

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS</b>  <b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	CÓDIGO	MI-GS-IN-67
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2024
		PÁGINA	1 de 7

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

# INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS

Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
1	Débora Villa Villa	-	Jenny Osma

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS</b>  <b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	CÓDIGO	MI-GS-IN-67
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2024
		PÁGINA	2 de 7

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	3
4. INTRODUCCIÓN .....	4
5. DESARROLLO .....	4
5.1 CRITERIOS EN LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS .....	4
5.2 ELEMENTOS COMUNES .....	5
5.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS .....	6
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	7

Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
1	Débora Villa Villa	-	Jenny Osma

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS</b>  <b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	CÓDIGO	MI-GS-IN-67
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2024
		PÁGINA	3 de 7

## 1. OBJETIVO

Dar lineamientos de los contenidos requeridos para la elaboración de documentos del Laboratorio Departamental de Salud Pública.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos tales como manuales, protocolos, procedimientos e instructivos del Laboratorio Departamental de Salud Pública.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, electrónico o una combinación de estos.
- **Elaboración:** Redacción, digitación y diseño del documento
- **Ficha técnica:** Es un documento que contiene información importante sobre un producto, esta información puede incluir el nombre del producto, composición, finalidad, cómo se utiliza, las advertencias o precauciones asociadas a su uso y la información de contacto del fabricante.
- **Guía:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento.
- **Informe:** Es un documento escrito en prosa informativa con el propósito de comunicar. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos y verificados. Además, aporta los datos necesarios para una completa comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución.
- **Instructivo:** Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona para ejecutar una operación o actividad.
- **LDSP:** Laboratorio Departamental de Salud Pública
- **Lineamientos:** Cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc, que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien
- **Manual:** Documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.
- **Plantilla:** Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento
- **Política:** Suele ser definida como el conjunto de decisiones y medidas tomadas por determinados grupos que detentan el poder, en pos de organizar una sociedad o grupo particular
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Protocolo:** Secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica, médica, etc.
- **Versión:** Término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
1	Débora Villa Villa	-	Jenny Osma

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS</b>  <b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	CÓDIGO	MI-GS-IN-67
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2024
		PÁGINA	4 de 7

#### 4. INTRODUCCIÓN

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

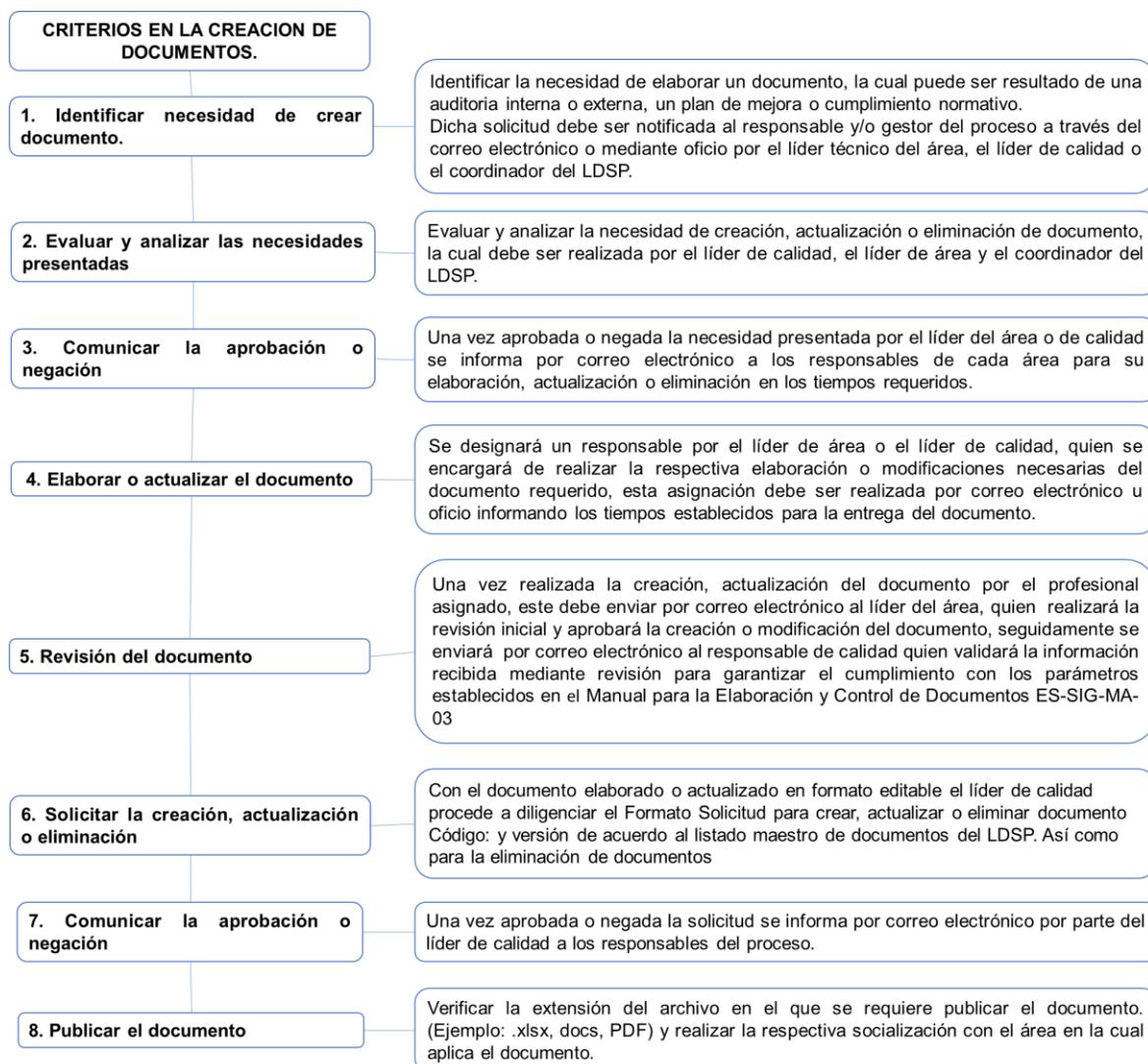
Consiste en controlar de un modo eficiente y sistemático la creación, actualización, recepción, mantenimiento, utilización y la disposición de los documentos producidos por el LDSP.

El presente instructivo tiene como objetivo dar lineamientos detallados del contenido que se requiere para la elaboración de documentos en el Laboratorio Departamental de Salud Pública de Santander.

La correcta elaboración de los documentos permite un entendimiento claro y óptimo de la información plasmada, El responsable de cada proceso debe identificar los documentos y decidir, si se trata de documentos legales, documentos que ofrecen orientación para la aplicación de la normatividad, y/o otros documentos que se necesitan para la eficaz operación y control de las actividades desarrolladas.

#### 5. DESARROLLO

##### 5.1 CRITERIOS EN LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS



Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
1	Débora Villa Villa	-	Jenny Osma

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS</b>  <b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	CÓDIGO	MI-GS-IN-67
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2024
		PÁGINA	5 de 7

## 5.2 ELEMENTOS COMUNES

Todos los documentos deben tener uniformidad en su encabezado y sección de control de cambios según se establece a continuación. Esta información, se detalla acorde con lo dispuesto en el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ES-SIG-MA-03 versión 6, por lo cual, cualquier cambio en el documento de referencia se le dará prioridad.

### 1. Encabezado

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

- Logotipo del departamento, al lado izquierdo de la página.
- Título del documento centrado (en mayúscula sostenida).
- Código del documento al lado superior derecho de la página.
- Versión actual del documento al lado derecho de la página.
- Fecha de la versión al lado derecho indicando el mes en letras.
- Páginas del documento

**Tabla 1.** Encabezado para documento

	<b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		FECHA DE APROBACIÓN	
		PÁGINA	

### 2. Contenido

- Todo el contenido del documento debe estar en letra tipo: Arial, tamaño entre 8 y 12 puntos, justificado, espacio sencillo.
- Los numerales de segundo y tercer nivel deben estar en mayúscula y negrilla
- En los formatos y tablas se puede modificar el tamaño de la letra para ajustarse a las dimensiones de las celdas, garantizando que sean claras y visibles.
- Los formatos no requieren una estructura específica, más allá del encabezado que es obligatorio para todos los documentos y una vez formalizado no se podrá modificar su estructura.

### 3. Control de cambios

Cada documento debe tener un control de cambios que consta de

- Versión actualizada del documento al lado izquierdo
- Fecha de la aprobación del documento
- Descripción de los cambios realizados en el documento
- Revisó, Nombre completo y cargo de la persona que revisó el documento
- Aprobó, Nombre completo y cargo de la persona que aprobó el documento

**Tabla 2.** Formato para el control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBO

El Control de cambios será usado en todos los documentos. El ancho de la tabla se ajustará a la ventana.

Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
1	Débora Villa Villa	-	Jenny Osma

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS</b>  <b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	CÓDIGO	MI-GS-IN-67
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2024
		PÁGINA	6 de 7

#### 4. Pie de página

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

- Solo se registran los datos de la última versión
- Nombre completo de la persona que elaboró el documento
- Nombre completo de la persona que realizó la revisión técnica
- Nombre completo de la persona que realizó la revisión de calidad

**Tabla 3.** Formato pie de pagina

Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
0	xxx	—xxx	xxx

Los formatos de registro (MI-GS-RG-XX) no requieren pie de página

#### 5.3 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

El contenido de los documentos debe respetar los datos parametrizados para cada tipo de documento cumpliendo con lo establecido en el MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ES-SIG-MA-03.

Los elementos mínimos que deberán contener cada tipo documental se describen a continuación:

**Tabla 4.** Elementos de cada tipo de documento

TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO	PORTADA	TABLA DE CONTENIDO	CONTENIDO	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	NORMATIVIDAD APLICABLE	CONTROL DE CAMBIOS	FLUJOGRAMA
Caracterización	X			X		X	X	
Procedimiento	X			X		X	X	X
Manual	X	X	X	X		X	X	X
Guía	X	X	X	X		X	X	
Instructivo	X	X	X	X			X	
Plan	X	X	X	X			X	
Programa	X	X	X	X			X	
Formato	X			X	X		X	
Política	X	X	X	X		X	X	
Reglamento	X	X	x	X		X	X	
Ficha técnica	X			X			X	
Plantilla	X			X	x		X	
Informe	X	x	x	X			X	
Presentación				X				

Fuente: Manual para la Elaboración y Control de Documentos ES-SIG-MA-03 versión 6

Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
1	Débora Villa Villa	-	Jenny Osma

	<b>INSTRUCTIVO DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS</b>  <b>LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA</b>	CÓDIGO	MI-GS-IN-67
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	14/08/2024
		PÁGINA	7 de 7

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBO
0	23/04/2024	Emisión inicial del documento	Alba Rocío Orduz Amezquita  <b>Líder Grupo LDSP</b>  Zulema Rosalba Villarreal <b>Directora de Salud Integral</b>  <b>Director de planeación y Mejoramiento en Salud</b>	Edwin Antonio Prada Ramírez <b>Secretario de Salud de Santander</b>
1	14/08/2024	Actualización del contenido	Alba Rocío Orduz Amezquita <b>Líder Grupo LDSP</b>  Zulema Rosalba Villarreal <b>Directora de Salud Integral</b>  <b>Director de planeación y Mejoramiento en Salud</b>	Edwin Antonio Prada Ramírez <b>Secretario de Salud de Santander</b>

Versión	Elaboración	Revisión Técnica	Revisión de Calidad
1	Débora Villa Villa	-	Jenny Osma