



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la norma NTCGP 1000:2009 menciona en su capítulo 4.2 GESTIÓN DOCUMENTAL menciona: “La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad debe incluir: a) las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad, b) el manual de la calidad, c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos”.

“NOTA 1 Cuando aparece el término "procedimiento documentado" dentro de esta Norma, significa que hay que establecer, documentar, implementar y mantener el procedimiento. Un solo documento puede incluir los requisitos para uno o más procedimientos. Un requisito relativo a un procedimiento documentado puede cubrirse con más de un documento. NOTA 2 La documentación puede estar en cualquier formato o tipo de medio. NOTA 3 El conjunto de los documentos relacionados en los literales c) y d) conforman el: “Manual de operaciones o procedimientos”.

Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para: a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión; b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos; d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso; e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables; f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican; g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.....(4.2.4).. Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

El sistema de Gestión de Calidad debe orientarse hacia la mejora continua y de esta forma garantizar la eficacia, eficiencia, y efectividad de la empresa en cumplimiento de la ley 872 de 2003.

La E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA tiene definido dentro de su componente de aprendizaje organizacional, el desarrollo de actividades de estandarización los cuales contribuyen a la búsqueda de la satisfacción total de sus usuarios y clientes internos (enfoque al cliente), partiendo de una interrelación de procesos (enfoque basado en procesos), seguido del monitoreo continuo, realizando análisis para tomar acciones de mejoramiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION

SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

OBJETIVO

Estandarizar y estructurar formalmente los distintos modelos de soporte documental que deberán ser elaborados por los líderes de los diferentes procesos, con el fin de unificar los criterios para la proyección y formalización de documentos.

ALCANCE

Está dirigido a todos los colaboradores de La **E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA** en los Macroprocesos Estratégico, Misional, Apoyo y de Evaluación y Control. Inicia desde la identificación de la necesidad de generar un nuevo documento para la estandarización de los procesos hasta el control, implementación y eliminación de los mismos, incluye la elaboración si se tratase de documento nuevo, modificación y actualización si se tratase de documento existente, hasta la aprobación, distribución, divulgación.

ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas y procesos de la E.S.E. Municipal De Soacha Julio Cesar Peñaloza.

RESPONSABILIDADES

A continuación, se mencionan las principales funciones y responsabilidades que involucran a las áreas que intervienen en el proceso normativo de la documentación institucional.

Calidad y Planeación

Serán responsables de:

- Aprobar la documentación elaborada por el Líder de Proceso, para su codificación, publicación y difusión.
- Dar apoyo a las áreas involucradas para la generación y actualización de los documentos.
- Participar de las reuniones en donde se definan nuevos documentos institucionales.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

- Intervenir en el diseño, modificación, adaptación y/o derogación de los formularios y/o documentos institucionales.
- Validar el formato, consistencia y coherencia de los documentos presentados por las áreas involucradas para su puesta en vigencia.
- Derogar documentación como consecuencia de la actualización normativa, resoluciones, circulares o situaciones propias que inhabiliten su uso; los cuales serán presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, desde la Política de Gestión Documental para su formalización.

Líderes de Procesos Transversales y Subgerencias

Serán responsables de:

- Analizar las normativas que rigen a la Institución y a su proceso objeto de la documentación.
- Elaborar y/o actualizar en su totalidad la documentación necesaria para el eficiente desarrollo del proceso o subproceso a cargo.
- Recibir y acatar las recomendaciones que se reciban por parte del líder del macroproceso, áreas de Calidad y/o Planeación, Subgerencias y Gerencia.
- Participar de las reuniones en donde se definan nuevos documentos institucionales.

Líder de Gestión Documental

Será responsable de:

- Administrar el otorgamiento de la codificación de los documentos emitidos.
- Validar el formato, consistencia y coherencia de los documentos presentados por las áreas involucradas para su puesta en vigencia.
- Oficializar y Publicar la documentación institucional a partir de los medios de difusión que se definan oportunamente.
- Participar de las reuniones en donde se definan nuevos documentos institucionales.
- Administrar la consulta de los documentos codificados a través de carpetas compartidas en Drive, por macroproceso, proceso y subproceso.
- Mantener actualizada la información publicada.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

- Llevar la relación y custodia de los documentos originales en formato Word y PDF.

Subgerencias

Serán responsables de:

- Participar de las reuniones en donde se definan nuevos documentos institucionales.
- Conocer y avalar la documentación presentada para creación y/o actualización por parte de los líderes de proceso de su competencia.

Gerencia

Será responsable de:

- Participar de las reuniones en donde se definan nuevos documentos institucionales.
- Aprobar la documentación presentada para creación y/o actualización.

DEFINICIONES

A continuación, se presentan las definiciones de los conceptos que se utilizarán en el presente manual.

- **ANEXO:** Es un documento que se agrega al cuerpo principal del trabajo para complementar el documento original.
- **APROBACIÓN:** Autorización para la utilización de un documento; para la E.S.E. esta solo se hace efectiva con la firma del gerente.
- **CARACTERIZACIÓN:** La caracterización consiste en identificar las características de los procesos de la institución, teniendo en cuenta el objetivo, el alcance, actividades, entradas, salidas, responsables, indicadores, procesos relacionados, riesgos, entre otros elementos teniendo en cuenta la interacción de los procesos descritos en el mapa de procesos.
- **CÓDIGO:** Identificador alfanumérico asignado por la organización al documento para su identificación. En la E.S.E. el código tendrá la siguiente estructuración: MACROPROCESO-PROCESO-SUBPROCESO-NÚMERO. Esto teniendo en cuenta que se utilizarán abreviaturas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

- **CONSENTIMIENTO INFORMADO:** Se define como la aceptación libre por parte de una paciente de un acto diagnóstico o terapéutico después de haberle comunicado adecuadamente su situación clínica.
- **CONTROL DE CAMBIOS:** Formato utilizado para registrar la trazabilidad del documento posterior a su creación. Para los formatos establecidos, el control de cambios se registrará en el listado maestro de documentos.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que ha perdido vigencia o ha cambiado de versión a razón de una actualización de contenidos del mismo.
- **FORMATO:** Forma o disposición en que se presenta la información y permite su registro específico.
- **HOJA METODOLÓGICA DEL INDICADOR:** Corresponde a la herramienta utilizada que captura la información completa del indicador, va más allá de un numerador o un denominador.
- **INSTRUCTIVO:** Documento que describe de forma detallada y paso a paso el “cómo” desarrollar una actividad objeto de la prestación de los servicios brindando indicaciones al usuario.
- **MANUAL:** Documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, instrucciones y procedimientos necesarios para la ejecución de funciones en las áreas.
- **NORMA:** Son aquellas instrucciones definidas como reglas o pautas de trabajo que deben ser cumplidas para lograr un objetivo, a través de un esquema de información reglamentaria o comunicacional elaborado por un ente o sector, para difusión interna y externa de la institución. Asimismo, un protocolo puede formar parte de un manual, cuando la envergadura del tema lo justifique.
- **PLAN:** Es el documento que especifica qué objetivos, metas, actividades y recursos asociados deben aplicarse como respuesta al despliegue del Plan de desarrollo institucional, de igual forma permite identificar los responsables de la ejecución. Deben tener una estructura y organización determinadas con una secuencia de acciones en el tiempo definiendo el resultado esperado y evidencia de la interacción con los procesos definidos en el mapa.
- **POLÍTICA:** Declaración general de principios que presenta la posición de la institución para el control de los procesos y guía el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas. Las políticas son obligatorias y la incapacidad o imposibilidad para cumplir una política exige que se apruebe una excepción. Deben ser formalizadas por la Gerencia.
- **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de pasos por seguir para el logro de un objetivo. Para identificar este concepto respecto al de “Proceso”, se podría aclarar que es una fuente de información narrativa permanentemente actualizada, facilita al

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

personal de la institución la correcta ejecución y regula la participación de los distintos actores de la organización, así como también la de las entidades externas. Por otra parte, se diferencia del concepto de “Norma” en que ésta última es un documento de carácter regulatorio o informativo.

- **PROCESO:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que integra la participación coordinada de las diferentes áreas y unidades y que transforma elementos de entrada en productos y servicios.
- **PROGRAMA:** Es una serie de instrucciones que indican cuales son las tareas que se deben realizar para lograr un fin específico, enmarcadas en las políticas y estrategias institucionales. Debe tener una estructura y organización determinadas y quien lo ejecuta tiene que seguir con una secuencia de acciones para que el resultado sea el deseado.
- **PROTOCOLO:** Es un documento que por su característica ofrecen una sola alternativa de decisión de carácter riguroso, no ofrece alternativas para su ejecución.
- **REGISTRO:** Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos
- **RESOLUCIONES Y ACUERDOS:** Son documentos emanados del área jurídica para el despliegue de directrices gerenciales.
- **REVISIÓN:** Evaluación formal de un documento, para verificar la pertinencia de su forma y contenido.

DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Las normas y procedimientos de una organización, son representados a través de documentos formales que exponen de manera sistematizada la información para facilitar su interpretación y seguimiento.

Para obtener dichos resultados, cada área responsable lleva a cabo la tarea de redacción, cuyo proceso se puede dividir en cuatro grandes hitos o subprocesos que forman parte del ciclo de vida de cualquier documentación: la creación de la documentación o puesta en vigencia, el seguimiento y las modificaciones a la misma siempre que se encuentre vigente, que implica por lo general un cambio de versión, y por último la derogación del documento como consecuencia de la desafectación a partir de algún evento que deje sin efecto tal tipo documental o lo sustituya por uno nuevo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION

SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

A su vez, cada uno de estos subprocesos se divide en un conjunto de actividades que responden a la obtención de un determinado objetivo o resultado común, en este caso, crear la documentación formal de la organización.

La vigencia y actualización de los documentos institucionales se efectuará de acuerdo a lo establecido en Región de Salud Soacha, es decir cada 3 años a partir del año 2022.

Para la estandarización dentro de la Gestión de la documentación en La E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA los diferentes tipos de documentos están armonizados con los Macroprocesos (Estratégico, Misional, Apoyo, Control y Evaluación) y procesos institucionales.

DOCUMENTOS EXTERNOS

Son documentos generados por otra institución o entidad y que requieren de su adopción dentro del sistema de Gestión de Calidad de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, dada su importancia, directriz o normatividad aplicada.

Se ha establecido a nivel institucional lineamientos específicos para la construcción de documentación nueva, modificación de la existente y retiro de documentos que se consideren obsoletos.

CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS – LINEAMIENTOS GENERALES

Con el objeto de asegurar una coherencia y homogeneidad en la elaboración de los documentos, la estructura deberá respetar los siguientes parámetros:

ENCABEZADO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION

SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

SEGMENTO DE ENCABEZADO	SIGNIFICADO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
1		Logo Institucional: Corresponde a la imagen institucional de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza	
2	ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	Nombre de la Institucion.	Mayuscula sostenida, Tipo de letra calibri 16
3	MACROPROCESO	Corresponde al Macroproceso al cual pertenece el documento, es de tener en cuenta que debe obedecer a la estructuracion de los procesos de la empresa asi: ESTRATEGICO, MISIONAL, APOYO, EVALUACION Y CONTROL.	Mayuscula sostenida, Tipo de letra calibri 8
4	PROCESO	Corresponde al Proceso al cual pertenece el documento, es de tener en cuenta que debe obedecer a la estructuracion de los procesos de la empresa.	Mayuscula sostenida, Tipo de letra calibri 8
5	SUBPROCESO	Corresponde al Subproceso al cual pertenece el documento, es de tener en cuenta que debe obedecer a la estructuracion de los procesos de la empresa.	Minuscula, Tipo de letra calibri 8.
6	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Identificacion del tipo de documento. Nombre del documento: Manual, Instructivo, Protocolo, Plan, Programa ETC.	Minuscula, Tipo de letra calibri 12.
7	CODIGO	De acuerdo con el Macroproceso y Proceso - tipo de documento y consecutivo del documento generado de acuerdo al manual de Elaboracion de documentos.	Mayuscula sostenida, Tipo de letra calibri 8
8	VERSION	Cuando corresponde a documentos nuevos se debe diligenciar desde el 01 y cuando corresponde a modificaciones se debe poner el numero consecutivo de acuerdo a la ultima version.	Mayuscula sostenida, Tipo de letra calibri 8
9	FECHA	Corresponde a la fecha en la cual el formato queda aprobado y formalizado, cuando se realiza cambio de version se actualiza la fecha y esta se debe escribir en el siguiente orden: DD/MM/AAAA	Numerico, Tipo de letra calibri 8
10	DISEÑO	En el diseño del encabezado en word	Encabezado desde arriba 0,5

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

Ubicado en la parte superior de la hoja, se debe colocar en todas las páginas del documento con la siguiente estructura:

Modelo del encabezado

 E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza	E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO:	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO:
PROCESO:		VERSIÓN:
SUBPROCESO:		FECHA:

CUERPO DEL DOCUMENTO

➤ **TAMAÑO DEL PAPEL:** los documentos deben ser elaborados en papel tamaño carta, oficio, media carta o cuarto de carta acorde con las necesidades que determine el referente del proceso que lo crea.

➤ **LETRA:** El Texto de los documentos se realiza en letra Arial 12, justificado y tipo Normal.

➤ **TÍTULOS Y SUBTÍTULOS:** Se deben escribir en mayúscula sostenida y negrilla.

➤ **INTERLINEACIÓN:** El texto de los documentos se debe elaborar en interlineación sencilla.

➤ **REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Los aspectos a tener en cuenta cuando se redacta un documento son: claridad, precisión, secuencialidad, unificación de criterios y términos en la redacción del documento.

La referencia dentro del texto citando a otros documentos aplicables se realiza escribiendo el título y el código que identifica el documento. Ejemplo: Manual para la Elaboración de Documentos EV-SIGCA-M 001.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

➤ **MÁRGENES:** Las márgenes de los documentos realizados en Word deben tener 3 centímetros a cada lado. Las márgenes de los documentos en Excel pueden variar dependiendo de lo que estime conveniente el referente que crea el documento.

➤ **NORMALIZACIÓN DE GRÁFICOS:** Cuando se relacione en los documentos gráficos estadísticos, este debe relacionarse con el Título del gráfico, Fuente de información, Número de Gráfico y año.

PIE DE PÁGINA

Deberá contener la siguiente información:

- Elaborado por: Donde se debe registrar el nombre y cargo de quien elabora o actualiza el documento.
- Revisado por: Donde se debe registrar el nombre y cargo de quien revisa.
- Aprobado por: Nombre y cargo del Gerente.

SEGMENTO DE ENCABEZADO	SIGNIFICADO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
1	ELABORADO POR REVISADO POR APROBADO POR	Todos los documentos deben llevar esos campos.	Mayuscula sostenida, Tipo de letra calibri 8 en negrita y debe ir centrado.
2	NOMBRE DE QUIEN ELABORO, REVISO Y APROBO	Debe llevar el nombre de las personas que relaboraron, revisaron y aprobaron el documento seguido del cargo	Se debe poner en Mayuscula la inicial de cada nombre y el cargo, Tipo de letra calibri 8 y debe ir centrado.
3	DISEÑO	En el diseño del pie de pagina en word	Pie de pagina desde abajo 0,3

Modelo de Pie de Página

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
XXXXXXXXXXXXX Referente del Proceso	XXXXXXXXXXXXX Referente de Calidad / Profesional de Apoyo Planeación	XXXXXXXXXXXXX Gerente

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

ESTRUCTURA PROPIA DEL TIPO DE DOCUMENTO

Está integrada básicamente por los siguientes elementos, agradecemos que antes de elaborar un documento por favor lea de manera detenida la siguiente información:

- Encabezado: Nombre del documento. Debe ir en todas las hojas del mismo. Aplica a todos los tipos documentales.
- Tabla de contenido: Aplica para Planes, Programas y Manuales.
- Introducción: Aplica para Planes, Programas y Manuales.
- Objetivo y alcance: Aplica para Caracterización, Planes, Programas, Manuales y Protocolos.
- Alcance: Campo de acción del documento. Aplica para Caracterización, Planes, Programas, Manuales y Protocolos.
- Justificación: Testimonio de porque se requiere documentar y beneficios al desarrollar el documento. Aplica para Planes, Programas y Manuales.
- Marco Conceptual: Expresa de manera concreta y detallada la sustentación normativa que acompaña el desarrollo del documento. Definiciones conceptuales incluidas en el documento: Aplica para Planes, Programas y Manuales.
- Marco Normativo de Referencia, el cual trata todas las vinculaciones con normativas complementarias por entidades reguladoras o políticas internas, aplica a los documentos que por su naturaleza se requiera: Aplica para Planes, Programas y Manuales.
- Cuerpo principal: donde se describe el desarrollo o contenido del documento o se relata en forma secuencial los pasos del proceso. Aplica para Caracterización, Programas, Manuales, Instructivos, Políticas, Protocolos, Procedimientos y Formatos.
- Diagrama de Flujo del proceso o Flujograma. Representación grafica del desarrollo del documento. Aplica para Procedimientos.
- Anexos: que podrán contener tablas referenciales de conceptos, formularios, etc. que hayan sido mencionados en el documento. Aplica para Planes y Programas.
- Bibliografía: Fuentes bibliográficas consultadas. Aplica para Planes, Programas, Manuales y Protocolos.
- Ficha Técnica: Hoja final que relaciona modificaciones y cambios del documento. Aplica a Caracterizaciones, Planes, Programas, Manuales, Protocolos y Procedimientos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

- n) Pie de Página: Identificación de las personas involucradas en la creación o modificación del documento. Aplica a Caracterizaciones, Planes, Programas, Manuales, Políticas, Protocolos y Procedimientos.

Los documentos se deben realizar en formato Word, Excel, según corresponda, así: en Excel van caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos según su necesidad. En formato Word van Planes, Programas, Manuales, Protocolos y formatos según su necesidad.

Los únicos documentos autorizados para impresión son los instructivos y formatos sin embargo y en caso de ser necesaria su impresión se solicita que se haga a doble cara los siguientes documentos: Manuales, Planes, Políticas y Protocolos con previa autorización de las áreas responsables de la revisión documental al interior de la entidad.

Para el formato de Acta que va acompañado de la lista de asistencia y formato de hoja de ruta se deben imprimir a doble cara o en hoja reciclable.

A continuación, se describe los contenidos mínimos acorde con el tipo de documento que se encuentre en proceso de construcción:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente

E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

CONTENIDO	DEFINICION DEL ITEM	TIPO DE DOCUMENTO							
		CARACTERIZACIONES	FORMATOS	INSTRUCTIVOS	MANUALES	PLANES	POLÍTICA	PROCEDIMIENTOS	PROGRAMAS
ENCABEZADO	Identificación inicial del documento y debe ir en todas las hojas del mismo.	X	X	X	X	X	X	X	X
TABLA DE CONTENIDO	Espacio del documento donde se relacionan los temas y paginas correspondientes al contenido del mismo.				X	X		X	
INTRODUCCION	Describe una breve explicación o resumen del documento. Tambien puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el posterior desarrollo del tema central.				X	X		X	
OBJETIVO	General: Define el proposito del proceso que se va a documentar. Se deben plasmar los verbos en infinitivo. Especifico: Define los porpositos concretos que se buscan con la realización del tipo documental y que paulatinamente apuntan al cumplimiento del objetivo general. Se deben plasmar los verbos en infinitivo.	X			X	X		X	X
ALCANCE	Define el campo de accion del documento incluyendo las areas o unidades a las cuales aplica el documento y el personal responsable de la ejecucion del proceso para el cual fue creado el documento y sus areas de influencia.	X			X	X		X	X
JUSTIFICACION	Indique porque se requiere documentar y que beneficios al desarrollo del proceso trae la aplicación del documento. Puede apoyarse en el marco legal describiendo el conjunto de normas Nacionales e Internacionales que sirvan de referencia y de argumento para la elaboracion del documento.				X	X		X	
MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO	Expresa de manera concreta y detallada la sustentacion normativa que acompaña el desarrollo del documento y que le sirve de fundamento para el mismo. Incluir normatividad vigente que aplique y que no haya descrito dentro de la Justificacion.				X	X		X	
CUERPO PRINCIPAL	Se desarrolla de acuerdo a los temas enunciados en la tabla de contenido para los casos que aplique y en los casos que no aplique, lo que considere pertinente quien elabore el documento. Escriba en forma clara, ordenada y secuencial el contenido del documento utilizando palabras de facil entendimiento para el lector. Se pueden incluir graficos, tablas, flujogramas, figuras, imagenes, formatos e instructivos; conservando siempre las características de normalizacion de la documentación. <i>Las Politicas Institucionales deben contener estos 6 componentes, en el siguiente orden: Compromiso, Marco de actuacion de la politica, Responsabilidad del despliegue de la politica, Documentos del despliegue, Medicion y Firma del Gerente.</i>	X	X	X	X		X	X	X
FLUJOGRAMA	Representación gráfica del desarrollo del contenido.							X	
ANEXOS	Documentos que soportan, acompañan y respaldan teoricamente el documento a crear.					X		X	
BIBLIOGRAFIA	Consiste en describir las fuentes bibliográficas consultadas.				X	X		X	X
FICHA TECNICA	Corresponde a la hoja final que relaciona las modificaciones y cambios del documento, así como los documentos relacionados con el mismo.	X			X	X		X	X
PIE DE PAGINA	Corresponde a la identificación de las personas involucradas en la creación o modificación del documento y debe ir en todas las hojas del documento.	X			X	X	X	X	X

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL
PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION
SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS:

Son documentos generados por otra Institución o Entidad y que requieren de su adopción dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de La E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza su importancia, directriz o normatividad aplicada.

Los documentos que se encuentren en Formatos y por normatividad se requiera utilizar en la entidad, se incluirá el logo de la E.S.E. y serán copiados en foto tal cual se encuentran determinados por la entidad de control o EAPB.

Verifique periódicamente la versión actualizada del documento; por ser de origen externo comúnmente se presta para mantener el uso de versiones obsoletas. Los documentos que se adopten de otra entidad o ente de control deben ser oficializados bajo Resolución.

Asegúrese de identificar qué áreas cuentan con una copia del documento, para mantener su control.

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Metodología para la codificación

Para su control documental la E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza ha determinado la siguiente metodología:

➤ MAPA DE PROCESOS



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

- Identificación del macroproceso al cual pertenece el documento para lo cual la empresa ha determinado las siguientes siglas:

MACROPROCESO	
NOMBRE	CODIGO
ESTRATÉGICO	ES
MISIONAL	M
APOYO	A
EVALUACIÓN Y CONTROL	EV

- Identificación del proceso al cual pertenece el documento para lo cual la empresa ha determinado las siguientes siglas:

PROCESO	
NOMBRE	CODIGO
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE
PLANEACIÓN Y MERCADEO	PM
SIAU	SIAU
CONSULTA EXTERNA	CE
PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO	PYM
APOYO DIAGNOSTICO	ADX
APOYO TERAPEUTICO	AT
PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	PIC
REFERENCIA Y TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	RTAB
GESTION JURIDICA	JUR
GESTION DEL TALENTO HUMANO	TH
GESTION DE RECURSOS FISICOS	RF
GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	FN
GESTION DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIONES	TIC
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	SIG
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	SCI

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

- Identificación del subproceso al cual pertenece el documento para lo cual la empresa ha determinado las siguientes siglas:

MACROPROCESO	NOMBRE PROCESO	SUBPROCESOS /AREAS	CODIGO
ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GERENCIA	GE
	PLANEACION Y MERCADEO	PLANEACIÓN	PL
		MERCADEO	MER
	SIAU	PQRSDF	PQRSDF
		SATISFACCION DEL USUARIO	SU
		PARTICIPACION SOCIAL	PRS

MACROPROCESO	NOMBRE PROCESO	SUBPROCESOS /AREAS	CODIGO
MISIONAL	CONSULTA EXTERNA	MEDICINA	ME
		ODONTOLOGIA	OD
		ENFERMERIA	EN
		PSICOLOGIA	PS
		NUTRICION	NU
		OTRAS ESPECIALIDADES	OE
	PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO	PRIMERA INFANCIA	PI
		INFANCIA	IN
		ADOLESCENCIA	AD
		JUVENTUD	JU
		ADULTEZ	AU
		VEJEZ	VE
		MATERO PERINATAL	MP
		VACUNACIÓN	VA
		HIGIENE ORAL	HO
	APOYO DIAGNOSTICO	IMÁGENES DIAGNOSTICAS IONIZANTES	IDI

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

		IMÁGENES DIAGNOSTICAS NO IONIZANTES	IDNI
		LABORATORIO CLINICO	LC
		RADIOLOGIA ODONTOLOGICA	RO
		TOMA DE MUESTRAS DE CUELLO UTERINO Y GINECOLOGICAS	TMCU
		TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO CLÍNICO	TMLC
	APOYO TERAPEUTICO	TERAPIA OCUPACIONAL	TO
		FISIOTERAPIA	FI
		FONOAUDIOLOGIA	FO
		OTROS SERVICIOS TERAPEUTICOS	OST
	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS	PDIC
		VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	VEP
	REFERENCIA Y TRANSPORTE ASISTENCIAL BASICO	TAB	TAB

MACROPROCESO	NOMBRE PROCESO	SUBPROCESOS /AREAS	CODIGO
APOYO	GESTION JURIDICA	CONTRATACION	CON
		PROCESOS Y REPRESENTACION JUDICIAL	PRJ
		SOPORTE JURIDICO	SJ
	GESTION DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRACION DEL PERSONAL	AP
		NOMINA	NO
		CAPACITACION	CAP
		BIENESTAR	BI
		INFRAESTRUCTURA	INF

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

	GESTION DE RECURSOS FISICOS	LOGISTICA	LO
		GESTION DE INSUMOS	GI
		ACTIVOS FIJOS	AF
		GESTION DOCUMENTAL	GD
		GESTION DE LA TECNOLOGIA BIOMEDICA	GTB
	GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS	PRESUPUESTO	PP
		CONTABILIDAD	COT
		CARTERA	CR
		FACTURACION	FA
		COSTOS	CO
		TESORERIA	TE
	GESTION DE TECNOLOGIA, INFORMACION Y COMUNICACIONES	SISTEMAS	SI
		COMUNICACIONES	COM

MACROPROCESO	NOMBRE PROCESO	SUBPROCESOS /AREAS	CODIGO
EVALUACIÓN Y CONTROL	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CALIDAD	CA
		SEGURIDAD DEL PACIENTE	SP
		HUMANIZACIÓN	HU
		GESTIÓN AMBIENTAL	GA
		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST
	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ADMINISTRACIÓN DE RIESGO	AR
		EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	EYS

- Definir el tipo de documento que se desea normalizar para lo cual la empresa ha determinado las siguientes siglas:

TIPO DE DOCUMENTO	
NOMBRE	CODIGO
ACUERDOS	AC
CARACTERIZACIÓN	CR

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

CONSENTIMIENTO INFORMADO	CS
FORMATO	F
INSTRUCTIVO	I
MANUAL	MA
PLAN	PL
POLITICA	PO
PROCEDIMIENTO	PC
PROGRAMA	PG
PROTOCOLO	PR
RESOLUCIONES	RES

- Definir número de documento acorde con la secuencia documental que lleva el proceso.

Teniendo en cuenta los criterios aquí descritos se puede determinar la estructura de la codificación así:

MACROPROCESO-PROCESO-SUBPROCESO (solo si este existe) - TIPO DE DOCUMENTO-NÚMERO (acorde con la secuencia documental)

El consecutivo es institucional, para cada tipo de documento se inicia con el número 001, es decir que se puede encontrar un formato 001 único independiente del proceso, al igual que un solo procedimiento 001 y así sucesivamente.

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Para el proceso de aprobación de documentos se ha determinado la siguiente ruta, teniendo en cuenta los responsables por Macroproceso y Proceso:

- Solicitud de conceptos favorables por parte del referente de proceso a los involucrados en el documento, esta acción garantiza que las personas que intervienen en las acciones que determina el documento tiene pleno conocimiento de sus responsabilidades y se evita el cambio de documentos donde los líderes de proceso no estén de acuerdo con los mismos. En el momento que se identifique inconformidad corresponde al líder de macroproceso determinar las responsabilidades finales bien sea por cambio de responsable o de eliminación de la acción. Se debe aclarar que no se

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

pueden eliminar aquellas acciones que se consideren como puntos de control para los procesos.

- Envío de documento en editable al referente de calidad solicitando VISTO BUENO o viabilidad de documento nuevo o cambio del mismo, adjuntando los conceptos favorables de los involucrados.
- Revisión de la forma en que se dispone la información por parte de la persona que se designe dentro del área de calidad de tal forma que se cumpla con los lineamientos dados en este manual para la construcción o actualización de documentos. En caso de que no se cumpla se devolverá el documento al creador para que ajuste las inconsistencias.
- Para los documentos ya existentes y que requieran actualización; se solicita enviar cambios o ajustes resaltados en color rojo, para la verificación y revisión del área de calidad y planeación y su posterior aprobación por parte de Gerencia.
- Después de la revisión por parte de calidad, se remite documento a Apoyo Profesional de Planeación para revisión final y envío a Gestión Documental para codificación, la fecha de aprobación será la que registre en el envío del correo electrónico por parte de Planeación a Gestión Documental.
- Creación de código a cargo del área de gestión documental para aquellos documentos que sean nuevos. Aquellos documentos que cuenten con cambios por encima del 70% del documento original se considerarán nuevos y tendrá código diferente.
- Una vez codificado el área de calidad presentará el documento en comité de calidad para su legalización.
- Tratándose de actualización de la versión del documento se surtirá el mismo trámite.
- Actualización del listado maestro de documentos para llevar el control por parte de la oficina de Gestión Documental.
- Retiro de los documentos obsoletos de la tabla maestra de documentos y registro en la tabla de control de Obsoletos a cargo del área de gestión documental.
- Información para dueños de proceso y líderes de sede sobre el nuevo documento, para el retiro físico de versiones obsoletas por parte de los mismos, dando cumplimiento al procedimiento de control de documentos.
- De acuerdo a cada macroproceso existe un responsable de la revisión de los documentos generados por los Líderes de sus procesos correspondientes, quien debe dar el aval respectivo previo al envío al área de Calidad, así:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION

SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

MACROPROCESO	RESPONSABLE
Estrategico	Gerencia
Misional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Apoyo	Subgerencia de Servicios de Salud
Evaluacion y Control	Planeacion y Gestion Interna

- Para la elaboración de los documentos existe un responsable en cada uno de los procesos, quien debe requerir orientación correspondiente con otros líderes de proceso que intervengan o tengan incidencia en el documento, así:

PROCESO	RESPONSABLE
Direccionamiento Estrategico	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Planeacion y Mercadeo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Lider de Mercadeo
SIAU	Lider SIAU
Consulta Externa	Subgerencia de Servicios de Salud
Promoción y Mantenimiento	Profesional Especializado Area de la Salud - Promocion y Mantenimiento
Apoyo Diagnóstico	Lider Laboratorio Clínico
Apoyo Terapéutico	Lider de Apoyo Terapéutico
Plan de Intervenciones Colectivas	Referente Lider PIC
Referencia y TAB	Lider Referencia y TAB
Gestión Jurídica	Asesora Jurídica
Gestión del Talento Humano	Subgerente Administrativa y Financiera
Gestión de Recursos Financieros	Subgerente Administrativa y Financiera
Gestión de Recursos Fisicos	Subgerente Administrativa y Financiera
Gestión de Tecnología, Comunicaciones e Información	Lider Tecnologia y Sistemas Lider Comunicaciones
Sistemas Integrados de Gestión	Lider Calidad Lider Seguridad y Salud en el Trabajo Lider Gestion Ambiental
Sistema de Control Interno	Apoyo Profesional Especializado de Control Interno

RESPONSABILIDAD DE LA CODIFICACIÓN

Esta codificación será responsabilidad exclusiva del proceso de gestión documental, es decir, que ninguna de las áreas puede expedir códigos para sus

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION

SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

documentos. La codificación se establecerá una vez el documento haya pasado la revisión técnica y administrativa, por el área de calidad y planeación de lo contrario el documento es devuelto a su autor para los cambios que la empresa considere convenientes.

El código y el nombre del documento son únicos, las actualizaciones afectan el número de la versión, fecha de la actualización y responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

Los documentos ya aprobados y codificados se guardarán con marca de agua que indique el siguiente texto: COPIA CONTROLADA.

SECUENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS:

En la presentación de los documentos, con excepción de los formatos, instructivos y políticas finaliza con la ficha técnica del documento, la cual cuenta con las siguientes características:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION

SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

SEGMENTO DE ENCABEZADO	SIGNIFICADO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
DATOS GENERALES DEL DOCUMENTO			
1	VERSIÓN	Corresponde al número de documentos que se han realizado con el mismo objetivo y parcialmente el mismo contenido.	Diligenciar acorde al número correspondiente, Tipo de letra calibri 8.
2	ELABORADO POR	Colocar nombres completos de la persona que elabora el documento y cargo	Minúscula. Tipo de letra calibri 8.
3	REVISADO POR	Colocar nombres completos de la persona que reviso el documento y cargo	Minúscula. Tipo de letra calibri 8.
4	APROBADO POR	Colocar nombres completos de la persona que aprobó el documento y cargo	Minúscula. Tipo de letra calibri 8.
5	MOTIVO DE MODIFICACION	Se debe diligenciar así: CREACION: corresponde a documento nuevo para la institución, se correlaciona con la versión del documento. MODIFICACION: Corresponde a los cambios realizados a un documento existente.	Mayúscula. Tipo de letra calibri 8.
6	FECHA DE ACTUALIZACION	Fecha en la cual se está aprobando el documento.	Tipo de letra calibri 8. formato DD/MM/AAAA
DOCUMENTOS RELACIONADOS			
7	No.	Corresponde a la cantidad de documentos que se relacionan.	Diligenciar acorde al número correspondiente, Tipo de letra calibri 8.
8	NOMBRE	Corresponde al nombre del documento relacionado.	Mayúscula. Tipo de letra calibri 8.
9	CÓDIGO	Corresponde al código con el que cuenta el documento relacionado.	Mayúscula. Tipo de letra calibri 8.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

MODIFICACIONES Y CAMBIOS					
VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXXX XXXXX	XXXXX	DD/MM/AAAA
2					
3					
DOCUMENTOS RELACIONADOS					
No	NOMBRE				CÓDIGO
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXX
2					

Los documentos en magnético, editable y PDF reposarán en la oficina de Gestión Documental en el Drive del correo electrónico gestiondocumental.esesoacha@gmail.com. La socialización de los documentos se hará al interior de los comités o reuniones técnicas de acuerdo a su pertinencia.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental según el Archivo General de la Nación, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Obedeciendo a este criterio, para La E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA, toda la documentación normalizada en el Sistema de Gestión de Calidad deberá contener el siguiente enunciado al final de la Ficha Técnica: Lugar y Tiempo de Archivo: De acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.

Los tiempos de retención documental deberán ser determinados por el referente de proceso que crea o actualiza el documento y debe ser aclarado en el momento del envío del documento al área de calidad de tal forma que en concordancia con el

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO:
EVALUACION Y CONTROL

PROCESO: SISTEMAS
INTEGRADOS DE GESTION

SUBPROCESO: CALIDAD

Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001

VERSIÓN: 03

FECHA: 12/04/2023

proceso de gestión documental y las Tablas de Retención Documental institucionales que se encuentran publicadas en la página web. Esta información es fundamental para la gestión efectiva de los documentos y actualización de los mismos.

ETAPA DE COMUNICACIÓN / PUBLICACIÓN

El referente de Gestión Documental será el responsable de enviar el documento oficial al área de Calidad, Planeación y al Líder del proceso quien elaboró el documento y será el encargado de difundirlo al personal que considere pertinente y de socializar si da a lugar. Se utilizará como medio el correo electrónico de la institución para comunicar a la totalidad de las áreas de la organización la publicación del documento aprobado y/o en las reuniones técnicas de área cuando el referente del proceso lo programe.

La consulta de los documentos codificados, se realizará a través de carpetas compartidas en Drive, por macroproceso, proceso y subproceso.

ARCHIVO

Es la identificación que se da a todos los documentos originales y sus copias, para garantizar la disposición de las versiones actualizadas. El documento original en Word y Pdf reposará la Oficina de Gestión Documental. Las copias estarán en custodia en las áreas solicitantes del proceso por medio magnético al cual ingresarán todos los colaboradores para su consulta a través del DRIVE de la respectiva cuenta de correo electrónico.

SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL DOCUMENTO VIGENTE: Aplica para planes, programas, manuales, protocolos y procedimientos.

A partir de la publicación y entrada en vigencia del documento, protocolo / procedimiento o manual, las diferentes áreas involucradas deberán velar por el cumplimiento de la misma, por tal motivo será necesario que las mismas a través de los responsables directos de áreas realicen el seguimiento y monitoreo de cumplimiento.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

BIBLIOGRAFÍA

Guía lineamientos para la elaboración, modificación y/o eliminación de documentos; disponible en: [1 \(mininterior.gov.co\)](http://1.mininterior.gov.co)

Guía para la redacción de documentos normativos; Disponibles en: it-34-00-guia-para-la-redaccion-de-documentos-normativos-une.pdf (aenor.com)

Norma para la elaboración de documentos normativos; Disponible en: [1 Norma para la elaboracion de Documentos Normativos.pdf](http://1.Norma%20para%20la%20elaboracion%20de%20Documentos%20Normativos.pdf) (inr.gob.pe)

Guía para la elaboración de Documentos. Hospital ESE Centro Oriente II nivel.

Decreto 780 de 2016. Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

Ley 872 del 30 de diciembre 2003. Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Decreto 1011 de 2006, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del SGSSS.

Resolución 2181 de 2008 “Por la cual se expide la Guía Aplicativa del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de Carácter Público”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente



E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

MACROPROCESO: EVALUACION Y CONTROL	Manual: PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: EV-SIGCA-M 001
PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION		VERSIÓN: 03
SUBPROCESO: CALIDAD		FECHA: 12/04/2023

MODIFICACIONES Y CAMBIOS					
VERSIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
1	FRANCY YAMELY DOMÍNGUEZ Líder de Calidad		JOSÉ RICARDO SALINAS TORRES Gerente	CREACIÓN	03/02/2017
2	Andrea De Ávila Líder Gestión Documental	Marcel Díaz Líder de Calidad	Comité de Gestión Documental	Ajustes en identificación	27/10/2017
3	Andrea De Ávila Líder Gestión Documental	Marcel Díaz Líder de Calidad	Comité de Gestión Documental	Aprobación de documento en Comité de Calidad	28/02/2018
4	Yeni Escobar Peñaloza Líder de Calidad	Andrea De Ávila Líder de Planeación	María Victoria Herrera Roa	Actualización	27/09/2021
5	Julia Andrea De Ávila Heredia jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa	Actualización	27/09/2021
DOCUMENTOS RELACIONADOS					
No	NOMBRE				CÓDIGO
1	MAPA DE PROCESOS				NA
2					
3					

Lugar y Tiempo de Archivo: De acuerdo a las Tablas de Retención Documental de la E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Julia Andrea De Ávila Heredia Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	Claudia Patricia Puello Castro Referente de Calidad Lily Yohana Avila Garzón Profesional de Apoyo Planeación	María Victoria Herrera Roa Gerente