

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN



“PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS”

PROCESO: CALIDAD

SUBPROCESO: N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Ing. Jhonny Solís	Nombre: Dr. Edison Ipiales	Nombre: Dr. Andrés Sotomayor
Cargo: Analista de Calidad 1	Cargo: Analista de Calidad 3	Cargo: Gerente
FECHA: 15/02/2016	FECHA: 16/02/2016	FECHA: 18/02/2016

 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016 VERSIÓN: 001 PÁGINA 1 DE 15
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

Contenido

1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE:	2
3. RESPONSABLES:.....	2
4. DEFINICIONES:.....	2
5. DESCRIPCIÓN:	3
Diagrama del Proceso	3
Desarrollo del Proceso	4
6. INDICADORES	7
7. REFERENCIAS:.....	7
8. ANEXOS:	8
9. DISTRIBUCIÓN.....	14
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	14



	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 001 PÁGINA 2 DE 15 CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

1. OBJETIVO:

Guiar como se procede para elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y eliminación documentos en el Hospital General Docente de Calderón

2. ALCANCE:

Este procedimiento cubre la elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y eliminación de documentos internos y externos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad Hospital General Docente de Calderón

3. RESPONSABLES:

Responsable de la Supervisión: *Analista de Calidad*

Responsable de la Aplicación: *Líderes de Proceso, Coordinadores Técnicos*

Responsable del Monitoreo del Indicador: N/A

4. DEFINICIONES:

Proceso se define como “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados

Procedimiento forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

Información: “Datos que poseen significado”

Documento: “Información y su medio de soporte”.

Especificación: “Documento que establece requisitos”

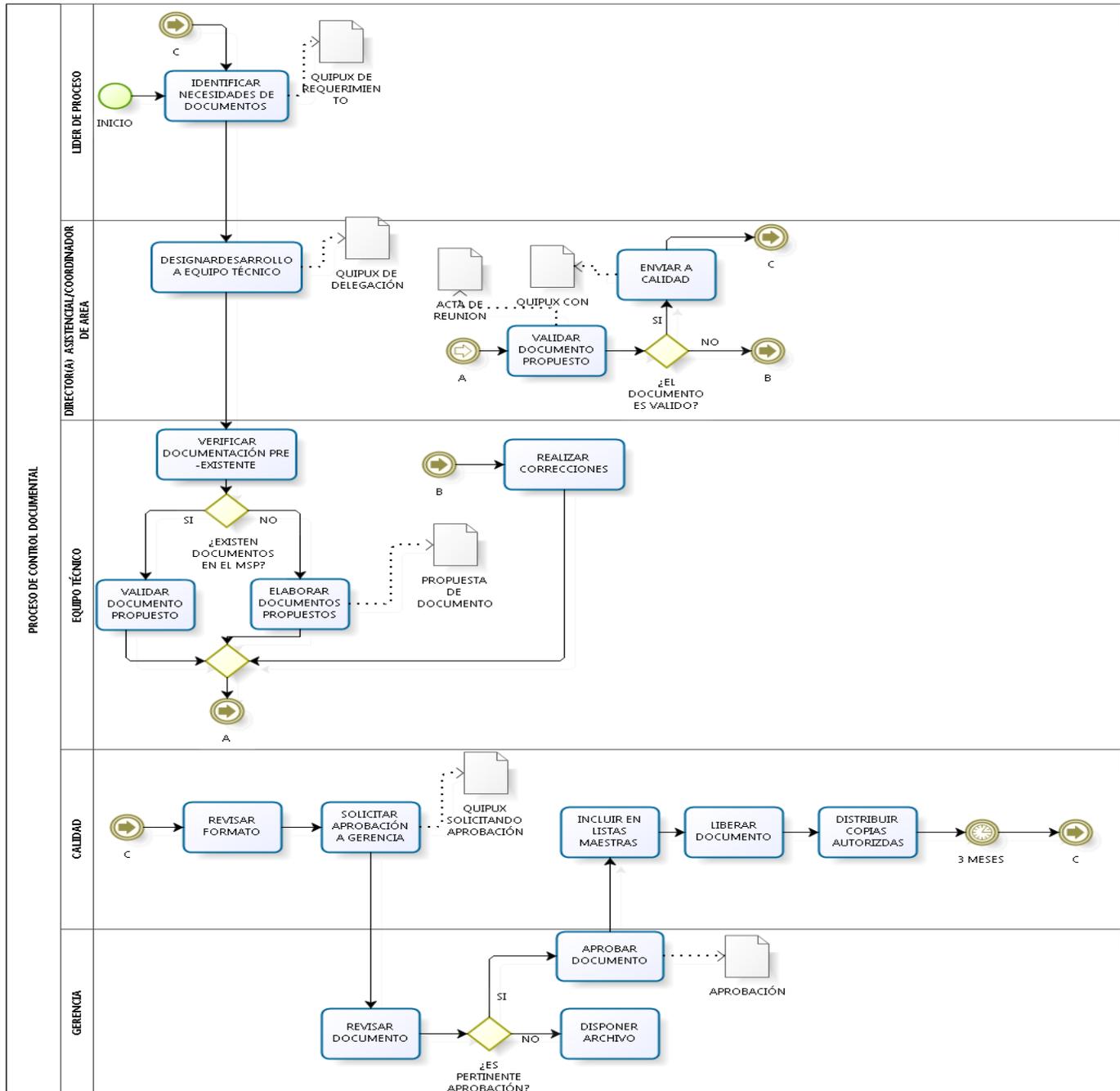
Registro: “Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia, de verificaciones, acciones preventivas y correctivas”

HGDC: Hospital General Docente de Calderón



5. DESCRIPCIÓN:

Diagrama del Proceso



	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 001 PÁGINA 4 DE 15 CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

Desarrollo del Proceso

N° de Actividad	Responsable	Actividades realizadas	Salidas críticas
1	Líder de proceso	Identificar necesidad de un documento Una vez definidos los procesos, los líderes identificarán las necesidades de documentos (Protocolo, Procedimiento, Instructivo, Formatos, etc) para que su proceso se desarrolle de manera eficaz y eficiente y envían el requerimiento al subdirector o coordinador de área	Necesidad Identificada/ Quipux de requerimientos
2	Director Asistencial/Coordinador de área	Designar desarrollo a equipo técnico El director asistencial o el coordinador de área en los procesos de apoyo y asesoría (Coordinador: Administrativo financiero, de Calidad, Jurídico, Planificación, Comunicación, Admisiones y Atención al usuario) designará a un equipo técnico para que solvete la necesidad de documentos del proceso.	Quipux de designación equipo técnico
3	Equipo técnico	Verificar Documentación Pre-Existente Una vez conformado el equipo técnico realizará una búsqueda de documentos que puedan cubrir la necesidad y que ya hayan sido elaborados con anterioridad por el MSP. Si existen documentos pasar a la actividad 5, caso contrario a la actividad 4	Verificación de existencia de documentos
4	Equipo técnico	Elaborar una propuesta de documento De acuerdo a las necesidades identificadas se elaborará una propuesta de documento, la misma que deberá seguir los lineamientos de formato emitidos por la Unidad de Calidad Pasar a la actividad 6	Documento propuesto
5	Equipo técnico	Validar documentos existentes Si existieren documentos que a criterio técnico cubran las necesidades del requerimiento, el equipo técnico los validará y enviara con un informe técnico (form. HGDC-CAL-FORM-IT) lo enviara al subdirector o coordinador como propuesta. Pasar a la actividad 6	Acta de reunión
6	Subdirector/Coordinador de área	Validar documento propuesto Se organizará una reunión con los involucrados en el proceso en donde se presentará y validará la	Acta de validación





Ministerio de Salud Pública
Hospital Docente de CALDERÓN

CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTO

FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016

VERSIÓN: 001

PÁGINA 5 DE 15

CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

		propuesta de documento, en esta se realizará las observaciones pertinentes o la aceptación de ser el caso la misma que quedara plasmada en un acta (HGDC-CAL-FORM-ACT) con la firma de los participantes. Si el documento es válido pasar a la actividad 8 si no es adecuado pasar a la actividad 7	
7	Equipo técnico	Realizar correcciones De acuerdo a las observaciones realizadas se realizará las correcciones y se los enviara nuevamente a la actividad 6	Documento con correcciones
8	Coordinador técnico	Enviar a calidad Una vez validado el documento propuesto se lo enviara a la unidad de calidad mediante Quipux con el anexo del acta escaneada en la que se validó el documento propuesto	Documento validado/ Acta de reunión
9	Analista de Calidad	Revisar Formato Realizar verificación de que el formato del documento sea el adecuado y proceder a asignar un código al documento	Documento revisado y codificado
10	Analista de Calidad	Solicitar aprobación a gerencia El departamento de calidad enviara el documento a gerencia por vía quipux solicitando la aprobación de la máxima autoridad Si la gerencia aprueba pasar a la actividad 8, caso contrario regresar a la actividad 4	Documento enviado
11	Gerencia	Revisar documento El gerente revisara la pertinencia del documento que se solicita la aprobación Si se decide aprobar el documento pasar a la actividad 13 caso contrario pasar a la actividad 12	Revisión de Documento
12	Gerencia	Disponer Archivo de documentos El documento no autorizado se lo archivara lo cual será informado a las partes interesadas.	Orden de Archivo
13	Gerencia	Aprobar documento La gerencia dejará constancia de que el documento ha sido aprobado y dispondrá a la unidad de calidad continuar con el trámite respectivo	Aprobación de documento
14	Analista de Calidad	Incluir en listas maestras Una vez recibida la aprobación, el analista de calidad incluirá el documento en las listas maestras, imprimirá el documento y recopilará las firmas de elaboración, revisión y aprobación.	Documento registrado en listas maestras y firmado



 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016 VERSIÓN: 001 PÁGINA 6 DE 15
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

15	Analista de Calidad	Liberar Documento Una vez que el documento tenga las firmas necesarias, se lo escaneara y se lo ubicará en la biblioteca digital de documentos que tendrá un link de acceso desde la página web institucional. Los documentos colgados en esta página serán copias no autorizadas.	Documento liberado para su uso
16	Analista de calidad	Distribuir copias autorizadas Se procederá a entregar copias autorizadas del documento de acuerdo a la lista de distribución que consta en el documento y se registrara en el formulario HGDC-CAL-FORM-LD. Luego de tres meses se iniciará nuevamente todo el proceso para identificar necesidades de modificación para mejorar el documento.	Lista de distribución.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA

- ✓ Todos aquellos Documentos que no son generados por los Proceso del HGDC, pero que son necesarios para referencia y desarrollo de actividades son considerados Documentos Externos. Tenemos así por ejemplo: Guías clínicas, Protocolos del MSP, Estatutos del MSP, Manuales de Equipos, Guías de trabajo, etc.
- ✓ El Responsable de Calidad, previo requerimiento del líder de proceso que necesite los documentos externos, ingresa toda la Documentación externa en el Registro LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS a la vez se asegura de que sean las versiones actualizadas las que se encuentran en uso y los pondrá a disposición en la página web institucional.
- ✓ Si existe un cambio de documento, la versión anterior a la vigente es señalada con el sello de DOCUMENTO OBSOLETO para evitar su uso cuando se deba almacenar por motivos legales; caso contrario se dispone la eliminación inmediata del documento externo.

ARCHIVO

- ✓ El documento original con las firmas de responsabilidad es guardada bajo llave en el Archivador de la unidad de Calidad localizado en la oficina al cual tiene acceso los analistas de calidad del HGDC.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016 VERSIÓN: 001 PÁGINA 7 DE 15
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

- ✓ Una vez que se ha cumplido el período de almacenamiento de los documentos, estos se eliminan de acuerdo a las disposiciones legales normativas externas y propias del Hospital General Docente de Calderón.

6. INDICADORES:
No aplica

7. REFERENCIAS:

ISO. (2005). *NORMA ISO 9000:2005 Términos y Definiciones*. Ginebra: ISO.



 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016 VERSIÓN: 001 PÁGINA 8 DE 15
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

8. ANEXOS:

a. ACTA DE REUNIÓN (HGDC-CAL-FORM-ACT)

 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 003								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Tema:</td> </tr> <tr> <td>Lugar:</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Hora de inicio:</td> <td>Hora de finalización:</td> </tr> <tr> <td>Unidad Responsable de la Reunión:</td> <td>Nº</td> </tr> </table> </div>			Tema:		Lugar:	Fecha:	Hora de inicio:	Hora de finalización:	Unidad Responsable de la Reunión:	Nº
Tema:										
Lugar:	Fecha:									
Hora de inicio:	Hora de finalización:									
Unidad Responsable de la Reunión:	Nº									
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"> OBJETIVO/OBJETIVOS </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 60px;"> Antecedentes </div>										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 150px;"> ORDEN DEL DÍA </div>										
HGDC-CAL-FORM-ACT, V003	Página 1 de 6	Av. Giovanni Calles y calle Derby Teléfono: 593-2 3952-700 http://instituciones.msp.gob.ec/cz9								

 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 003
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> RESUMEN DE TEMAS TRATADOS </div>		
HGDC-CAL-FORM-ACT, V003	Página 2 de 6	Av. Giovanni Calles y calle Derby Teléfono: 593-2 3952-700 http://instituciones.msp.gob.ec/cz9



 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016 VERSIÓN: 001 PÁGINA 12 DE 15
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

d. . INFORME TÉCNICO (HGDC-CAL-FORM-IT)

 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	INFORME TÉCNICO	Versión:001
PARA: DE: TEMA: FECHA: N° DE INFORME		
1. ANTECEDENTES:		
2. OBJETIVO (S):		
3. ACTIVIDADES REALIZADAS:		

 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	INFORME TÉCNICO	Versión:001
4. CONCLUSIONES Y DETALLE PRODUCTOS ALCANZADOS:		
5. RECOMENDACIONES:		
6. DETALLE DE ANEXOS		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
CARGO:	CARGO:	CARGO:



e. FORMATO DE PROCEDIMIENTO (HGDC-CAL-FORM-PROC)

			
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN			
			
"PROCEDIMIENTO DE (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)"			
PROCESO: SUBPROCESO:			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
(f)	(f)	(f)	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
FECHA:	FECHA:	FECHA:	
Av. Giovanni Calles y calle Derby Teléfono: 593-2 3952-700 http://instituciones.msp.gob.ec/cz9			

	(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)	FECHA APROBACION:
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: PÁGINA 1 DE 3 CÓDIGO:

Contenido

1. OBJETIVO:	2
2. ALCANCE:	2
3. RESPONSABLES:	2
4. DEFINICIONES:	2
5. DESCRIPCIÓN:	2
Diagrama del procedimiento	2
Desarrollo de procedimiento	2
6. INDICADORES:	2
7. REFERENCIAS:	2
8. ANEXOS:	2
9. DISTRIBUCIÓN:	4
10. CONTROL DE CAMBIOS:	5

Av. Giovanni Calles y calle Derby
 Teléfono: 593-2 3952-700
<http://instituciones.mso.gob.ec/cz9>

			
(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)			FECHA APROBACION:
PROCEDIMIENTO			VERSIÓN: PÁGINA 2 DE 3 CÓDIGO:

1. OBJETIVO:

2. ALCANCE:

3. RESPONSABLES:
 Responsable de la Supervisión:
 Responsable de la Aplicación:
 Responsable del Monitoreo del Indicador:

4. DEFINICIONES:

5. DESCRIPCIÓN:
Diagrama del procedimiento
Desarrollo de procedimiento

6. INDICADORES:

7. REFERENCIAS:

8. ANEXOS:

9. DISTRIBUCIÓN

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	SECCION QUE CAMBIA	VERSION

Av. Giovanni Calles y calle Derby
 Teléfono: 593-2 3952-700
<http://instituciones.mso.gob.ec/cz9>



 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA APROBACIÓN: 18/02/2016
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 001 PÁGINA 14 DE 15 CÓDIGO: HGDC-CAL-PROC-CD

f. FORMATO DE ENCABEZADO DE DOCUMENTOS

 Ministerio de Salud Pública Hospital Docente de CALDERÓN	(NOMBRE DEL DOCUMENTO)	FECHA APROBACIÓN:
	(TIPO DEL DOCUMENTO)	VERSIÓN: PÁGINA # DE # CÓDIGO:

g. FORMATO DE PIE DE PÁGINA DE DOCUMENTOS

HGDC-CAL-FORM-PROC
V001



Av. Giovanni Calles y calle Derby
Teléfono: 593-2 3952-700
<http://instituciones.msp.gob.ec/cz9>



9. DISTRIBUCIÓN

Coordinadores técnicos
Líderes de Proceso
Subdirectores
Directora Asistencial
Analista de Calidad

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	SECCIÓN QUE CAMBIA	VERSIÓN
18/02/2016	Emisión Inicial	N/A	001

