



salud y bienestar
a tu alcance.

Elaboración y control de documentos estratégicos

Código: I-E-PLA-001

Versión: 1 | 21/sept/2022

Fecha de creación: 21/sept/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
Nombre del documento	Elaboración y control de documentos estratégicos	
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada
Creación del instructivo	21-sep-22	1



salud y bienestar
a tu alcance.

| Elaboración y control de documentos estratégicos |

Código: I-E-PLA-001

Versión: 1 | 21/sept/2022

Fecha de creación: 21/sept/2022

Instructivo para la elaboración de documentos institucionales

ESE ALEJANDRO PRÓSPERO REVEREND

2022

Página 2 | 15



salud y bienestar
a tu alcance.

Elaboración y control de documentos estratégicos

Código: I-E-PLA-001

Versión: 1 | 21/sept/2022

Fecha de creación: 21/sept/2022

Contenido

1. Introducción	4
2. Objetivo	4
3. Alcance	4
4. Documentos relacionados	4
5. Glosario	4
6. Estructura documental	6
7. Criterios básicos para la elaboración y presentación de documentos	6
8. Generalidades	6
8.1 Documento obsoleto	7
8.2 Copia no controlada	8
8.3 Documento vigente	8
9. Control de la documentación externa	9
10. Estructura para la presentación de documentos	9
10.1 Encabezado	10
10.2 Cuerpo	10
10.3 Pie de página	11
10.4 Cuadro de control	11
11. Codificación de los documentos	11
12. Control de cambios	14
13. Contenido mínimo de los diferentes documentos	15



1. Introducción

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos a nivel directivo de la Empresa Social del Estado Alejandro Próspero Reverend para el funcionamiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que propende por el mejoramiento de los servicios prestados a los usuarios, se establecen las directrices para la elaboración de documentos estratégicos y su respectivo control.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por obsoletos de los documentos y registros elaborados por los colaboradores de la ESE.

3. Alcance

Aplica para toda la documentación generada por los funcionarios o colaboradores en función de la ESE Alejandro Próspero Reverend y deben ser acogidas por todos los responsables de la elaboración, actualización y eliminación de documentos.

4. Documentos relacionados

- Listado Maestro de documentos
- Formato de control de cambios
- Formato para la actualización y creación de documentos

5. Glosario

- **Copia no controlada:** documento copia del original del cual no se tiene control por cuanto no reposa en el sitio oficial establecido para su uso.
- **Caracterización:** La caracterización del proceso es una herramienta táctica que facilita la descripción del cómo funciona el proceso a través de la identificación de elementos esenciales que permiten la gestión y control de los procesos.
- **Copia controlada:** es una condición de restricción a la reproducción de un documento, la cual solo es viable con la autorización del responsable de dicho documento. El documento en copias se distribuye en medios controlados para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
- **Comunicación oficial:** Escrito que se utiliza en las relaciones oficiales entre la Entidad y otras entidades o con personas naturales o jurídicas.
- **Documento:** información y su medio de soporte (papel, medio magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra, entre otros) que puede ser revisado, ajustado y/o actualizado, lo cual da lugar al cambio de versión. Ejemplo de documentos son: Formato, procedimiento, planes, guía, instructivos y manuales.
- **Documento obsoleto:** es el documento que ha perdido vigencia por derogación. Se deberá identificar su estado y actualizar el listado maestro de documentos.
- **Formato:** el formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.



- **Guía de práctica clínica (GPC):** documento que contiene las declaraciones y recomendaciones destinadas a optimizar la atención al paciente que se elaboraron mediante la revisión sistemática de las evidencias existentes y la evaluación de riesgos y beneficios de las diferentes opciones de cuidados¹ y pueden ser adoptadas aquellas elaboradas y aprobadas por las autoridades competentes en coordinación con los profesionales de la salud, las sociedades científicas, los colegios de profesionales y las facultades de salud. Ejemplo: la Guía para el tratamiento de enfermedad respiratoria aguda.
- **Indicador:** es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.
- **Instructivo:** documento que consiste en la descripción detallada de una actividad específica de gestión administrativa tanto en servicios asistenciales como áreas administrativas.
- **Manual:** documento en el cual se recoge los aspectos básicos y esenciales de una materia. Así los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento de algún tema o materia de los macroprocesos de la ESE.
- **Plan:** es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla, compilado en un documento. En este sentido, un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra. Un ejemplo es el plan de anual de adquisiciones de una vigencia.
- **Política:** Las políticas son un conjunto de lineamientos y/o principios estructurados, en distintos niveles, a los que responden los documentos estratégicos, como el marco en el que deben desarrollarse las actividades de la empresa².
- **Procedimiento:** documento que consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia. A diferencia de la guía, el procedimiento asigna un responsable a cada actividad. Además, debe incluir un flujograma de las actividades que lo conforman. Un ejemplo es el procedimiento de atención al usuario.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos y/o servicios). Comprar es un ejemplo de esto.
- **Programa en salud:** Consiste generalmente en una serie de actividades coherentes, organizadas e integradas; destinadas a alcanzar unos objetivos concretos y definidos previamente para mejorar el estado de salud de una población. El análisis y la evaluación es un aspecto fundamental al diseñar un programa de salud.

¹ Instituto de Medicina de Estados Unidos (ioM) hasta el 30 de junio del año 2015, actualmente se llama Academia Nacional de Medicina (NAM).

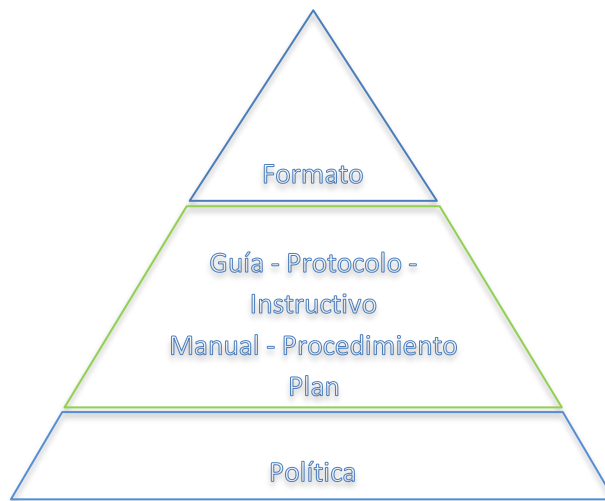
² <https://www.pymas.com.co/ideas-para-crecer/recursos-humanos/tipos-de-politicas-de-una-empresa#:~:text=Las%20pol%C3%ADticas%20son%20una%20serie,declaraci%C3%B3n%20o%20enunciaci%C3%B3n%20del%20principio.>



- **Registro:** es un reconocimiento de una determinada situación que se considera de relevancia en una fecha o tiempo determinado; presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, el cual no se puede actualizar. Por ejemplo, un formato diligenciado, un reporte de una base de datos, un informe, un concepto, etc.
- **Versión:** es el estado en que queda el documento tras cada una de las modificaciones que se van haciendo. Partiendo del original, cada aporte va constituyendo una versión nueva.

6. Estructura documental

En la siguiente imagen se muestra la jerarquía de niveles e importancia estipulada para la documentación de la ESE Alejandro Próspero Reverend.



Gráfica No. 1 - Pirámide documental

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, ESE Alejandro Próspero Reverend.

7. Criterios básicos para la elaboración y presentación de documentos

El texto se redacta en tiempo presente, generalmente de manera impersonal o en tercera persona, dando indicación del responsable de la actividad; el texto debe ser claro, preciso y coherente.

El documento finalizado debe ser comprensible para las personas a las que va dirigido y en general las que lo requieran; cuando se hace uso de palabras muy especializadas, estas deben definirse al inicio del documento bajo una sección creada llamada glosario.

8. Generalidades

- La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de la custodia y la salvaguardia de todos los documentos de la plataforma estratégica de la entidad.
- Los documentos se custodiarán en medio magnético; para tal fin la Oficina de Planeación contará con una carpeta virtual.
- Los documentos disponibles en el portal de la entidad o en su intranet serán las últimas versiones y corresponderán a los documentos vigentes.



- Para inclusión, modificación y retiro de la documentación se requiere informar a la oficina de planeación, mediante el diligenciamiento del formato de solicitud donde indique que se va a crear, modificar o retirar el documento en cuestión (ver anexo 1).
- Los documentos entrarán en vigencia una vez estén adoptados por acto administrativo suscrito por la gerencia.
- Todo documento de la Plataforma Estratégica debe ser evaluado y avalado por la Oficina Asesora de Planeación, revisado por la Oficina Asesora Jurídica y aprobado por Gerencia.
- Todo documento de la plataforma estratégica de la ESE deberá ser registrado en una tabla de control (Listado maestro de documentos estratégicos) y será manejado por la oficina de planeación.

Para la modificación de la documentación se maneja marcas de agua de la siguiente manera:

8.1 Documento obsoleto

Son los **documentos** del sistema de gestión de la calidad que han perdido vigencia por modificación o derogación. El documento obsoleto es retirado del portal de la entidad o de intranet y se indicará mediante una marca de agua que el documento es **obsoleto**.



CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró			
Revisó	Si aplica		
Aprobó	Si aplica		

Las arriba firmadas, declarando que he/a revisado el presente documento y lo encontré/a ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, dejo cubierta responsabilidad de presentación para la firma.



Oficina Asesora
de Planeación

www.easalprorev.gov.co
intranet.easalprorev.gov.co
planeacion@esealprorev.gov.co
T: F: @esealprorev



salud y bienestar
a tu alcance.

Elaboración y control de documentos estratégicos

Código: I-E-PLA-001

Versión: 1 | 21/sept/2022

Fecha de creación: 21/sept/2022

8.2 Copia no controlada

Corresponde al documento que está en proceso de actualización o modificación de un documento vigente.

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró			
Revisó	Si aplica		
Aprobó	Si aplica		

Las arriba firmadas declaramos que firmamos el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



Oficina Asesora
de Planeación

www.esealprorev.gov.co
info@esealprorev.gov.co
planeacion@esealprorev.gov.co
@esealprorev

8.3 Copia controlada o documento vigente

Corresponde al documento que está vigente y cuenta con la firma del gerente. A diferencia de los formatos anteriores, en este caso sin marca de agua



salud y bienestar
a tu alcance.

Elaboración y control de documentos estratégicos

Código: I-E-PLA-001

Versión: 1 | 21/sept/2022

Fecha de creación: 21/sept/2022



CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró			
Revisó	Si aplica		
Aprobó	Si aplica		

Las arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



Oficina Asesora
de Planeación

www.easalprorev.gov.co
@esealprorev
planeacion@esealprorev.gov.co
Facebook, Twitter, Instagram icons

9. Control de la documentación externa

El responsable de cada proceso debe identificar los documentos de origen externo que apliquen y decidir si se trata de documentos legales, documentos que ofrecen orientación para la aplicación de la normatividad u otros documentos que se necesitan para la eficaz operación y control de las actividades.

10. Estructura para la presentación de documentos

Todo documento se debe presentar respetando las recomendaciones que se establecen para lograr uniformidad, hacer estudios y búsqueda de información más eficaz.



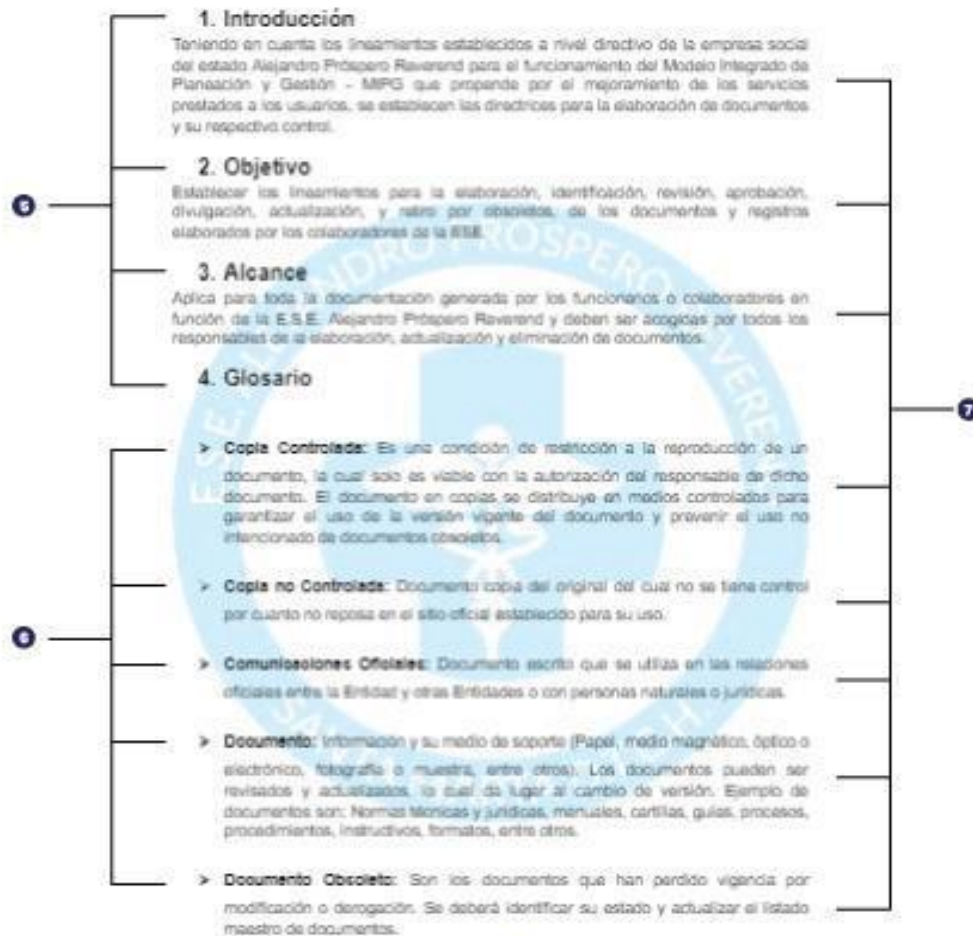
10.1 Encabezado



1
Título de documento general
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 20 a 30 puntos

2 3 4
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 8 puntos

10.2 Cuerpo



5
Título dentro del documento
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 15 puntos en negrilla

6
Sub-Título dentro del documento
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 12 puntos en negrilla

7
Texto de documento
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 11 puntos



10.3 Pie de página

8
Texto Pie de Página
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 18 puntos

8.1
Texto Pie de Página
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 18 puntos negrilla

9
Texto Pie de Página
Tipo de tipografía (letra): Arial
Tamaño tipográfico: 8 puntos

10.4 Cuadro de control

Al final de cada documento debe contener la siguiente información:

- **Elaboración:** nombre de la o las personas que elaboró el documento y cargo que ocupa dentro de la ESE.
- **Revisión:** nombre y cargo de la o las personas encargadas de la revisión del documento.
- **Aprobación:** nombre y cargo de la persona con las funciones suficientes para aprobar el documento presentado.

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Proyectó			
Revisó			
Aprobó			
Las arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

11. Codificación de los documentos

Los documentos de la ESE Alejandro Próspero Reverend deben tener asignado un código alfanumérico de identificación.

Primera posición: Corresponde a la abreviatura del tipo de documento (según la tabla 1), para este ejemplo: "Instructivo".

Segunda posición: guion, para este símbolo "-".

Tercera posición: siglas de la abreviatura del tipo de proceso (según la tabla 2), para este ejemplo "Estratégico".

Cuarta posición: guion, el símbolo "-".

Quinta posición: las siglas de la abreviatura del proceso (según la tabla 2), para este ejemplo "planeación".

Sexta posición: guion, el símbolo "-".

Séptima posición: consecutivo de tres dígitos, empezando por el 001.



Ejemplo No.1 Codificación documental ESE Alejandro Próspero Reverend

I	-	E	-	PLA	-	001
Tipo de documento	Guion	Sigla del tipo de proceso	Guion	Abreviatura del proceso	Guion	Consecutivo

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, ESE Alejandro Próspero Reverend.

**Tabla No.1 - Abreviatura para la identificación de tipo de documentos
ESE Alejandro Próspero Reverend**

Tipo de documento	Codificación de tipo de documentos
Formato	F
Guía	G
Instructivo	I
Plan	P
Política	PL
Protocolos	PT
Procedimiento	PC
Manual de procesos	MP

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, ESE Alejandro Próspero Reverend.

**Tabla No.2 - Abreviaturas para la identificación de procesos
ESE Alejandro Próspero Reverend**

Tipo de proceso	Sigla de tipo de proceso	Proceso	Siglas
Estratégicos	E	Gerencia	GER
		Planeación estratégica	PLA
		Comunicaciones y Prensa	CYP
		Defensa y representación judicial	DYJ
		Control Interno Disciplinario	CID
		Contratación	CON
		Consultas: Medicina general, Enfermería, Odontología general, Optometría, Pediatría, Ginecología.	CMG
		Atención de la Ruta de Promoción y Mantenimiento de la Salud	PYM
		Atención de la Ruta Materno Perinatal	RMP



salud y bienestar
a tu alcance.

Elaboración y control de documentos estratégicos

Código: I-E-PLA-001

Versión: 1 | 21/sept/2022

Fecha de creación: 21/sept/2022

Tipo de proceso	Sigla de tipo de proceso	Proceso	Siglas
Misionales	M	Atención en la Ruta de Atención de Grupos Especiales	RGE
		Hospitalización	HOS
		Urgencias	URG
		Medicina general	MEG
		Promoción y mantenimiento de la salud	PYM
		Transporte asistencial básico	TAB
		Servicio farmacéutico	FAR
		Imágenes diagnósticas: Rayos x, Ecografías	IRX
		Laboratorio citologías cérvico-uterinas	LAC
		Laboratorio clínico	LAB
		Terapia respiratoria	TER
		Información y orientación	IYO
		Gestión de PQRS	PQR
		Asociación de Usuarios	ADU
		Vigilancia epidemiológica	VEP
Apoyo	A	Costos	CTS
		Administración del talento humano	THO
		Sistema de información y telecomunicaciones	SIT
		Mantenimiento	MNT
		Servicios generales	SGN
		Vigilancia	VIG
		Parque Automotor	PAM
		Almacén	ALM
		Gestión documental	GDM
		Pagos	PAG
		Facturación y cartera	FYC



Tipo de proceso	Sigla de tipo de proceso	Proceso	Siglas
		Presupuesto	PRE
		Contabilidad	CON
		Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	SST
		Gestión Ambiental	GAM
Evaluación	EV	Programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC)	PMC
		Habilitación en plataforma REPS de novedades de servicio	RPS
		Sistemas de información para la calidad	SIC
		Relación con entes de control	REC
		Evaluación y seguimiento	EYS
		Liderazgo estratégico	LET
		Evaluación a la gestión del riesgo	EGR
		Enfoque hacia la prevención	EPR

Fuente: Oficina Asesora de Planeación, ESE Alejandro Próspero Reverend.

12. Control de cambios

Los cambios que se realicen a la estructura de los documentos deben ser registrados en el formato para ese fin, que corresponde a la primera hoja del documento, empezando con la descripción del cambio realizado, seguido el número secuencial de la versión modificada y en el último campo, la fecha en que se aprueba el cambio.

**Tabla No.3 - Control de cambios documental
ESE Alejandro Próspero Reverend**

CONTROL DE CAMBIOS			
Nombre del documento			
	Descripción del cambio	Fecha de cambio	Versión creada



Fuente: Oficina Asesora de Planeación, ESE Alejandro Próspero Reverend.

13. Contenido mínimo de los diferentes documentos

A nivel general y como mínimo, la documentación del sistema debe contener:

- Título
- Objetivo
- Introducción
- Glosario
- Para el caso de los planes debe contener el cronograma de actividades.

	Nombre	Cargo	Firma
Aprobó	Hernando Macías Aros	Agente Especial Interventor	
Revisó	Héctor Gabriel Riveros Reyes	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Proyectó	Juan Manuel Serrano Ardila	Apoyo profesional Of, Asesora de Planeación	
Las arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

Z:\docs estratégicos ESE\word\Manual para la elaboración de documentos institucionales (v1).docx