Misional	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	ACTA DE ADOPCIÓN DE LA GUIA P/	Documento Especifico UMD	AMA-ADT-AT004	Acta
Misional	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	ACTA DE ADOPCIÓN DE LA GUIA P/	Documento Especifico UMD	AMA-ADT-AT005	Acta
Misional	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	ACTA ADOPCION GUIA PARA LA RE	Documento Especifico UMD	AMA-ADT-AT006	Acta
Misional	Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas	ACTA ADOPCION GUIA PARA LA RE	Documento Especifico UMD	AMA-ADT-AT007	Acta

Con el filtro realizado para los documentos Externos se verifica si están asociados al subproceso y a documentos externos. (en este caso los documentos deben registrar en dos casillas).

Clasificación	Asociado a	Nombre	Tipo	Código	Clase
Apoyo	Contratación de Prestadores Naturales	INSTRUCTIVO DE GENERACIÓN DE	Documento Especifico UMD	CPS-CPN-IT004	Instructivo
Apoyo	Contratación de Prestadores Naturales	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Documento Especifico UMD	CPS-CPN-MN001	Manual
Apoyo		Contabilidad	Proceso UMD	CTB	Proceso UMD
Apoyo	Jurídica	Contratos	Subproceso UMD	CTR	Subproceso UMD
Apoyo	Tesorería	Desembolsos	Subproceso UMD	DES	Subproceso UMD
Apoyo		Documentos Externos	Proceso UMD	DEX	Proceso UMD
Apoyo	Documentos Externos	INFORME DE SEGURIDAD DENOSU	Documento Externo UMD	DEX- IS050	Informe de Seguridad (Invima)
Apoyo	Medicamentos, Dispositivos Médicos	INFORME DE SEGURIDAD DENOSU	Documento Externo UMD	DEX- IS050	Informe de Seguridad (Invima)
Estratégico	Gestión en salud pública	ALERTA EPIDEMIOLÓGICA NUEVO	Documento Externo UMD	DEX-AE001	Alertas Epidemiológicas
Apoyo	Documentos Externos	ALERTA EPIDEMIOLÓGICA NUEVO	Documento Externo UMD	DEX-AE001	Alertas Epidemiológicas
Estratégico	Gestión en salud pública	ACTUALIZACIÓN EPIDEMIOLÓGICA	Documento Externo UMD	DEX-AE002	Alertas Epidemiológicas
Apoyo	Documentos Externos	ACTUALIZACIÓN EPIDEMIOLÓGICA	Documento Externo UMD	DEX-AE002	Alertas Epidemiológicas

Seleccionar los documentos de tipo formato y validar que tengan registrada la disposición para los registros que se generen luego de su diligenciamiento.

## 14.2 Muestreo y revisión de registros

Anualmente realizar una revisión aleatoria de los registros que se generan en las sedes UMD, con el fin de verificar que se cumplan criterios como:

- Tiempos de retención documental de almacenamiento y disposición.
- Verificar el formato utilizado para la generación del registro, el cuál debe coincidir con la versión vigente de Almera.
- Las casillas del formato deben estar completamente diligenciadas, sin tachones o enmendaduras.
- El formato debe estar en buen estado de conservación

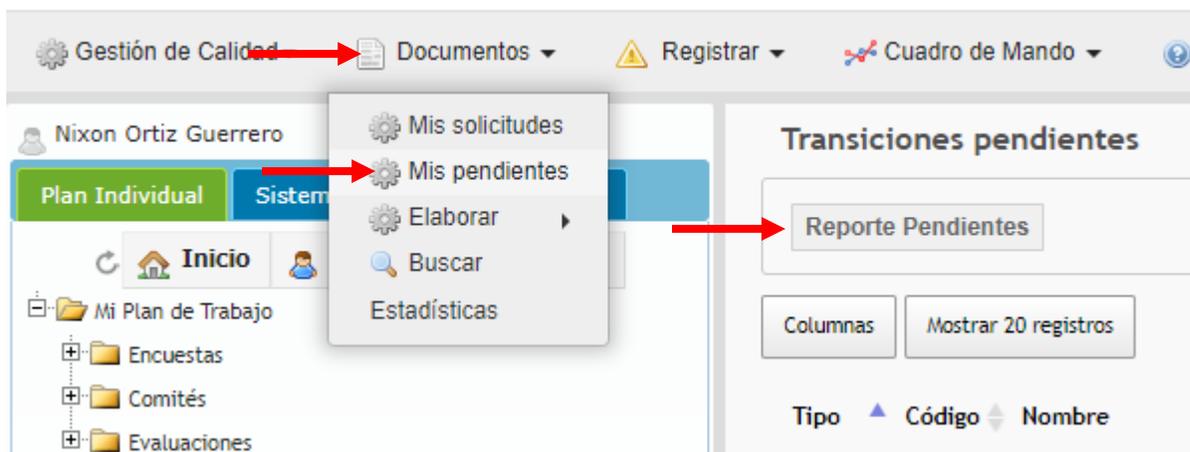
Aplicar el formato **GEC-CGD-FR030-INSTRUMENTO DE REVISIÓN DE REGISTROS EN CM**

## 14.3 Revisión de documentos pendientes

Semestralmente realizar una revisión de todos los documentos que se encuentran en estado pendiente de:

- Enviar a aprobación
- Enviar a publicación
- Aprobar

Para el desarrollo de esta verificación se debe ingresar por el menú superior llamado Documentos/Mis pendientes/Transiciones pendientes/Reporte Pendientes



Al emerger la ventana seleccionar en la parte superior derecha el icono Filtrar, emergerá un nuevo menú en la parte izquierda donde debe desplegar la pestaña Transición pendiente, seleccione las casillas enviar a aprobación y enviar a publicación de los Documento Específico UMD y Documento Externo UMD.

**Reporte transiciones pendientes**

Transiciones Pendientes UNIDAD MÉDICA Y DE DIAGNÓSTICO – UMD Filtrar

Tipo de documento: Seleccione  
 Procesos: Seleccione  
 Transición pendiente: 4 seleccionados  
 Última modificación:  
 Usuario ruta:  Filtrar

Documentos seleccionados:  Enviar a Aprobación  Enviar a publicación  
 Publicar  
 Anular  
 Retornar

Columnas: Mostrar 20 registros

Tipo	Código	Nombre	Transición pendiente	Usuario ruta	Fecha	Última modificación	Usuario
Documento Especifico UMD	GEC-CGD-MN001	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Enviar a Aprobación	Gustavo Giovanni Millan Sanchez			
Documento Especifico UMD	AMA-PRS-PR006	MODELO PARA LA DETECCION TEMPRANA DE CANCER DE CUELLO UTERINO RUTA DE PATOLOGIA CERVICOUTERINA	Enviar a publicación	Gustavo Giovanni Millan Sanchez	2021-11-08 09:20 AM	Enviar a Aprobación	Lina Maria Beltran Toca
Documento Especifico UMD	AMA-ADT-FR157	FORMATO INVENTARIO SEMANAL DE INSUMOS TOMA DE MUESTRAS	Enviar a publicación	Irina Maria Caro Cediel	2021-12-22 10:41 AM	Enviar a Aprobación	Nixon Ortiz Guerrero
Documento Especifico UMD	AMA-ADT-FR159	FORMATO ACTA DE VENCIDOS	Enviar a publicación	Irina Maria Caro Cediel	2021-12-22 10:44 AM	Enviar a Aprobación	Nixon Ortiz Guerrero

Con este filtro se identifican los documentos que se encuentran pendientes, y el usuario que esta responsable del documento, el cual se debe contactar para definir la disposición del documento.

Tipo	Código	Nombre	Transición pendiente	Usuario ruta	Fecha	Última modificación	Usuario
Documento Especifico UMD	GEC-CGD-MN001	MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Enviar a Aprobación	Gustavo Giovanni Millan Sanchez			
Documento Especifico UMD	AMA-PRS-PR006	MODELO PARA LA DETECCION TEMPRANA DE CANCER DE CUELLO UTERINO RUTA DE PATOLOGIA CERVICOUTERINA	Enviar a publicación	Gustavo Giovanni Millan Sanchez	2021-11-08 09:20 AM	Enviar a Aprobación	Lina Maria Beltran Toca
Documento Especifico UMD	AMA-ADT-FR157	FORMATO INVENTARIO SEMANAL DE INSUMOS TOMA DE MUESTRAS	Enviar a publicación	Irina Maria Caro Cediel	2021-12-22 10:41 AM	Enviar a Aprobación	Nixon Ortiz Guerrero
Documento Especifico UMD	AMA-ADT-FR159	FORMATO ACTA DE VENCIDOS	Enviar a publicación	Irina Maria Caro Cediel	2021-12-22 10:44 AM	Enviar a Aprobación	Nixon Ortiz Guerrero

Transición pendiente	Usuario ruta	Fecha	Última modificación	Usuario
Enviar a Aprobación	Gustavo Giovanny Millan Sanchez			
Enviar a publicación	Gustavo Giovanny Millan Sanchez	2021-11-08 09:20 AM	Enviar a Aprobación	Lina Maria Beltran Toca
Enviar a publicación	Irina Maria Caro Cediel	2021-12-22 10:41 AM	Enviar a Aprobación	Nixon Ortiz Guerrero
Enviar a publicación	Irina Maria Caro Cediel	2021-12-22 10:44 AM	Enviar a Aprobación	Nixon Ortiz Guerrero

#### 14.4 Revisión interna de los documentos.

Annualmente realizar una revisión aleatoria de los documentos que se encuentran cargados en la plataforma Almera, con el fin de verificar que se cumplan criterios como:

- Verificar el correcto diligenciamiento de los datos en Almera como: fecha, origen, clase, archivo, logotipo, proceso, subproceso y nombre del documento.
- Verificar el correcto diligenciamiento de los datos en el cabezote del archivo como: nombre, proceso, subproceso, logotipo, código, versión, fecha y número de páginas, dicha información debe coincidir con la información registrada en Almera.

Para el desarrollo de esta verificación se descarga el listado maestro de documentos (como se describe en la actividad 14.1 seleccionando los check de los siguientes campos (Asociado a, Código, Nombre, Tipo, Clase, Emisor, Estado, Versión, Fecha creación, Fecha documento, Fecha modificación).

Cód. **GEC-CGD-MN001**

Versión: **10**

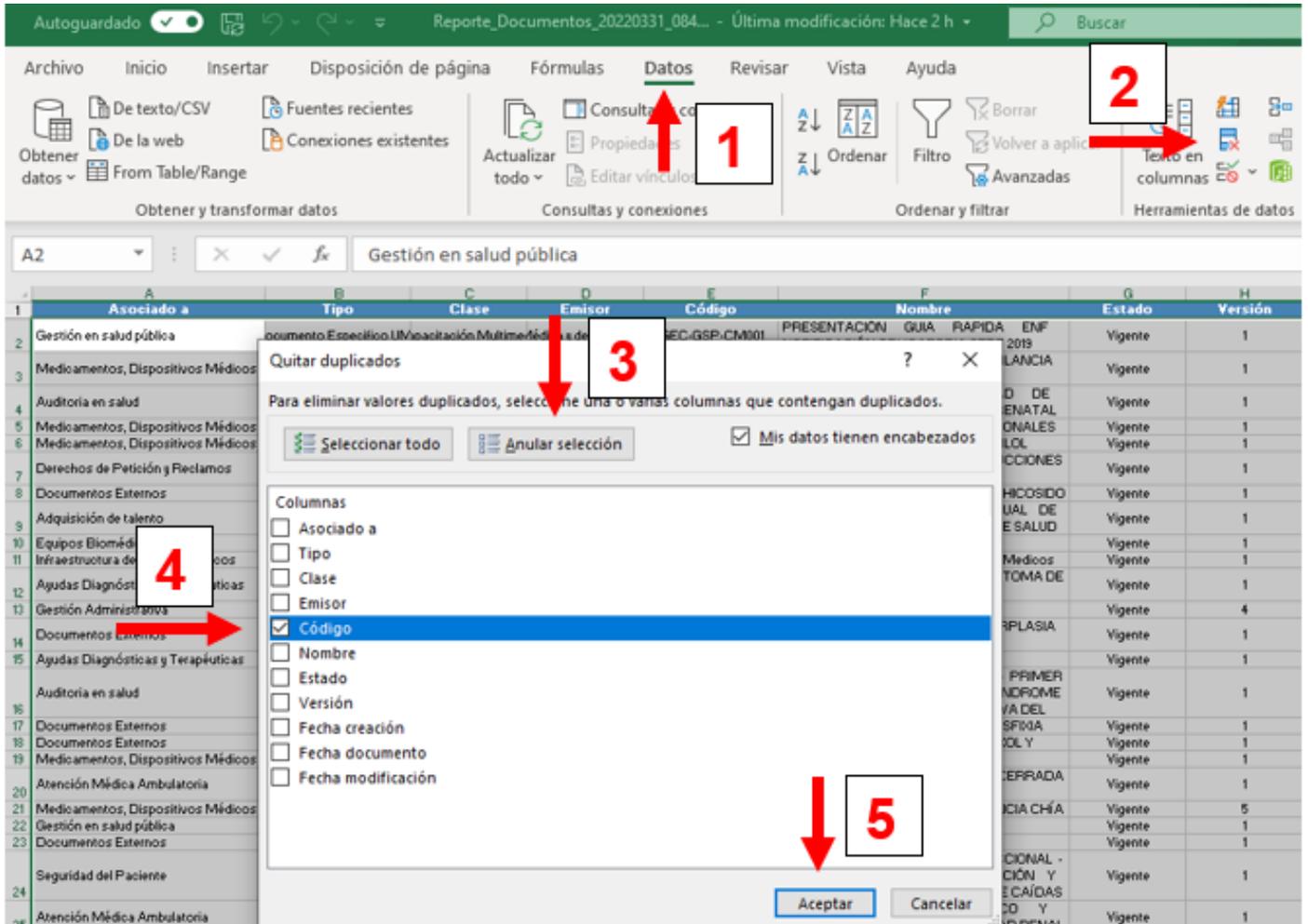
Fecha: **19/09/2022**

Páginas: **45/53**

Una vez descargado el archivo se debe organizar las columnas así: Asociado a, Tipo, Clase, Emisor, Código, Nombre, Estado, Versión, Fecha creación, Fecha documento, Fecha modificación.

Asociado a	Tipo	Clase	Emisor	Código	Nombre	Estado	Versión	Fecha creación	Fecha documento	Fecha modificación
Gestión en salud pública	Documento Especifico	Facilitación Multimédica y de Diagn	Invima	GEC-GSP-CM001	PRESENTACIÓN GUIA RAPIDA ENF NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA SEPT 2019	Vigente	1	2019-10-15	2019-10-15	2019-10-15
Medicamentos, Dispositivos Médicos	Documento Externo UI	Alerta Sanitaria	Invima	DEX-AS058	ALERTA SANITARIA TECNOVIGILANCIA MASCARILLAS KN95 RECALL	Vigente	1	2020-07-31	2020-07-30	2020-07-31
Auditoria en salud	Documento Especifico	Formato	Invima	GEC-AUS-FR006	FORMATO AUDITORIA CALIDAD DE HISTORIAS CLÍNICAS CONTROL PRENATAL	Vigente	1	2019-07-05	2019-07-05	2022-02-09
Medicamentos, Dispositivos Médicos	Documento Externo UI	Ule de Seguridad (e Salud y Protec	Invima	DEX-IS025	INFORME DE SEGURIDAD PROFESIONALES LITIO	Vigente	1	2019-07-19	2019-08-02	2020-07-15
Medicamentos, Dispositivos Médicos	Documento Externo UI	Ule de Seguridad (e Salud y Protec	Invima	DEX-IS007	INFORME DE SEGURIDAD CARVEDILOL	Vigente	1	2019-07-19	2019-08-02	2020-07-15
Derechos de Petición y Reclamos	Documento Externo UI	Circular	Presidencia de la Repú	DEX-CI004	CIRCULAR MODIFICACIÓN INSTRUCCIONES SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Vigente	1	2019-11-27	2019-11-26	2020-06-16

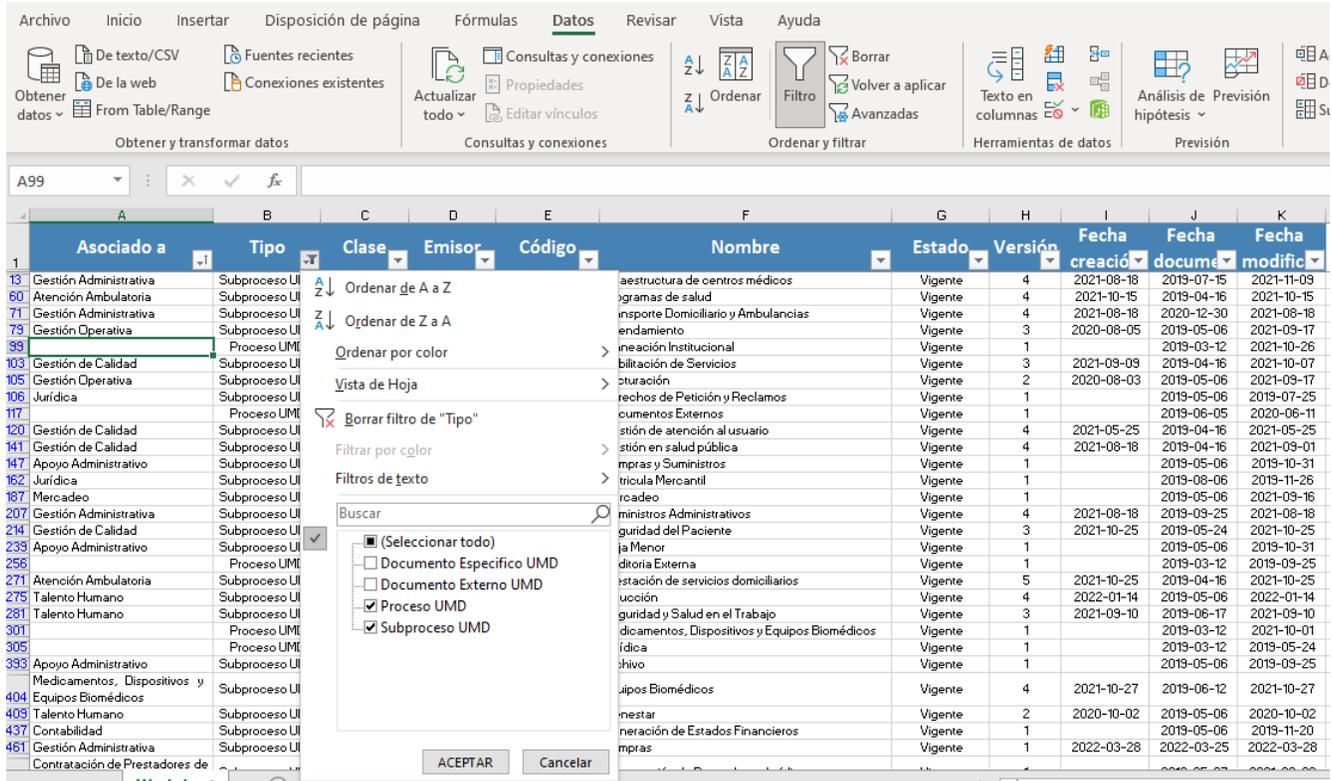
Se realiza una depuración de la base para eliminar los documentos duplicados así; menú superior, **1.** datos, **2.** quitar duplicados, **3.** anular selección, **4.** seleccionar código, **5.** aceptar.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Datos' ribbon is active, and the 'Filtro' button is highlighted with a red box and the number '2'. A red arrow points from the 'Filtro' button to the 'Quitar duplicados' dialog box. The dialog box has a red box with the number '3' over the 'Seleccionar todo' button. Below the dialog box, a list of columns is shown with 'Código' selected, indicated by a red box with the number '4'. A red arrow points from the 'Código' selection to the 'Aceptar' button, which is also highlighted with a red box and the number '5'.

Asociado a	Tipo	Clase	Emisor	Código	Nombre	Estado	Versión
Gestión en salud pública	documento	Especialización	UIM	CEC-GSP-CM001	PRESENTACIÓN GUIA RÁPIDA	Vigente	1
Medicamentos, Dispositivos Médicos					ENF 2019	Vigente	1
Auditoría en salud					LANCIA	Vigente	1
Medicamentos, Dispositivos Médicos					D DE ENATAL	Vigente	1
Medicamentos, Dispositivos Médicos					ONALES	Vigente	1
Derechos de Petición y Reclamos					LOL	Vigente	1
Documentos Externos					CCIONES	Vigente	1
Adquisición de talento					HICOSIDO	Vigente	1
Equipos Biomédicos					UAL DE	Vigente	1
Infraestructura de Centros Médicos					E SALUD	Vigente	1
Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas					Medicos	Vigente	1
Gestión Administrativa					TOMA DE	Vigente	1
Documentos Externos						Vigente	4
Ayudas Diagnósticas y Terapéuticas					SPLASIA	Vigente	1
Auditoría en salud						Vigente	1
Documentos Externos					PRIMER	Vigente	1
Documentos Externos					NDROME	Vigente	1
Medicamentos, Dispositivos Médicos					VA DEL	Vigente	1
Atención Médica Ambulatoria					SFOIA	Vigente	1
Medicamentos, Dispositivos Médicos					SOLY	Vigente	1
Gestión en salud pública						Vigente	1
Documentos Externos					TERRADA	Vigente	1
Seguridad del Paciente					ICIA CHÍA	Vigente	5
Atención Médica Ambulatoria						Vigente	1
						Vigente	1
					DIONAL -	Vigente	1
					CIÓN Y	Vigente	1
					E CAÍDAS	Vigente	1
					DO Y	Vigente	1
					IRFNAI	Vigente	1

Realizar una segunda depuración de la base por medio de un filtro así: 1. Datos, 2. Filtro, 3. Filtrar por Tipo , 4. seleccionar Proceso y Subproceso, 5. Aceptar.



Asociado a	Tipo	Clase	Emisor	Código	Nombre	Estado	Versión	Fecha creación	Fecha documento	Fecha modificación
13	Gestión Administrativa	Subproceso UI			Infraestructura de centros médicos	Vigente	4	2021-08-18	2019-07-15	2021-11-09
60	Atención Ambulatoria	Subproceso UI			Programas de salud	Vigente	4	2021-10-15	2019-04-16	2021-10-15
71	Gestión Administrativa	Subproceso UI			Transporte Domiciliario y Ambulancias	Vigente	4	2021-08-18	2020-12-30	2021-08-18
79	Gestión Operativa	Subproceso UI			Agendamiento	Vigente	3	2020-08-05	2019-05-06	2021-09-17
99	Gestión de Calidad	Proceso UMD			Planeación Institucional	Vigente	1		2019-03-12	2021-10-26
103	Gestión de Calidad	Subproceso UI			Habilitación de Servicios	Vigente	3	2021-03-09	2019-04-16	2021-10-07
105	Gestión Operativa	Subproceso UI			Facturación	Vigente	2	2020-08-03	2019-05-06	2021-09-17
106	Jurídica	Subproceso UI			Derechos de Petición y Reclamos	Vigente	1		2019-05-06	2019-07-25
117	Proceso UMD	Proceso UMD			Documentos Externos	Vigente	1		2019-06-05	2020-06-11
120	Gestión de Calidad	Subproceso UI			Gestión de atención al usuario	Vigente	4	2021-05-25	2019-04-16	2021-05-25
141	Gestión de Calidad	Subproceso UI			Gestión en salud pública	Vigente	4	2021-08-18	2019-04-16	2021-09-01
147	Apoyo Administrativo	Subproceso UI			Compras y Suministros	Vigente	1		2019-05-06	2019-10-31
162	Jurídica	Subproceso UI			Matricula Mercantil	Vigente	1		2019-08-06	2019-11-26
187	Mercadeo	Subproceso UI			Mercadeo	Vigente	1		2019-05-06	2021-09-16
207	Gestión Administrativa	Subproceso UI			Ministros Administrativos	Vigente	4	2021-08-18	2019-03-25	2021-08-18
214	Gestión de Calidad	Subproceso UI			Seguridad del Paciente	Vigente	3	2021-10-25	2019-05-24	2021-10-25
239	Apoyo Administrativo	Subproceso UI			Caja Menor	Vigente	1		2019-05-06	2019-10-31
256	Proceso UMD	Proceso UMD			Auditoria Externa	Vigente	1		2019-03-12	2019-09-25
271	Atención Ambulatoria	Subproceso UI			Estación de servicios domiciliarios	Vigente	5	2021-10-25	2019-04-16	2021-10-25
275	Talento Humano	Subproceso UI			Función	Vigente	4	2022-01-14	2019-05-06	2022-01-14
281	Talento Humano	Subproceso UI			Seguridad y Salud en el Trabajo	Vigente	3	2021-03-10	2019-06-17	2021-09-10
301	Proceso UMD	Proceso UMD			Equipos Biomédicos	Vigente	1		2019-03-12	2021-10-01
305	Proceso UMD	Proceso UMD			Medicamentos, Dispositivos y Equipos Biomédicos	Vigente	1		2019-03-12	2019-05-24
393	Apoyo Administrativo	Subproceso UI			Alquiler	Vigente	1		2019-05-06	2019-09-25
404	Medicamentos, Dispositivos y Equipos Biomédicos	Subproceso UI			Equipos Biomédicos	Vigente	4	2021-10-27	2019-06-12	2021-10-27
409	Talento Humano	Subproceso UI			Reclutamiento	Vigente	2	2020-10-02	2019-05-06	2020-10-02
437	Contabilidad	Subproceso UI			Operación de Estados Financieros	Vigente	1		2019-05-06	2019-11-20
461	Gestión Administrativa	Subproceso UI			Compras	Vigente	1	2022-03-28	2022-03-25	2022-03-28
	Contratación de Prestadores de Servicios	Subproceso UI								

Eliminar los datos que se generan por el filtro

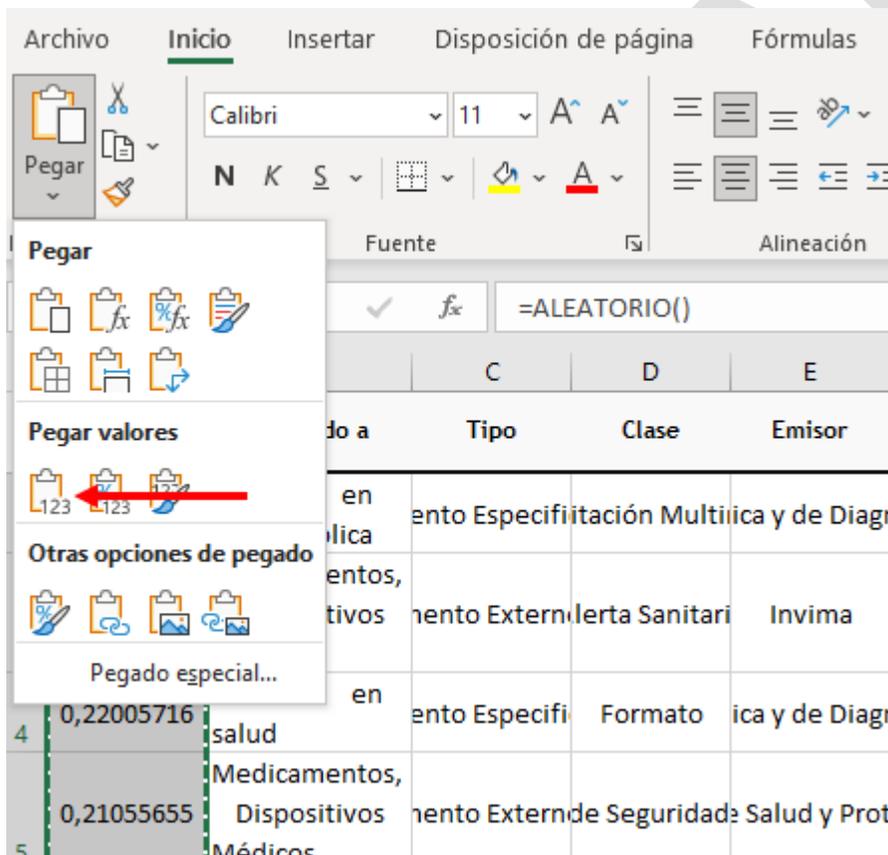
Asociado a	Tipo	Clase	Emisor	Código	Nombre	Estado	Versión	Fecha creación	Fecha documento	Fecha modificación
Gestión Administrativa	Subproceso UMD	Subproceso UMD		ICM	Infraestructura de centros médicos	Vigente	4	2021-08-18	2019-07-15	2021-11-09
Atención Ambulatoria	Subproceso UMD	Subproceso UMD		PRS	Programas de salud	Vigente	4	2021-10-15	2019-04-16	2021-10-15
Gestión Administrativa	Subproceso UMD	Subproceso UMD		TDA	Transporte Domiciliario y Ambulancias	Vigente	4	2021-08-18	2020-12-30	2021-08-18
Gestión Operativa	Subproceso UMD	Subproceso UMD		AGD	Agendamiento	Vigente	3	2020-08-05	2019-05-06	2021-09-17
Gestión de Calidad	Proceso UMD	Proceso UMD		PLI	Planeación Institucional	Vigente	1		2019-03-12	2021-10-26
Gestión de Calidad	Subproceso UMD	Subproceso UMD		HSS	Habilitación de Servicios	Vigente	3	2021-03-09	2019-04-16	2021-10-07
Gestión Operativa	Subproceso UMD	Subproceso UMD		FAC	Facturación	Vigente	2	2020-08-03	2019-05-06	2021-09-17
Jurídica	Subproceso UMD	Subproceso UMD		DPE	Derechos de Petición y Reclamos	Vigente	1		2019-05-06	2019-07-25
Jurídica	Proceso UMD	Proceso UMD		DEX	Documentos Externos	Vigente	1		2019-06-05	2020-06-11
Gestión de Calidad	Subproceso UMD	Subproceso UMD		GAU	Gestión de atención al usuario	Vigente	4	2021-05-25	2019-04-16	2021-05-25
Gestión de Calidad	Subproceso UMD	Subproceso UMD		GSP	Gestión en salud pública	Vigente	4	2021-08-18	2019-04-16	2021-09-01
Apoyo Administrativo	Subproceso UMD	Subproceso UMD		COS	Compras y Suministros	Vigente	1		2019-05-06	2019-10-31
Jurídica	Subproceso UMD	Subproceso UMD		MTM	Matricula Mercantil	Vigente	1		2019-08-06	2019-11-26
Mercadeo	Subproceso UMD	Subproceso UMD		MCO	Mercadeo	Vigente	1		2019-05-06	2021-09-16
Gestión Administrativa	Subproceso UMD	Subproceso UMD		SAD	Suministros Administrativos	Vigente	4	2021-08-18	2019-03-25	2021-08-18
Gestión de Calidad	Subproceso UMD	Subproceso UMD		SGP	Seguridad del Paciente	Vigente	3	2021-10-25	2019-05-24	2021-10-25
Apoyo Administrativo	Subproceso UMD	Subproceso UMD		CJM	Caja Menor	Vigente	1		2019-05-06	2019-10-31
Proceso UMD	Proceso UMD	Proceso UMD		AUE	Auditoria Externa	Vigente	1		2019-03-12	2019-09-25

Una vez realizada la depuración, Se retira el filtro, se copian y pegan los datos en el instrumento de revisión de registros **GEC-CGD-FR024** en la pestaña Base de Doc.

En la casilla A2 colocar la Función **Aleatorio ()**, presiona Enter, y arrastrar la función a todas las casillas.

	A	B	C	D
1	Aleatorio	Asociado a	Tipo	Clase
2	0,81708377	Gestión en salud pública	mento Especificación	itización Multi

Seleccione y copie todos los datos de la columna aleatorio y péguelos como valores.



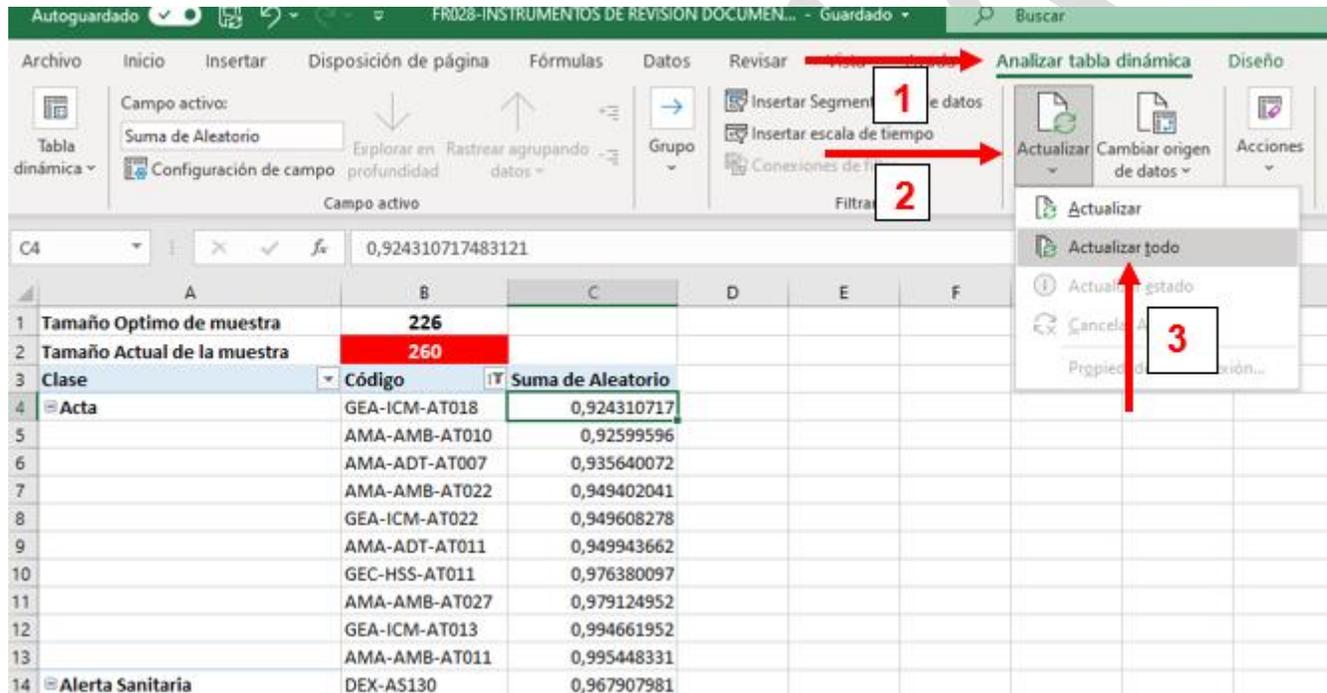
The screenshot shows the Excel interface with the 'Inicio' (Home) tab selected. The 'Pegar' (Paste) dropdown menu is open, and the 'Pegar valores' (Paste values) option is highlighted with a red arrow. The background table is partially visible, showing the same data as the previous image.

Pase a la pestaña Muestreo Estratificado

21		DEX-AS014	0,996806176
22	Capacitación Multimedia	GEC-CGD-CM029	0,932746731
23		GEC-CGD-CM000	0,945766007

Base de Doc | Tamaño de la Muestra | **Muestreo Estratificado Doc** | Instrumento Revisión Doc

Actualiza la tabla dinámica así: 1. Analizar tabla dinámica, 2. Actualizar, 3. Actualizar todo.



Autoguardado | FR028-INSTRUMENTOS DE REVISION DOCUMENT... - Guardado | Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar **Analizar tabla dinámica** Diseño

Tabla dinámica | Campo activo: Suma de Aleatorio | Explorar en profundidad | Rastrear agrupando datos | Grupo | Insertar Segmento de datos | Insertar escala de tiempo | Conexiones de datos | Filtro

C4 | 0,924310717483121

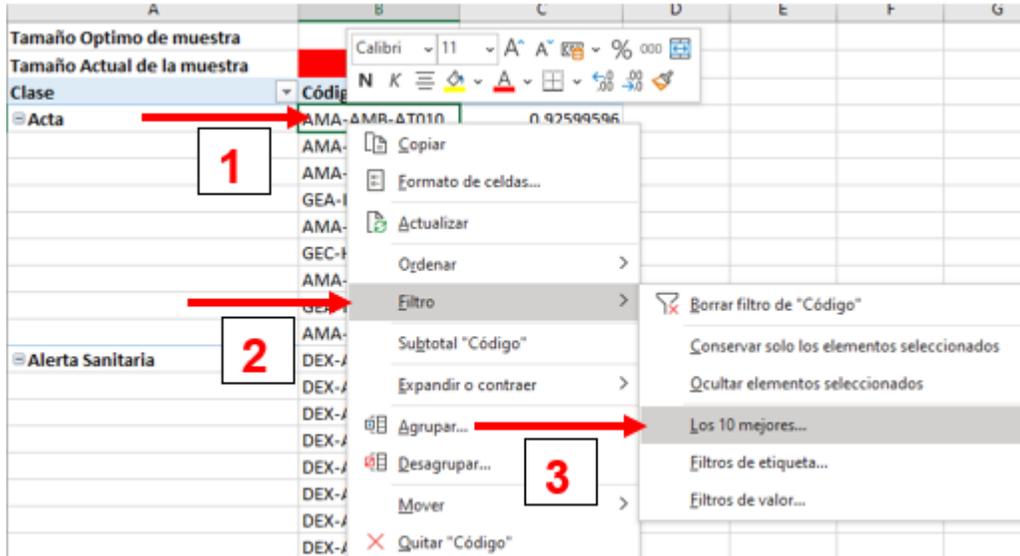
	A	B	C	D	E	F
1	Tamaño Optimo de muestra	226				
2	Tamaño Actual de la muestra	260				
3	Clase	Código	Suma de Aleatorio			
4	Acta	GEA-ICM-AT018	0,924310717			
5		AMA-AMB-AT010	0,92599596			
6		AMA-ADT-AT007	0,935640072			
7		AMA-AMB-AT022	0,949402041			
8		GEA-ICM-AT022	0,949608278			
9		AMA-ADT-AT011	0,949943662			
10		GEC-HSS-AT011	0,976380097			
11		AMA-AMB-AT027	0,979124952			
12		GEA-ICM-AT013	0,994661952			
13		AMA-AMB-AT011	0,995448331			
14	Alerta Sanitaria	DEX-AS130	0,967907981			

Actualizar | Cambiar origen de datos | Acciones

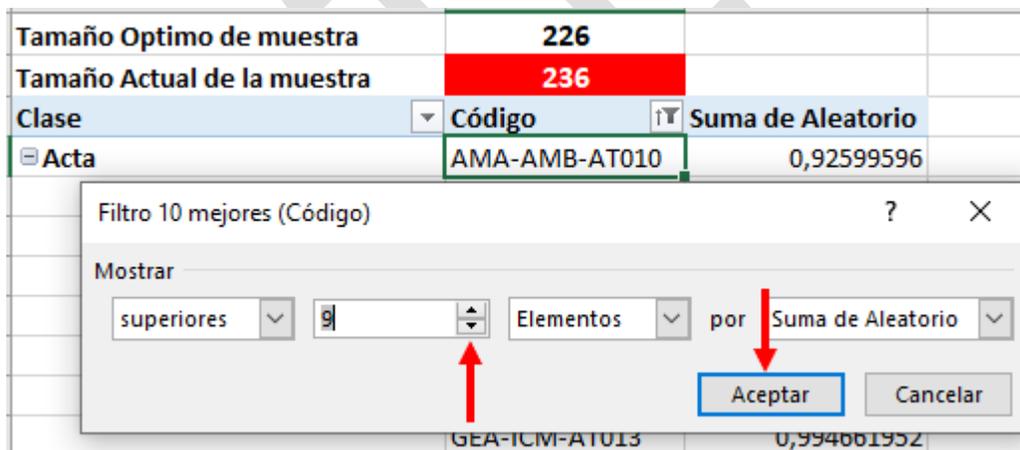
Actualizar | Actualizar todo | Actualizar estado | Cancelar | Propiedades | Opciones...

Ajustar el tamaño actual de la muestra para que quede lo más cercano al tamaño óptimo de la muestra sin que sea menor que este.

Para realizar el ajuste de la muestra 1. seleccione un código de la tabla dinámica y de clic derecho, 2. seleccione filtro, 3. filtro los 10 mejores.



Con la flecha coloque el numero (9) y aceptar, si el dato que se genera aun no está cerca del tamaño óptimo de la muestra coloque el numero (8) y aceptar realizar esta misma acción hasta que el tamaño actual de la muestra está cerca del valor óptimo de la muestra no olvidar este valor no puede ser menor.



Una vez ajustada la muestra se copian los códigos generados en la tabla dinámica y se pegan en la pestaña **Instrumento Revisión Doc.** desde la casilla A4, donde el instrumento

automáticamente cargará los datos del documento y estará lista la muestra para iniciar la verificación.

Información del documento		Información en Sistema Almera						Encabezado							
Código del Documento	Nombre del Documento	Estado (Versión)	Fecha	Origen	Clase	Archiv	Subpro	Logot.	Proces	Subpro	Nombre Doc	Código Doc.	Versión	Fecha	Página
Resultados					98%	97%	98%	96%	100%	98%	97%	96%			88%
AMA-AMB-AT01	ACTA ADOPCIÓN PROTOCOLO	2	2021-09-21	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	DEX-AT001	1	30/10/2020	No Aplica
AMA-ADT-AT007	ACTA ADOPCION GUIA PARA LA REALIZACION DE PROCEDIMIENTOS CM SUBA	1	2021-05-31	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	GEC-HSS-AT050	1	19/08/2020	Conforme
AMA-AMB-AT02	ACTA ADOPCIÓN CÓDIGO AZUL CM METRÓPOLIS	1	2020-05-11	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	GEC-HSS-AT047	1	10/07/2020	Conforme

## 14.5 Corrección de hallazgos

Una vez realizadas las revisiones, se registrará una corrección inmediata con los hallazgos y una actividad para realizar su corrección, esta estará apoyada con los instrumentos de la verificación documental y de registros.

## 15 BIBLIOGRAFÍA

Calidad y gestión empresarial iso 9001 e iso 14001. (15 de 06 de 2011). Recuperado el 20 de 01 de 2017, de <http://hederaconsultores.blogspot.com.co/2011/06/control-de-documentos-segun-iso.html>

Documental, g. (11 de 06 de 2013). Control de documentos del SIG. Recuperado el 25 de 01 de 2017  
 Económica, E. m. (06 de 2009). Guía para la elaboración de diagramas de flujo. Recuperado el 23 de 01 de 2017

Española, d. d. (2005). Significados. Recuperado el 23 de 01 de 2017

Manual de procedimientos para la gestión documental. (11 de 2009). Recuperado el 24 de 01 de 2017

9000, N. (03 de 2011). 4.2 requisitos de la documentación. Recuperado el 25 de 01 de 2017, de <http://www.normas9000.com/iso-9000-12.html>

## 16 ANTECEDENTES DEL DOCUMENTO

Control de Cambios			
Modificado Por:	Versión	Fecha	Descripción de la modificación
Sergio Corredor – Practicante de Calidad	01	07/02/2017	Lanzamiento
Angie Lorena Torres - Practicante de Calidad	02	20/12/2017	Inclusión de procedimiento para manejo de versiones obsoletas y manejo de documentos en el Gestor Documental.
Carolina Piñeros Gómez - Practicante de Calidad	03	02/08/2018	Actualización en el numeral de contenido de documentos incluyendo el procedimiento para planes.
Carolina Piñeros Gómez - Practicante de Calidad	04	17/08/2018	Actualización de descripción control de documentos, se agregan numerales <b>5. Generalidades</b> de Gestión de Calidad y <b>7.4 Excepciones</b> , Se modificó el título del documento debido a una ampliación del alcance del mismo. Se



Proceso: Gestión de Calidad  
Subproceso: Control De Gestión Documental  
**MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y  
REGISTROS**

Cód. **GEC-CGD-MN001**

Versión: **10**

Fecha: **19/09/2022**

Páginas: **53/53**

adicionó el numeral **12. Control de  
Registros.**

INTERNA