

Diagnóstico Cedimed Grupo  Quirónsalud	ESTRUCTURA DOCUMENTAL		
Proceso: Evaluación y mejora			
Responsable: Directora de Calidad	Versión: 4	Fecha de creación: 08/05/2015	Código: M-EM-3
Elaboró: Lillany Moreno Roldán	Revisó: Directora de Calidad	Aprobó: Directora de Calidad	
Cargo: Analista de Calidad	Cargo: Directora de Calidad	Cargo: Directora de Calidad	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES.....	2
4.	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	2
5.	ESTRUCTURA INTERNA DEL DOCUMENTO.....	2
6.	APLICACIÓN Y VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS	3
7.	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	4
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES.....	5
9.	TIPOLOGÍA DE LETRA	6
10.	APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	6
11.	ANEXOS.....	7
12.	BIBLIOGRAFÍA	7
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	7

	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	Código: M-EM-3
		Versión: 4
		Fecha: 17/09/2025

1. OBJETIVO

Definir los criterios y contenido de los documentos utilizados en el sistema documental de la institución para orientar en su construcción y estandarización de la documentación

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos con alcance a todas las sedes y procesos de Cedimed

3. DEFINICIONES

Listado Maestro de Documentos y Registros: Herramienta para facilitar la administración de los documentos generados por los procesos en el cumplimiento de sus funciones orgánicas. Igualmente es un medio de información que relaciona toda la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.

Pirámide documental: Es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Control de Cambios: Se refiere al proceso sistemático de gestionar y registrar las modificaciones realizadas en el documento, implica identificar, documentar, revisar y aprobar los cambios, asegurando que se mantenga la integridad y trazabilidad del documento a lo largo del tiempo.

4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Antes de crear o actualizar un documento se debe validar la ejecución o existencia de este dentro del listado maestro de documentos

La información en los documentos debe ser:

- **Clara:** Que sea entendible de manera que no haya lugar a sesgos o interpretaciones particulares
- **Consistente:** La información se desarrolla de acuerdo con el objetivo del documento y su alcance. Debe ser redactada en forma ordenada y fácil de verificar
- **Completa:** se incluye toda la información requerida
- **Verdadera:** Toda información corresponde con lo que se hace en realidad
- **Tiempo verbal:** Al referirse a la ejecución de una acción en el desarrollo de un procedimiento, instructivo, se utiliza tiempo verbal infinitivo, siempre se redacta en tercera persona

5. ESTRUCTURA INTERNA DEL DOCUMENTO

La primera página del documento debe contener la información de los responsables de elaboración, revisión y aprobación, proceso correspondiente código, versión y fecha de creación en el encabezado de página

“La versión original, actual y vigente es la que reposa en los archivos de Cedimed, si usted está visualizando este documento impreso, descargado y/o archivado en un ordenador diferente, se considera copia no controlada”

	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	Código: M-EM-3
		Versión: 4
		Fecha: 17/09/2025

		NOMBRE DEL MANUAL	
Proceso:			
Responsable:	Versión:	Fecha de creación:	Código:
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	

A partir de la segunda página en el encabezado, el documento debe contener la siguiente información:

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código:
		Versión:
		Fecha:

Los documentos deben contener el registro de la información del control de cambios de la siguiente manera:

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO

Donde la naturaleza del cambio es: creación del documento o la descripción del campo realizado

Los formatos en Excel, tendrán la hoja de control de cambios y tabla de aprobación en hoja aparte, la cual se deja oculta. Los formatos en Word y las piezas educativas no tendrán control de cambios, este control se llevará en el listado maestro de documentos y la tabla de aprobación estará en el pie de página

6. APLICACIÓN Y VIGENCIA DE LOS DOCUMENTOS

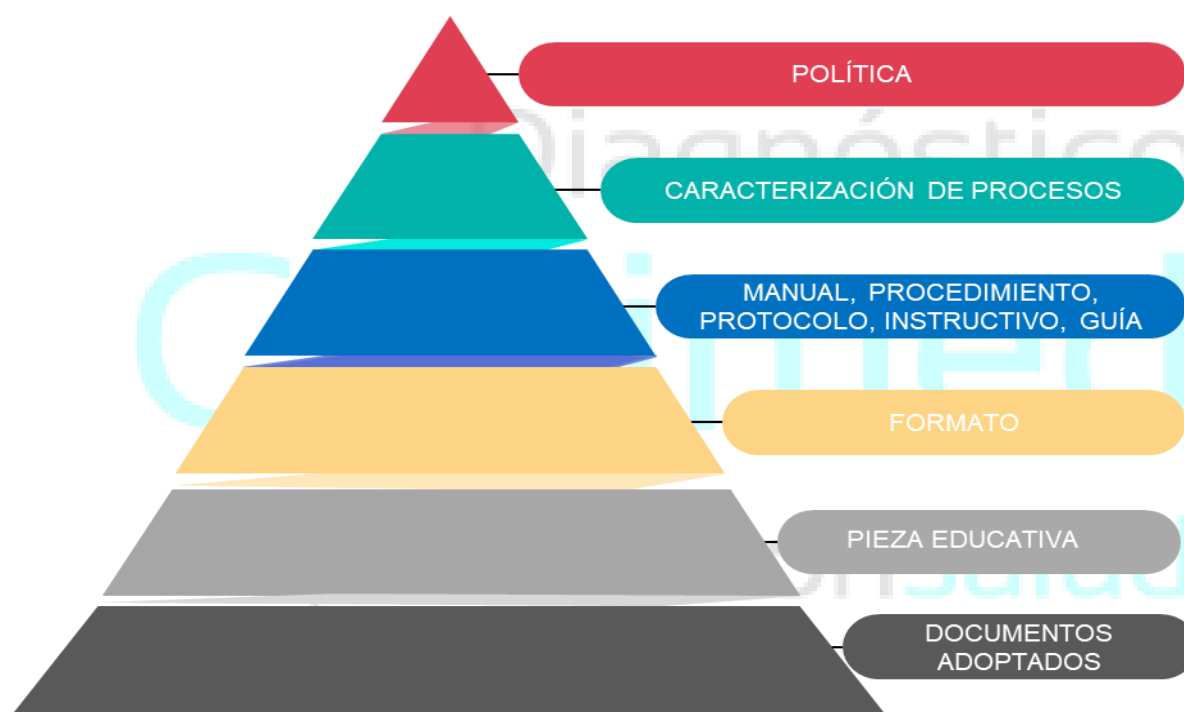
Los documentos tendrán una aplicación y vigencia de acuerdo con los cambios de la normatividad vigente, lineamientos corporativos o necesidades de los procesos con una vigencia sugerida de 5 años. Para los formatos, piezas educativas y planos no aplica fecha de vigencia

“La versión original, actual y vigente es la que reposa en los archivos de Cedimed, si usted está visualizando este documento impreso, descargado y/o archivado en un ordenador diferente, se considera copia no controlada”

7. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La documentación se clasifica de acuerdo con el nivel de especificidad y tema al cual se oriente. La documentación se integra de forma ordenada en una estructura piramidal a fin de garantizar su correcta comprensión

A continuación, se presenta la jerarquía documental



- **Política:** conjunto de directrices, normas y principios de alto nivel que guían el funcionamiento, comportamiento y la toma de decisiones de la organización
- **Caracterización de proceso:** herramienta que describe detalladamente como funciona un proceso, identificando sus entradas, salidas, actividades, responsables, recursos, controles, indicadores para su seguimiento y mejora. Esta ficha de proceso permite entender su funcionamiento, identificar riesgos y oportunidades.

	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	Código: M-EM-3
		Versión: 4
		Fecha: 17/09/2025

- **Manual:** Se utilizan cuando se requiere compilar temas afines, se caracterizan por desarrollar criterios generales de un tema estratégico, en su mayoría referencian procedimiento, guías, instructivos y modelos.
- **Procedimiento:** Los procedimientos establecen en forma secuencial el desarrollo de las actividades requeridas de un proceso y el cumplimiento de un objetivo. Los procedimientos se utilizan para aquellas actividades en las que se encadenan varias operaciones e intervienen distintas personas o áreas de la institución
- **Protocolo:** Son procedimientos que describen al detalle una actividad de un proceso y guardando una rigurosidad en su aplicación, tiempos y controles ya que su incumplimiento puede representar un riesgo para la atención o las personas
- **Instructivo:** Describen al detalle una actividad o tarea concreta y de obligatorio cumplimiento
- **Guía:** Establece recomendaciones, orientaciones o sugerencias sobre cómo llevar a cabo una actividad o proceso; cómo se desarrolla una metodología.
- **Formatos:** Documento preestablecido para consignar el desarrollo de una actividad específica, mediante el registro de los datos. Un formato en blanco no es un registro hasta que se anotan datos en él
- **Pieza educativa:** Es un recurso didáctico utilizado para proporcionar información, instrucciones o guías sobre cómo realizar una actividad o llevar a cabo un proceso específico. Éstas piezas suelen presentarse en forma de documentos escritos, presentaciones visuales, videos o cualquier otro formato que permita la transmisión de conocimiento de manera clara y accesible, son de uso frecuente a la hora de impartir educación a los usuarios o clientes externos, también aplica para planos.
- **Documento adoptado:** Documento corporativo que incorpora sus características y principios y se convierte en una política oficial, estándar, una guía o cualquier otro tipo de recurso utilizado por la organización para sus operaciones o fines

8. DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES

- **OBJETIVO:** Describe brevemente la finalidad del documento de manera clara y concreta, comienza por verbo en infinitivo.
- **ALCANCE:** Determina donde se aplica.
- **ENFOQUE DIFERENCIAL:** Describe información sobre la atención de grupos poblacionales con características particulares en razón de su edad o etapa del ciclo vital, género, orientación sexual, identidad de género, pertenencia étnica, y discapacidad, entre otras características (texto fijo)

Diagnóstico Cedimed Grupo  quirónsalud	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	Código: M-EM-3 Versión: 4 Fecha: 17/09/2025
---	------------------------------	--

- **CONTENIDO:** Desarrolla el objeto del documento
- **METODOLOGÍA:** Selección de técnicas concretas o métodos acerca del procedimiento destinado a la realización de tareas del proceso.
- **INSTRUCCIONES:** presentación de los pasos que se deben seguir para cumplir con el objetivo del texto. Normalmente están formuladas de forma clara y concisa, y a menudo estructuradas en párrafos breves.
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:** Conjunto de actividades planificadas que implica la participación de personas, el uso de registros y que incluyen medidas de seguridad o autocontrol
- **TALENTO HUMANO:** Describe brevemente los colaboradores requeridos para la realización de la actividad o prestación del servicio
- **EQUIPOS BIOMÉDICOS:** Describe brevemente los diferentes equipos que se utilizan en el proceso como equipos biomédicos, de cómputo etc.
- **MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS E INSUMOS:** Describe brevemente los elementos para realizar las actividades en caso de que se requieran.
- **DEFINICIONES:** Considerar solo aquellas estrictamente necesarias para comprender el documento.
- **GENERALIDADES:** Son las condiciones propias del proceso, que no se logran ubicar específicamente en las actividades secuenciales, pero que son necesarias para que el proceso salga bien.
- **MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO:** Describe la forma de medir y hacer seguimiento a los planes, programas o estrategias que describe el documento

9. TIPOLOGÍA DE LETRA

El tipo de letra a utilizar en la generación de los documentos del sistema de gestión de calidad es “Calibrí 11” (Por efectos de espacio en las formas, el tamaño de la letra puede variar)

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos deben ser elaborados, actualizados y revisados por el líder del proceso o las personas designadas por él, los documentos deberán ser aprobados por el gerente o la dirección del área según el proceso referenciado

El área encargada del tema que aplique es el responsable de realizar la divulgación

Diagnóstico Cedimed Grupo 	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	Código: M-EM-3
		Versión: 4
		Fecha: 17/09/2025

11. ANEXOS

- Ane-EM-6 Plantilla del Manual
- Ane-EM-9 Plantilla del Procedimiento
- Ane-EM-8 Plantilla del Protocolo
- Ane-EM-9 Plantilla del Instructivo
- Ane-EM-16 Plantilla de Política Institucional
- Ane-EM-17 Plantilla Documento Guía

12. BIBLIOGRAFÍA

- MA00-001 manual de documentación Quirónsalud Colombia
- Guía para la creación, actualización y control de la información documentada del SGI, Ministerio de Salud y La protección social

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	16/09/2025	Se Reestructura el documento adaptando el Manual de documentación corporativa Quirón Salud Colombia. Cambia tipo de documento, de Guía pasa a ser un manual por lo que cambia el código
3	03/06/2022	Se agregan las definiciones de cada documento, se actualiza la estructura de acuerdo con lo definido en la resolución 3100 de 2019 y se anexan las plantillas para los documentos: Manual, Procedimiento, Protocolo e Instructivo
2	08/05/2015	Elaboración del documento

