

 Clínica del Prado <small>Grupo Quirónsalud</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR-GC-SGC-DR-001
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN: 9
	ELABORACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	EDICIÓN: 18/Nov/2021

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, control, actualización, medios de divulgación, anulación, codificación, manejo e identificación de documentos nuevos, existentes y obsoletos en la Clínica del Prado, con el fin de generar una cultura del control documental y un mejoramiento de la comunicación, efectividad y seguridad encaminado a la integración del sistema de gestión.

2. ALCANCE

Aplica para todos los servicios y/o áreas de la Clínica. Iniciando con la definición de la notificación de la documentación sin vigencia y finaliza con la activación y divulgación del documento en el aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad, además de la impresión de los formatos que se requieren por litografía.

3. POLÍTICAS Y DIRECTRICES

- Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”
- Resolución 3100 de 2019 “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud”
- Resolución 4410 de 2009 “Por la cual se expide el Reglamento Técnico que contiene el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de los Gases Medicinales”
- NTC-ISO 9001 de 2015 Requisitos del sistemas de Gestión de la Calidad.

DEFINICIONES

Actividad: Acción, operación o tarea que se ejecuta en un tiempo definido y con un fin específico. Incluye acciones asistenciales y administrativos para abordar o tratar una condición de salud o realizar un diagnóstico clínico.

Actualización: actividad mediante la cual se hacen cambios en un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, originados en una optimización de una actividad o conjunto de actividades o por cambios en la reglamentación.

Adopción: actividad en la que se autoriza la entrada en vigencia y la puesta en funcionamiento de nuevos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, que lo requieran.

Anexo: sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Anulación: actividad emprendida para eliminar del Sistema de Gestión de la Calidad un documento obsoleto.

Aprobación: acción de verificar la correspondencia entre el contenido de un documento con las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

Borrador del documento: documento elaborado previo al definitivo, para corrección y posterior aprobación.

Caracterización de procesos: Herramienta usada para describir cómo funciona un proceso y así dar cumplimiento a los requisitos de la norma.

 <p>Clínica del Prado Grupo Quirónsalud</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR-GC-SGC-DR-001
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN: 9
	ELABORACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	EDICIÓN: 18/Nov/2021

Código: corresponde a la identificación única del documento.

Control de documentos: Son las directrices dadas para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, edición, distribución y anulación de los documentos internos del Sistema de Gestión.

Copia controlada: Son aquellos documentos autorizados por el Administrador para ser distribuidos de forma física en los servicios, teniendo como soporte el registro en el aplicativo del Sistema Integrado de Calidad.

Documento Externo: Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales, guías clínicas, protocolos, entre otros.

Documento Obsoleto: Son todos aquellos documentos que han sido corregidos y que tienen versiones posteriores, actualizadas y editadas formalmente, por ello, perdieron la vigencia.

Formato: documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Guía de práctica clínica: Documento informativo que incluye recomendaciones dirigidas a optimizar el cuidado del paciente, con base en una revisión sistemática de la evidencia y en la evaluación de los beneficios y daños de distintas opciones en la atención a la salud.

Información documentada: Información escrita y socializada de procesos, procedimientos, actividades en un servicio de salud, que puede estar en medio físico o magnético, ser de cualquier fuente refiriéndose al lugar de origen de la información y estar en cualquier formato o idioma.

Instructivo: Conjunto de instrucciones que permiten llevar a cabo determinadas acciones de la mejor manera posible, debe ser claro y conciso de manera que quien las lee o sigue pueda comprenderlas fácilmente. En la Clínica del Prado, también deberá ser utilizado para la explicación de formatos.

Listado maestro de documentos: lista en la cual se relacionan los documentos controlados en la Clínica del Prado, el cual se encuentra disponible en el aplicativo del Sistema Integrado de Calidad.

Manual: Documento que recopila de forma explícita, ordenada y sistemática información acerca de un tema o servicio en específico.

Procedimiento: Describe como realizar secuencialmente cada una de las tareas necesarias para llevar a cabo una determinada actividad. Responden a la pregunta: ¿Cómo se debe hacer?

Proceso: Conjunto de actividades planificadas, interrelacionadas o que interactúan entre sí de forma secuencial, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Incluye procesos asistenciales y administrativos con el fin de abordar o tratar una condición de salud o realizar un diagnóstico clínico.

Programa: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

 Clínica del Prado <small>Grupo Quirónsalud</small>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: PR-GC-SGC-DR-001
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN: 9
	ELABORACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL	EDICIÓN: 18/Nov/2021

Protocolo de atención: Secuencia lógica y detallada de un conjunto de actividades, conductas o procedimientos a desarrollar para la atención de una situación específica de salud en un entorno determinado, el cual permite poca o ninguna variación de las acciones realizadas por parte del personal que interviene en la atención. Incluye aquellos protocolos definidos por el prestador de servicios de salud y los establecidos en la normatividad que regula la materia como de obligatorio cumplimiento.

Política: Es una actividad de forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para lograr Objetivos, ejercicio del poder para la resolución de un conflicto de interés.

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Versión del documento: indica el número de veces que un documento ha sido modificado. Se parte del inicial 01.

4. CONDICIONES GENERALES

Para iniciar el procedimiento debe de existir una necesidad de elaborar, revisar, aprobar, controlar estandarizar, actualizar definir medios de divulgación, eliminar, manejar e identificar documentos nuevos, existentes y obsoletos que estén ligados al aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

Las empresas contratadas por interdependencia deberán acogerse al sistema de gestión documental de la Clínica del Prado.

Los requerimientos documentales correspondientes a inclusión, solicitud, eliminación de información documentada (procesos, procedimientos, protocolos, instructivos, formatos, entre otros) del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad se deben hacer únicamente a través del correo: requerimientosdocumentales@clinicadelprado.com.co

Para el seguimiento y control de las actividades de este procedimiento se revisa diariamente el estado de revisión y aprobación de los documentos creados y/o actualizados en el Sistema de Gestión de Calidad dejando registro del seguimiento en el formato de **control de aprobación de documentos F-GC-SGC-DR-006**.

Se cuenta con un **indicador de respuesta a requerimientos documentales** disponible en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, este se mide de forma mensual.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Manual de gestión documental M-GC-SGC-DR-001.
- Formato de elaboración políticas institucionales F-GC-SGC-DR-005.
- Formato de elaboración de caracterización de procesos F-GC-SGC-DR-008.
- Formato de elaboración de manuales y/o programas F-GC-SGC-DR-003.
- Formato de elaboración de procedimientos y/o procedimientos operacionales técnicos F-GC-SGC-DR-004.
- Formato de elaboración de protocolos y/o instructivos F-GC-SGC-DR-002.
- Formato de elaboración de consentimientos informados F-GC-SGC-DR-001.
- Formato de control de aprobación de documentos F-GC-SGC-DR-006.