



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Aura María Peña Fajardo	Teresa Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Profesional Mejora continua	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	13/07/2015	14/07/2015	15/07/2015



CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDAD	3
4. DEFINICIONES	4
5. GENERALIDADES	5
5.1 ESTRUCTURA Y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	6
5.2 SISTEMA DE CODIFICACIÓN	9
5.2 RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	12
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	13
LISTA DE ANEXOS	17

COPIA NO CONTROLADA



1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización, forma de presentación, de procedimientos documentados, manuales, guías, protocolos, programas, programas, instructivos, y demás documentos originados en cualquier área de la empresa, además de los documentos de origen externo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la generación y control de todos los documentos del sistema de gestión de calidad, así como para los documentos externos a la empresa que requieran control; y está dirigido al personal encargado de elaborar, revisar, aprobar y autorizar documentos de origen interno y externos, aplicables al sistema de gestión de calidad.

3. RESPONSABILIDAD

Deben ser escritos por personas directamente encargadas de la operación o líderes de procesos, quienes seguirán el procedimiento adelante referenciado para la revisión y aprobación una vez se ha diseñado de acuerdo con los parámetros y el procedimiento indicado. Será responsabilidad del líder de proceso elaborar los procedimientos o actualizarlos cuando que tengan cambios importantes, coordinado con el líder de mejora continua.

Deben ser aprobados por Gerencia o en caso de su ausencia el representante de la dirección del sistema de gestión.

El Líder de cada proceso estará encargado de la socialización del documento y velará por su aplicación en el proceso involucrado. El líder de mejora continua se encargará del control, registro, asignación y control de la codificación asignada a los documentos



nuevos o por cambios de versión, y su publicación en la carpeta digital instalada en la red local.

4. DEFINICIONES

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

Aprobación: Aceptación a un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el sistema de gestión.

Código: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

Control de documentos: Es un mecanismo preventivo que contribuye a asegurar y a mejorar la implementación de todos los documentos del sistema de gestión.

Copia no controlada: Copia del documento original en medio magnético entregado a un tercero con fines de información. Están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Distribución: Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Documento: Información y su medio de soporte (procedimientos, manuales, guías, protocolos, planes, programas, entre otros).

Documento externo: Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos; entre estos se pueden considerar normas, leyes, decretos, resoluciones, manuales, entre otros.

Documento obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha y contenido.

Formato: Documento diseñado para proporcionar evidencia de una acción.

Guía: Pautas de acción esenciales, establece recomendaciones, sugerencias, u orientaciones sobre un tema específico.



Listado maestro de documentos: Lista en la cual se relacionan los documentos controlados de la empresa.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

Política: Documento que define directrices.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Programa: Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número (1).

5. GENERALIDADES

Los documentos deben estar escritos de una manera clara, en lenguaje fácil de entender y con un nivel de detalle adecuado con relación a la formación, entrenamiento y experiencia del personal.

Toda la documentación de la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar, puede ser susceptible de ser modificado y/o actualizado, para lo cual se debe revisar al inicio de cada vigencia, por los líderes de procesos, teniendo en cuenta cambios normativos y/o directrices de la empresa.

Si se requiere efectuar cambios de “forma” en los documentos del sistema como correcciones de ortografía o redacción se podrán realizar sin que ello implique cambio de versión del documento como tampoco el trámite de solicitud de modificación.



Los documentos entrarán en vigencia una vez aprobados, y sean publicados en la carpeta digital del sistema de gestión conectada a la red local de la empresa.

Los documentos que se descarguen de la carpeta digital son considerados como COPIA NO CONTROLADA, y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del personal de la empresa.

El responsable de cada proceso debe identificar los documentos de origen externo que apliquen a los procesos de la empresa, con el fin de actualizar el normograma.

Todos los documentos internos deberán cumplir con el manual de identidad de la empresa.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papel en la Administración Pública” no se mantendrán copias físicas de los documentos del sistema, y para consultarlos y garantizar su vigencia, deberá realizarse en el carpeta digital conectada a la red local de la empresa, por lo tanto NO se debe realizar la impresión de los mismos, salvo los formatos.

5.1 ESTRUCTURA Y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Los documentos del sistema de gestión se elaboran respetando, en lo posible las recomendaciones, las cuales se establecieron para lograr cierto grado de uniformidad en los documentos, presentadas a continuación:

ELEMENTOS COMUNES

Todos los documentos que conforman el sistema de gestión deben tener uniformidad en su encabezado, pié de página y sección de control de cambios según se establece a continuación.



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

FORMATO DE ENCABEZADO

Cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:

- Logotipo de la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar en el centro de la parte superior de la página (nombre de la empresa, eslogan, NIT).



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

FORMATO DE PIÉ DE PÁGINA:

Cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un pie de página que consta de:

- Nombre del documento ubicado en la parte inferior al lado izquierdo de la página (en mayúscula sostenida, tipo de letra bliss, negrilla, tamaño 10).
- Código y versión actual ubicado en la parte inferior al lado izquierdo de la página, debajo del nombre (tipo de letra bliss, tamaño 10).
- Fecha de aprobado indicando el mes en letras, ubicada en la parte inferior al lado izquierdo de la página, debajo del código (tipo de letra bliss, tamaño 10).
- Páginas del documento, se hace con números arábigos consecutivos indicando la posición relativa de la página frente a la cantidad de páginas totales, ubicada en la parte inferior en el centro (tipo de letra bliss, tamaño 10).
- e-mail y página web ubicado en la parte inferior en el centro debajo de la paginación (tipo de letra bliss, tamaño 10).
- Sello ICONTEC, ubicado en la parte inferior al lado izquierdo.



PORTADA

El nombre del documento en el centro de la página y en la parte inferior la información con respecto a la elaboración, revisión y aprobación, incluyendo las fechas en que se realizaron estas actividades. La persona responsable debe colocar su firma (digital).



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA			
NOMBRE	Aura María Paña Fajardo	Teresa Cabrera	Sergio Mauricio Zúñiga Ramírez
CARGO	Profesional Mejora continua	Subdirectora Administrativa y Financiera	Gerente
FECHA	04/05/2014	05/05/2014	07/05/2014



NOTA: Las firmas de elaborado, revisado y aprobado solo irán en la primera hoja de cada documento.

CONTENIDO

El documento debe estar en tipo de letra arial, tamaño 12; los títulos y subtítulos en tipo de letra bliss, tamaño 14.





CONTROL DE CAMBIOS

Al finalizar la última página del documento se encuentra una tabla para mantener los controles de los cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus versiones; contiene versión, fecha de aprobación y descripción del cambio.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC

5.2 SISTEMA DE CODIFICACIÓN

Compuesto por dos letras iniciales indicando el área donde se origina el documento, un guión intermedio, letra en mayúscula indicando el tipo de documento, tres dígitos en números arábigos que indican el consecutivo del documento a nivel del proceso.

A continuación se establece la codificación del sistema de gestión de calidad:



CODIFICACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD- ABREVIATURAS PROCESO

PROCESO	ABREVIATURA
MACROPROCESO ESTRATÉGICO	
Planeación Estratégica	PE
MACROPROCESO MISIONAL	
Servicio de información y atención al usuario "SIAU"	SI
Servicios Ambulatorios	SA
Gestión de Promoción y Prevención y Salud Pública	PP
Servicios de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico	DT
MACROPROCESO DE APOYO	
Admisiones y Facturación	AF
Gestión del Talento Humano	TH
Gestión de Recursos	GR
Gestión Financiera	GF
Gestión de la Tecnologías	GT
MACROPROCESO DE EVALUACIÓN	
Mejora Continua	MC



TIPO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO	ABREVIATURA
Manuales	M
Procedimientos	P
Guías	G
Protocolos	PT
Programas	PG
Planes	PL
Instructivo	I
Registros	R

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

Abreviatura proceso -Tipo de documento - Consecutivo

ESTRUCTURA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión - Fecha de aprobación - Descripción del cambio



5.2 RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

La elaboración, revisión y aprobación de los documentos es realizada por personal autorizado con la siguiente estructura:

ACTUALIZÓ (Firma, nombre, cargo, fecha)	REVISÓ (Firma, nombre, cargo, fecha)	APROBÓ (Firma, nombre, cargo, fecha)
Líder de proceso Líder de programa y/o Personal asignado	<ul style="list-style-type: none">- Subdirector Técnico Científico –procesos misionales- Subdirector Administrativo y Financiero (Representante de la Dirección ante el SGC) – procesos estratégicos, apoyo y evaluación	Gerente



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
CREACION	Solicitar la creación y/o modificación de un documento requerido para el SGC, teniendo en cuenta la estructura y formato de presentación de documentos, esta solicitud debe justificar el requerimiento y enviarse vía correo electrónico al líder de mejora continua.	Líderes de proceso	Formato MC-R-005 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos internos
REVISIÓN Y/O APROBACIÓN	<p>Revisar si el documento está acorde con las directrices establecidas en el sistema de gestión, y la normatividad vigente.</p> <p>Si no cumple se devuelve a quien elaboró para que realice los ajustes requeridos.</p> <p>Se envía el documento al líder de mejora continua para su codificación.</p>	<p>Responsables de la elaboración de documentos del sistema de gestión</p> <p>Líder mejora continua</p>	N/A



CODIFICACIÓN	Se revisa que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en este procedimiento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo a la estructura documental definida.	Líder mejora continua	Document o codificado
IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y LA VERSIÓN VIGENTE	Una vez aprobada la creación y/o modificación del documento, se debe diligenciar el control de cambios, en donde se identifica la fecha, el cambio y el estado de la nueva versión. Posteriormente se actualiza el listado maestro de documentos con el nuevo documento o con la información del documento modificado. Adicionalmente se actualiza el control de los cambios en la documentación	Líder mejora continua	Document o con identificación de cambios Listado maestro de documentos MC-R-004
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	No se mantendrán documentos en medio físico, en cumplimiento de los lineamientos de la Política “cero papel en la Administración Pública” El documento original con las	Líder mejora continua	Formato MC-R-019 Formato control y distribución de documentos



	<p>firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá en medio electrónico bajo custodia del líder de mejora continua.</p>		
<p>DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN LOS PUNTOS DE USO</p>	<p>Para asegurar la disponibilidad de los documentos en los puntos de uso, el documento se publicará en la carpeta digital del sistema de gestión, conectada a la red local y estará disponible en todos los equipos de la institución.</p>	<p>Líder mejora continua</p>	
<p>DISTRIBUCIÓN Y DIVULGACIÓN</p>	<p>Comunicar al líder de proceso vía correo electrónico, los cambios o modificaciones del documento, quien será el responsable de hacer la divulgación a su equipo de trabajo y los interesados para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación inmediata, e informar la localización y ruta de acceso donde pueden</p>	<p>Líder mejora continua Líderes de proceso</p>	



	<p>consultar el documento.</p> <p>Adicionalmente, se emitirá un boletín de calidad mensual en el cual se publicarán los cambios de la documentación del sistema de gestión, el cual será fijado en las carteleras de todas las sedes y enviado a todo el personal vía correo electrónico.</p>		
<p>IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO</p>	<p>Aquellos documentos necesarios para la planeación y ejecución del sistema de calidad originados por partes externas a la empresa, se consideran como documentos externos, su identificación se realizara a través de un listado de documentos externos.</p>	<p>Líder mejora continua</p>	<p>Listado de documentos externos</p>



LISTA DE ANEXOS

Anexo A. MC-R-004 Listado maestro de documentos

Anexo B. MC-R-005 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos internos del sistema de gestión de calidad

Anexo C. MC-R-019 Formato de seguimiento y control de cambios en la documentación

Anexo D. MC-R-020 Listado maestro de documentos externos

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A. MC-R-004 Listado maestro de documentos

E S E MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR Calidez y Calidad para Todos NIT. 813.005.295-8		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS								
MACRO PROCESO	PROCESO	ÁREAS	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	MEDIO EN EL QUE SE ENCUENTRA	UBICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
E V A L U A C I O N	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Manual	Manual de calidad	MC-M-001	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Auditoría	Manual	Manual de auditoría de la historia clínica	MC-M-002	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Manual	Mapa de procesos	MC-P-003	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Manual	Manual de auditoría de federación	MC-M-004	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Procedimiento	Procedimiento de control de Documentos	MC-P-001	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Procedimiento	Procedimiento de control de registros	MC-P-002	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Procedimiento	Procedimiento de auditoría Interna	MC-P-003	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Procedimiento	Procedimiento de control del producto no conforme	MC-P-004	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	07/05/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Procedimiento	Procedimiento de acciones correctivas y preventivas	MC-P-005	2	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	24/10/2014
	MC-MEJORA CONTINUA	Mejora continua	Instructivo	Instructivo para identificar identificación de causa raíz	MC-I-001	1	Magnético	ruta de red://dingenerio/iso9001 guía de conexión.explorador/equipo/iso9001 (//dingenerio/sistema gestión de calidad	red local	24/10/2014

Código MC-R-004 Versión 1






Anexo B. MC-R-005 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos internos del sistema de gestión de calidad

E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR Calidez y Calidad para Todos NIT. 813.005.295-8		SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		ISO 9001 Icontec SC-CER351405	Net CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD			
REQUERIMIENTO	ELABORACIÓN _____ MODIFICACIÓN _____		ELIMINACIÓN _____		
NOMBRE DEL DOCUMENTO		CÓDIGO			
PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO					
JUSTIFICACIÓN REQUERIMIENTO					
RESULTADOS REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO					
FECHA DE REVISIÓN DEL REQUERIMIENTO		RESULTADO REVISIÓN REQUERIMIENTO	APROBADO _____ NO APROBADO _____		
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLICITUD					
OBSERVACIONES					
FIRMA LÍDER PROCESO SOLICITANTE			FIRMA LÍDER MEJORA CONTINUA		
Código MC-R-005 Versión 1					



Anexo C. MC-R-019 Formato de seguimiento y control de cambios en la documentación.

 E.S.E. MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR Calidez y Calidad para Todos NIT. 813.005.295-8		FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN				
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		

Código MC-R-019| Versión 1



Anexo D. MC-R-020 Listado maestro de documentos externos

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS						
TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	NOMBRE	ASUNTO	ENTIDAD EMISORA	PROCESO QUE LA UTILIZA	LUGAR DE CONSULTA
Ley	1438 de 2011	Reforma del Sistema de Seguridad Social en Salud	Fortalecimiento del Sistema de Seguridad en Salud	Congreso de la Republica de Colombia	Planeación Estratégica	Internet
Resolución	710 de 2012	Elaboración del Plan de Gestión	Condiciones y metodologías para elaboración del Plan de Gestión por parte de los Gerentes del Empresas Sociales del Estado	Ministerio de Salud y de Protección Social	Planeación Estratégica	Internet
Resolución	743 de 2013	Modificación de la Res. 712 de 2012	Modificación de los Art. 2 y 3 de la Res. 712 de 2012	Ministerio de Salud y de Protección Social	Todos los procesos	Internet
Ley	100 de 1993	Creación del Sistema de Seguridad Social Integral	Creación del Sistema de Seguridad Social Integral	Congreso de la Republica de Colombia	SIU	Internet
Decreto	1757 de 1994	Modalidades y formas de participación social en la prestación de los servicios de salud	Modalidades y formas de participación social en la prestación de los servicios de salud	Presidencia de la Republica	SIU	Internet
Resolución	1043 de 2006	Condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios	Condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios	Ministerio de Salud y de Protección Social	SIU	Internet
Acuerdo	032 de 2012	Se unifican los planes Obligatorio de Salud de los Regimenes Contributivos y Subsidados	Se unifican los planes Obligatorio de Salud de los Regimenes Contributivos y Subsidados	Comisión de Regulación de Salud	SIU	Internet
Decreto	019 de 2012	Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Admon. Pública	Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Admon. Pública	Presidencia de la Republica	SIU	Internet
Resolución	3047 de 2008	Definir formatos, mecanismos de servicio, procedimientos y términos, que deberán ser adoptados por los prestadores de Servicios de Salud	Definir formatos, mecanismos de servicio, procedimientos y términos, que deberán ser adoptados por los prestadores de Servicios de Salud	Ministerio de la Protección Social	SIU	Internet
Decreto	4747 de 2007	Se regulan aspectos de las relaciones de los prestadores de Servicios de Salud y las entidades responsables de pago de servicios de salud de la población a su cargo	Se regulan aspectos de las relaciones de los prestadores de Servicios de Salud y las entidades responsables de pago de servicios de salud de la población a su cargo	Ministerio de la Protección Social	SIU	Internet
Resolución	1445 de 2006	Funciones de la Entidad Acreditadora	Se definen las funciones de la Entidad Acreditadora y se adoptan los manuales de estándares del Sistema Único de Acreditación	Ministerio de la Protección Social	SIU	Internet
Ley	100 de 1993	Creación del Sistema de Seguridad Social Integral	Creación del Sistema de Seguridad Social Integral	Congreso de la Republica de Colombia	Servicios Ambulatorios	Internet
Ley	1438 de 2012	Reforma del Sistema de Seguridad Social en Salud	Fortalecimiento del Sistema de Seguridad en Salud	Congreso de la Republica de Colombia	Servicios Ambulatorios	Internet
Decreto	769 de 2008	Se modifica el Art. 2 de decreto 2540 de 2000	Se modifica el Art. 2 de decreto 2540 de 2000	Presidencia de la Republica	Servicios Ambulatorios	Internet
Acuerdo	029 de 2011	Se sustituye el Acuerdo 028 de 2011, que define, actúa y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud	Se sustituye el Acuerdo 028 de 2011, que define, actúa y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud	Comisión de Regulación de Salud	Servicios Ambulatorios	Internet
Decreto	3039 de 2007	Se adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2010	Se adopta el Plan Nacional de Salud Pública 2007-2010	Ministerio de la Protección Social	Servicios Ambulatorios	Internet
Ley	100 de 1993	Creación del Sistema de Seguridad Social Integral	Creación del Sistema de Seguridad Social Integral	Congreso de la Republica de Colombia	Promoción y Prevención	Internet



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC
02	15-07-2015	Modificación divulgación, estructura y formato de presentación de los documentos del sistema de gestión.

COPIA NO CONTROLADA