



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-162
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	SECRETARIA U OFICINA	Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud
PROCEDIMIENTO	Procedimiento para solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.		
OBJETIVO	Establecer criterios para la actualización, modificación y eliminación de documentación de la Secretaría de Salud.		
ALCANCE	Mantener la información actualizada de la Secretaría de Salud		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Identificar aquellas necesidades presentes en cada una de las direcciones en relación a procesos internos con el fin de crear, modificar o eliminar documentos del Sistemas Integrado de Gestión, así como el uso de documentos de origen externo.</p> <p>Nota: la asesoría abarca lo relacionado a formatos, procedimientos, planes de mejora, indicadores, riesgos y temas los cuales se requiera de algún apoyo por parte de la Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud.</p>	Secretaria de Salud Departamental y Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud	Secretario de Salud, Director de Planeación y Funcionarios del Área	Diligenciamiento del ES-SIG-RG-16	ES-SIG-RG-16



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-162
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	2. Diligenciar el formato ES-SIG-RG-16 por parte del servidor público responsable de realizar la solicitud	<p>2. Diligenciar el formato ES-SIG-RG-16 por parte del funcionario responsable de realizar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos donde se realice la revisión y aprobación obligatoria por parte del Director inmediato</p> <p>Se debe realizar el diligenciamiento de forma oportuna y precisa, donde se coloque datos obligatorios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Periodicidad • Tipo de solicitud • Cambio normativo • Nombre del Documento • Código del Documento • Nombre del proceso a quien pertenece la documentación. • Secretaria • Justificación • Impacto • Relacionar si la creación del nuevo documento afecta otro proceso en la realización de sus actividades. • Firma del líder del proceso y Director de la secretaria correspondiente. 	Secretaria de Salud Departamental y Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud	Secretario de Salud, Director de Planeación y Mejoramiento en Salud y Funcionarios del Área	Documento diligenciado y aprobado por el Director del área ES-SIG-RG-16	ES-SIG-RG-16
2						



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-162
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>2</p>	<p>3. Recepcionar la solicitud de documentos que fueron diligenciados, de acuerdo al requerimiento por parte de la dirección, y este, se debe de diligenciar en su totalidad y deben hacer llegar el documento propuesto por medio físico o digital al correo planeacionsalud@santander.gov.co donde se hará una revisión previa del formato de solicitud para luego ser enviado al correo cambiosdocumentales@santander.gov.co</p> <p>Recomendaciones: Debe llevar la fecha de radicación de la solicitud, tipo de solicitud, tipo de documento, proceso al que debe pertenecer el documento; cuando sean caracterizaciones y procedimientos deben traer el documento en físico con la firma de quienes revisan y aprueban el documento a modificarse.</p>	Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud	Director de Planeación y Mejoramiento en Salud y funcionarios del área	Documentos Firmado por el líder del Proceso	ES-SIG-RG-16
	<p>4. Verificar la actualización de la información pertinente en la intranet por parte de la Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud por parte del área de calidad, para confirmar que la solicitud se haya cumplido.</p>	Dirección de Planeación y Mejoramiento en Salud	Director de Planeación y Mejoramiento en Salud y funcionarios del área	Intranet Correo Respuesta	Intranet – Gobernación de Santander – Intra Gobernación

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

CÓDIGO	MI-GS-PR-162
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	27/11/2024
PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Documento creado, modificado, o eliminado para la realización de procesos internos administrativos de la Secretaría de Salud.
DEFINICIONES	Proceso: Conjunto de actividades relacionadas que interactúan para generar valor, transformando elementos de entrada en resultados. Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
OBSERVACIONES	Sistemas Integrados de Gestión – SIG serán los encargados de realizar la actualización de información en la intranet

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	27/11/2024	Creación Procedimiento	SAMUEL ANDRES SANTAMARIA HERNANDEZ Director de Planeación y Mejoramiento en Salud	EDWIN ANTONIO PRADA RAMIREZ Secretario de Salud