

	Procedimiento	Código	PR_04_GC-2
	DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión	3
		Página	1 de 8

1. OBJETIVO

Mejorar significativamente la adherencia a los procesos estandarizados en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad por parte del personal de la Entidad, como mecanismo para mejorar continuamente la imagen institucional y fortalecer la satisfacción del cliente interno y externo.

2. ALCANCE

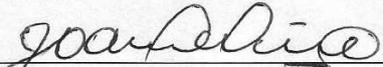
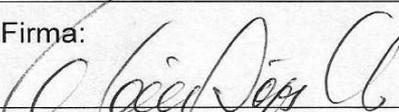
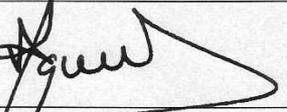
Este procedimiento aplica a todas las áreas y servicios de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento los responsables de los procesos, clientes internos a quienes les aplique el documento o registro 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

No aplica.

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 - 03 - 04	Fecha: 2014 - 03 - 04	Fecha: 2014 - 03 - 04

	Procedimiento	Código	PR_04_GC-2	
	DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Versión	3
			Página	2 de 8

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad organizada, parametrizada, publicada y centralizada.	Oficina de Planeación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - La documentación debe estar articulada a la estructura documental de la institución. - 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. - Los documentos y registros aprobados deben estar disponibles en la intranet. - En la intranet deberá estar disponible sólo los documentos y registros vigentes. - Los documentos deben estar codificados de acuerdo al anexo "Codificación de documentos y registros" - 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"

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Planeación de la actividad de socialización del documento y/o registro	Revisar el documento o registro adoptado que debe ser desplegado en la institución, así como los clientes internos a los cuales aplica y determinar el método de divulgación más apropiado para lograr el objetivo, el cual puede ser mediante la intranet, correo electrónico, actividades de	Responsable del proceso	

**DESPLIEGUE E
IMPLEMENTACIÓN DE
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD**

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
	divulgación de documentos, actividades de Inducción y Reinducción institucional, entre otros.		
Socialización del documento y/o registro	<p>Despliegue mediante intranet: Informar por escrito al personal al cual debe ser socializado el documento o registro, que éste se encuentra publicado en la intranet, indicar la ruta, dar espacio para dudas e inquietudes, advertir sobre la responsabilidad de NO seguir implementando versiones obsoletas y recordar que dicho documento o registro deberá ser conocido, interiorizado e implementado por ellos. Continuar con la actividad <i>“Verificación de la socialización y comprensión del documento y/o registro”</i></p> <p>Nota. En caso de que exista personal que no tenga acceso a la intranet, se deberá implementar otro mecanismo de socialización del documento o registro.</p>	Responsable del proceso	Comunicación escrita
	<p>Despliegue mediante correo electrónico: Socializar el documento o registro al personal competente, dar espacio para dudas e inquietudes, advertir sobre la responsabilidad de NO seguir implementando versiones obsoletas y recordar que éste deber ser conocido, interiorizado e implementado por ellos. Continuar con la actividad <i>“Verificación de la socialización y comprensión del documento y/o registro”</i></p>	Responsable del proceso	Correo electrónico
	<p>Actividades de divulgación de documentos o registros: Preparar la logística requerida para el desarrollo de la actividad de despliegue (aspectos</p>	Responsable del proceso	

DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Procedimiento	Código	PR_04_GC-2
	Versión		3
	Página		4 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Socialización del documento y/o registro	importantes a socializar, confirmación del responsable del despliegue, fecha(s), duración, lugar, equipos, entre otros), así como el material requerido (presentación, documentos y formatos).		
	Informar oportunamente a los coordinadores, los nombres completos de dichos clientes internos, así como la(s) fecha(s) en las cuales se tiene programada la actividad, de modo que esto sea tenido en cuenta al momento de elaborar los cuadros de turno y no se afecte el servicio.	Responsable del proceso	
	Preparar los últimos detalles de logística para la realización de la actividad.	Responsable del proceso	
	Reunir a los clientes internos, dar un caluroso saludo de bienvenida, explicar brevemente el objetivo de la actividad y proceder con ella, de acuerdo con lo planificado. Continuar con la actividad <i>“Verificación de la socialización y comprensión del documento y/o registro”</i>	Responsable del proceso y personal designado	
	Actividades de Inducción y Reinducción institucional: Informar al Coordinador(a) de Talento Humano el documento o registro que requiere ser incluido en las actividades de inducción o reinducción institucional. Proceder con el procedimiento “Inducción al personal y miembros de Junta Directiva (PR_03_GH-1) o “Re-inducción al personal y miembros de Junta Directiva (PR_04_GH-1)”	Responsable del proceso	Comunicación escrita Documento o registro adoptado
	Indagar con los clientes internos la comprensión de la información suministrada, aclarar dudas e inquietudes e informar que a partir de la	Responsable del proceso	

	Procedimiento	Código	PR_04_GC-2	
	DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		Versión	3
			Página	5 de 8

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTROS
Verificación de la socialización y comprensión del documento y/o registro	fecha el documento o registro deberá ser implementado en los servicios y que deberán obviar las versiones anteriores (obsoletas) que se venían implementando.		
	Solicitar a los clientes internos el diligenciamiento del formato "Hoja de socialización de documentos y registros"	Responsable del proceso	"Hoja de socialización de documentos y registros (F_05_GC-2)"
	Remitir a la Oficina de Talento Humano, copia del formato diligenciado para su custodia y conservación.	Responsable del proceso	
	Archivar de manera organizada los soportes obtenidos en la actividad, teniendo en cuenta si aplica, lo establecido por las Tablas de Retención Documental.	Responsable del proceso o personal designado	Carpeta
Implementación del documento y/o registro	Proceder a implementar los documentos y registros adoptados, generando las evidencias a que haya lugar.	Clientes internos	

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
		<ul style="list-style-type: none"> - La documentación debe estar articulada a la estructura documental de la institución. - 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.



**DESPLIEGUE E
IMPLEMENTACIÓN DE
DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA
CALIDAD**

Procedimiento

Código

PR_04_GC-2

Versión

3

Página

6 de 8

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
<p>Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad adoptada, socializada e implementada.</p>	<p>Todas las áreas y servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos y registros aprobados deben estar disponibles en la intranet. - En la intranet deberá estar disponible sólo los documentos y registros vigentes. - Los documentos deben estar codificados de acuerdo al anexo "Codificación de documentos y registros" - 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" - Una vez adoptados los documentos y registros, deben ser socializados al personal competente, utilizando cualquiera de las estrategias planteadas en el procedimiento. - Se debe generar evidencia de la socialización y comprensión del documento o registro por parte del cliente interno. - Los documentos y registros deben ser implementados de manera sistemática por los clientes internos, tomando como referente la versión vigente.

	Procedimiento	Código	PR_04_GC-2
	DESPLIEGUE E IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Versión	3
		Página	7 de 8

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 codificación de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad (PR_02_GC-2)”
- En caso de planear una estrategia diferente para la socialización de los documentos y registros, ésta deberá ser notificada a la Oficina de Planeación y Calidad para que sea analizada y proceda con la modificación del procedimiento, en caso de ser necesario.
- Todos los clientes internos están en la obligación de notificar a la Oficina de Planeación y Calidad, la existencia de versiones obsoletas en los servicios y la no disponibilidad en la intranet de los documentos ya aprobados, así mismo en la de adherirse a los documentos y registros estandarizados en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2014 – 03 - 03	Necesidad de actualizar el procedimiento y ajustarlo a la estructura documental adoptada.	Joana Patiño Orozco (Auditora de Calidad)

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_05_GC-2	Hoja de socialización de documentos y registros

