



Procedimiento	Código	PR_03_GC-2
<b>APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión	3
	Página	1 de 7

## 1. OBJETIVO

Lograr una mayor pertinencia, eficacia, eficiencia y seguridad de la información institucional, mediante la estandarización y control de la estructura documental y sus contenidos, que conlleve a una mayor satisfacción de los clientes internos y externos.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las áreas y servicios de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

## 3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

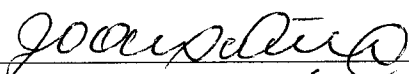
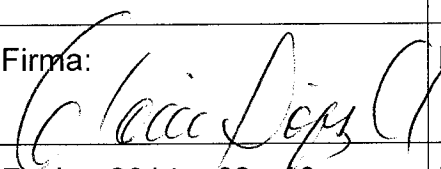
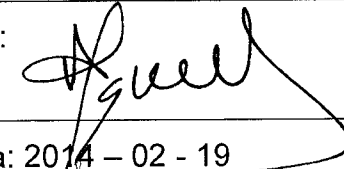
Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento los clientes internos responsables de los procesos, Auditor(a) de Calidad asignado(a) a la Oficina de Planeación y Calidad y la Asesora de Planeación y Calidad (Quien es la Representante de la Gerencia ante el Comité Coordinador de Control Interno y Gestión de la Calidad).


## 4. DEFINICIONES

**Anexo:** Soporte documental para sustentar y/o complementar la información suministrada.

**Documento obsoleto:** Es aquel documento que ha perdido su vigencia y se conserva por razones históricas.

**Formato:** Documento que sirve para consignar datos generados de una actividad desempeñada con el fin de proporcionar evidencia de la misma o presentar resultados obtenidos.

Elaboró: Joana Patiño Orozco (Auditora de Calidad)	Revisó: Gloria López Agudelo (Asesora de Planeación)	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas (Gerente)
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2014 - 02 - 19	Fecha: 2014 - 02 - 19	Fecha: 2014 - 02 - 19

	Procedimiento	Código	PR_03_GC-2
	<b>APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión	3
		Página	2 de 7

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (los formatos diligenciados se constituyen en registros).

## 5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Documento o registro revisado, codificado y en versión final	Oficina Asesora de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación debe estar articulada a la estructura documental de la institución.</li> <li>- El documento o registro debe ser revisado detalladamente por los responsables antes de su impresión y publicación en la intranet.</li> <li>- La codificación del documento o registro debe ceñirse a lo establecido en el anexo "Codificación de documentos y registros", en el "Listado maestro de documentos internos", "Listado maestro de registros" y "Listado maestro de documentos externos"</li> </ul>

## 6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Impresión de la versión final del documento	<b>Creación o modificación de un documento:</b> Imprimir una sola versión del documento teniendo en cuenta que ésta sea generada como COPIA CONTROLADA e informar al responsable de la solicitud que debe pasar a la Oficina de Planeación y Calidad para firmar el documento y el formato "Control en la creación o modificación de documentos y registros"	Auditor(a) de Calidad	Documento codificado e impreso  "Control en la creación o modificación de documentos y registros" (F_04_GC-2)"



Procedimiento

Código

PR\_03\_GC-2

**APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Versión

3

Página

3 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
	<b>Nota.</b> La COPIA CONTROLADA es un enunciado adicional que va impreso en todas las hojas de manera transversal y como marca de agua ( <b>Ver anexo copia controlada</b> ).		
<b>Divulgación de la versión final del registro</b>	<b>Creación o modificación de un registro:</b> Informar al responsable del registro que el formato ya se encuentra listo para adopción pero debe pasar a la Oficina de Planeación y Calidad a firmar el formato "Control para la creación o modificación de documentos y registros" como mecanismo de control de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Auditor(a) de Calidad	Registro codificado
<b>Control del documento y/o registro</b>	Revisar el formato "Control en la creación o modificación de documentos y registros" para validar su correcto diligenciamiento y proceder a firmar el mismo.	Responsable del proceso	"Control para la creación o modificación de documentos y registros" (F_04_GC-2)"
<b>Aprobación del documento</b>	Revisar y firmar el documento en el espacio "Elaboró" dispuesto en el pie de página y devolverlo al auditor(a) de calidad.	Responsable del proceso	Documento codificado, impreso y firmado
	Revisar y firmar el documento en el espacio "Revisó" dispuesto en el pie de página y devolverlo al auditor(a) de calidad.	Asesora de Planeación y Calidad	Documento codificado, impreso y firmado
	Revisar y aprobar el documento registrando su firma en la casilla "Aprobó" del pie de página y entregarlo nuevamente al auditor(a) de calidad. En caso de no ser aprobado, se devuelve al auditor(a) de calidad para los ajustes y trámites que se requieran.	Gerente (Representante Legal)	Documento codificado, impreso y firmado



Procedimiento

Código

PR\_03\_GC-2

**APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**


Versión

3

Página

4 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
	Incorporar el documento o registro vigente, ya sea en el "Listado maestro de registros", "Listado maestro de documentos internos" o "Listado maestro de documentos externos" diligenciando los campos requeridos en los mismos.	Auditor(a) de Calidad	"Listado maestro de registros (F_01_GC-2)" "Listado maestro de documentos internos (F_02_GC_2)" Listado maestro de documentos externos (F_03_GC-2)"
<b>Publicación en la intranet del documento y/o registro</b>	Escanear o convertir en PDF los documentos y registros en los casos que aplique, y publicarlos en la intranet para que todos los clientes internos tengan acceso al mismo, sin olvidar notificarlo al responsable del proceso para que proceda con su socialización e implementación. <b>Nota.</b> En los casos que aplique se deberá retirar de la intranet el documento o formato anterior (obsoleto) y de la base de documentos vigentes de la Oficina de Planeación y Calidad. No obstante, esta área deberá tener control de ésta información obsoleta que se encuentre en medio físico o electrónico.	Auditor(a) de Calidad	Intranet
<b>Archivo del documento adoptado</b>	Archivar el nuevo documento como COPIA CONTROLADA en las carpetas destinadas para tal fin, ubicadas en la Oficina de Planeación y Calidad.	Auditor(a) de Calidad	Manual de procesos y procedimientos

	Procedimiento	Código	PR_03_GC-2
	<b>APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión	3
		Página	5 de 7


## 7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
<p>Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad organizada, parametrizada, publicada y centralizada.</p>	<p>Todas las áreas y servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La documentación debe estar articulada a la estructura documental de la institución.</li> <li>- Los documentos deben ser custodiados por el Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficina de Planeación y Calidad.</li> <li>- Los documentos y registros aprobados deben estar disponibles en la intranet.</li> <li>- En la intranet deberá estar disponible sólo los documentos y registros vigentes.</li> <li>- Los documentos deben estar codificados de acuerdo al anexo "Codificación de documentos y registros"</li> <li>- Los documentos y registros adoptados deben estar incluidos ya sea en el "Listado maestro de documentos internos", "Listado maestro de registros" y/o "Listado maestro de documentos externos"</li> </ul>

## 8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El anexo "Codificación de documentos y registros" al igual que los formatos "Listado maestro de documentos internos", "Listado maestro de registros" y "Listado maestro de documentos externos" se encuentran adjuntos en el procedimiento "Revisión y



	Procedimiento	Código	PR_03_GC-2
	<b>APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión	3
		Página	6 de 7

codificación de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad (PR\_02\_GC-2)”

- Como mecanismo de control para evitar la modificación o alteración de los documentos, es necesario que al momento de publicarlos en la intranet estén escaneados o convertidos en PDF.
- El Representante de la Gerencia, inmediatamente sea aprobado el documento, debe garantizar que éste se encuentre disponible para la consulta por parte de todo el personal de la institución, siempre y cuando no tenga acceso restringido.
- El Representante de la Gerencia y el Auditor(a) de Calidad, son quienes deben garantizar la conservación, custodia y confidencialidad de la documentación. De igual manera, los responsables de los procesos deberán garantizar lo mismo con los registros.
- El documento impreso con las firmas de elaboración, revisión y aprobación estarán bajo la custodia del Representante de la Gerencia y se podrán imprimir documentos adicionales para las áreas y servicios sólo con previa autorización del mismo.
- Todos los clientes internos están en la obligación de notificar a la Oficina de Planeación Calidad, la existencia de versiones obsoletas en los servicios y la no disponibilidad en la intranet de los documentos ya aprobados.

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.


## 10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2013 - 02 - 19	Necesidad de actualizar el procedimiento.	Joana Patiño Orozco (Auditora de Calidad)

## 11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 21	Copia controlada



	Procedimiento	Código	PR_03_GC-2
	<b>APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>	Versión	3
		Página	7 de 7

**ANEXO 1**

**COPIA CONTROLADA**



COPIA CONTROLADA