

**CIRCULAR INTERNA No. 12**

**DE:** GERENCIA

**PARA:** TODO EL PERSONAL

**ASUNTO:** TRAMITE PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION UTILIZADA EN CADA UNO DE LOS PROCESOS

**FECHA:** Octubre 1 de 2021

**IMPORTANCIA:** ALTA

Desde la Gerencia sea liderado el organizar cada una de las operaciones que se realizan, dentro de estas actividades se encuentra el poder estandarizar y controlar todos los documentos que se utilizan en los diferentes procesos, para esto es muy importante que todos los equipos de trabajo cumplan con el procedimiento de control de documentos el cual establece lo siguiente:

**1. Identificación de creación, modificación o eliminación de un documento**

El líder de proceso o el equipo de trabajo identifican la necesidad de estandarizar un documento que facilite el desarrollo de sus actividades, así como podrán identificar la necesidad de modificar o eliminar los documentos ya existentes.

**2. Remisión para revisión**

La persona responsable del cambio, remite el documento a crear, modificar o eliminar al líder de proceso a través del modulo de documentos de la plataforma Almera, quien una vez realiza la revisión técnica del documento lo remite al área de calidad a través de esta misma plataforma.

**3. Revisión y aprobación**

Se recibe la solicitud y se verifica la pertinencia de la solicitud, si esta requiere ajuste se retroalimenta al líder de proceso, de lo contrario se procede a realizar el control de la versión y/o codificación del documento según corresponda. Si el documento corresponde a procesos, subprocesos o procedimientos, estos son presentados en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su aprobación.

**5. Publicación**

Una vez se efectúe la aprobación de la solicitud se procede a subir o registrar la modificación en el software de calidad y se comunica al solicitante a través del modulo de documentos.

**NIT. 810.000.913-8**

**Dirección: Calle 12 No. 5-20 Teléfonos (6) 8571888 - (6) 8577040**

**La Dorada - Caldas - Colombia**

**[www.hospitalsanfelix.gov.co](http://www.hospitalsanfelix.gov.co)**

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los documentos solo podrán ser utilizados una vez se surta el trámite antes descrito.
- La fuente oficial para acceder a la documentación controlada es la que se encuentra publicada en la plataforma Almera.
- Toda copia de la documentación que controla el SGC, que se encuentre impresa o en ubicación distinta a la plataforma del SGC, se considera Copia No Controlada.
- Con el fin de estandarizar la presentación de los documentos estos son escritos en fuente Arial 12 en cuerpo y hasta 14 para los títulos. Para el flujograma y los formatos este tamaño puede variar entre 8 y 11.

Gracias por el apoyo



DIEGO LUIS ARANGO NIETO  
Gerente

Proyectó y Elaboró: Angela Manquillo E- Calidad

Revisó: Jairo Alonso Ramírez G. Planeación



VIGILADO Supersalud

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 5-20 Teléfonos (6) 8571888 - (6) 8577040

La Dorada - Caldas - Colombia

[www.hospitalsanfelix.gov.co](http://www.hospitalsanfelix.gov.co)