

**CARACTERIZACIÓN**

**PROCESO**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE:**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:**

**00GIS01-V3**



**05GC02-V2**

**1. APROBACIÓN**

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS	Alfredo Téllez Ariza	10/05/2018	
<b>APROBÓ</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Diana Margarita García Fernández	11/05/2018	
	JEFE DE PLNEACIÓN Y GARANTÍA DE LA CALIDAD	Vivian Castañeda Solano	14/05/2018	
	GERENTE	Javier Fernando Mancera García	16/05/2018	

**2. OBJETIVO:**

Implementar, desarrollar y mantener una plataforma tecnológica de hardware y software que contribuya a la captura, confidencialidad, generación de datos y comunicación de la información entre todos los procesos organizacionales, logrando que la información sea oportuna y confiable para la toma de decisiones del Hospital.

**3. ALCANCE:**

**Desde:** La identificación de la necesidad  
**Hasta:** Generar la respuesta a la necesidad  
**Aplicación:** Todos los usuarios

**4. RESPONSABLE:**

Líder del Gestión de la Información

**5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO**

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Todos los procesos	Sistemas de información disponibles	Garantizar la disponibilidad permanente.
Paciente y su familia Profesionales de la salud Gestión jurídica Gestión de la calidad	Control de registros por evento de atención	Control y custodia de los registros de la atención Disponibles para la consulta Confidencialidad
Todos los procesos	Soporte	Realización del Soporte Satisfacción del usuario en la solución del soporte
Todos los procesos	Creación e inactivación de Usuarios	La creación de usuarios La Inactivación de usuarios
Todos los procesos	Backups realizados	Realización de Backups de BD SQL de App críticos de HUS Realización de Copia de Backups a Cinta Entrega de Backups a Empresa externa

Estado de documento: **VIGENTE**

Fecha de próxima revisión:

Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.

Tipo de copia:

Nº

Tabla de Retención:

Página 1 de 7

**CARACTERIZACIÓN**

**PROCESO**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE:**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:**

**00GIS01-V3**



**05GC02-V2**

**5. CARACTERÍSTICAS DE LAS SALIDAS DEL PROCESO**

5.1 USUARIO / CLIENTE	5.2. PRODUCTO	5.3. NECESIDADES DEL CLIENTE
Todos los procesos	Mantenimiento Preventivo	Ejecución de Cronograma Minimizar el daño de equipos informáticos
Paciente y su familia Registraduría Departamento administrativo nacional de estadística (DANE)	Registro civil de nacimiento	Completamente diligenciado Veraz y coherente con el certificado de nacido vivo y la identificación de los padres
Paciente y su familia Ministerio de salud Secretaría de salud distrital Registraduría Departamento administrativo nacional de estadística (DANE)	Certificado de nacimiento	Completamente diligenciado en los formatos e ingresado en la plataforma Veraz y coherente con la historia clínica
Paciente y su familia Ministerio de salud Secretaría de salud distrital Salud pública Registraduría Departamento administrativo nacional de estadística (DANE)	Certificado de defunción	Completamente diligenciado en los formatos e ingresado en la plataforma Veraz y coherente con la historia clínica
Todos los Procesos	Expedientes	Custodia Documental Administración del Acervo Documental Transferencia Documental
Todos los procesos, Paciente y su familia	Comunicación Interna y Externa	Información oportuna, disponible y veraz

**6. CARACTERÍSTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO**

6.1. PROVEEDOR	6.2. INSUMO / SERVICIO	6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR
Todos los procesos asistenciales	Historia clínica	Cumplimiento con los criterios de norma y manual de reglamentación de historia clínica Institucional

**CARACTERIZACIÓN**

**PROCESO**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE:**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:**

**00GIS01-V3**



**05GC02-V2**

**6. CARACTERÍSTICAS DE LAS ENTRADAS DEL PROCESO**

6.1. PROVEEDOR	6.2. INSUMO / SERVICIO	6.3. REQUISITOS PARA EL PROVEEDOR
Registraduría distrital	Formato de Registro civil de nacimiento	Oportuno Que se mantenga el stock mínimo Aplicativo disponible
Secretaría distrital de salud	Formato Certificado antecedente de nacimiento y Formato antecedente de defunción	Oportuno Que se mantenga el stock mínimo Aplicativo disponible
Paciente y familia, Entes de vigilancia y control, autoridad competente, todos los procesos	Solicitudes de información	Claro
Todos los procesos	Solicitud de soporte y requerimientos	Claro, Específico
Todos los procesos	Solicitud de Comunicación interna y externa	Confiable y Verídica
Todos los procesos	Documentos	Documentación Clasificada, Organizada, Seleccionada, Encarpetada, Foliada y Diligenciamiento del Formato FUID.
Subdirección de Sistemas	Cronograma de Mantenimientos Preventivos	Inventario de equipos clasificado por áreas

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
Identificación y respuesta a Necesidades de información	Gestión de la Información	Cada vez que se solicite	Identificando las necesidades por los medios establecidos	Gestión de la Información	Dar respuesta oportuna a las necesidades de los procesos del Hospital	Permanente
Activación e inactivación de Usuarios	Técnico de sistemas o ingeniero de sistemas	Cada vez que ingresa un nuevo Cada vez que un funcionario se retira	02GIS01 Activación e inactivación de usuarios	Subdirección de Sistemas	Establecer los mecanismos para atender y tramitar las solicitudes de creación e Inactivación de los usuarios de sistemas informáticos.	Permanente
Soporte	Técnico de sistemas o	Cada vez que se solicite	Mesa de Ayuda, Telefónico, verbal	Subdirección de Sistemas	Resolver las solicitudes que puedan presentarse a los usuarios de algún sistema	Permanente

**Estado de documento: VIGENTE**

**Fecha de próxima revisión:**

Cuatro años a partir de la fecha de elaboración.

**Tipo de copia:**

**Nº**

**Tabla de Retención:**

**Página 3 de 7**

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
	ingeniero de sistemas				informático	
Backups	Técnico de sistemas o ingeniero de sistemas	Diario	Programación automática de Generación de Backups	Subdirección de Sistemas	Garantizar el respaldo de la información	Diario
Mantenimientos preventivos	Técnico de sistemas o ingeniero de sistemas	Según Cronograma	02GIS11 Mantenimiento preventivo equipos informáticos	Subdirección de Sistemas	Prevenir el daño de los equipos informáticos	Según Cronograma
Entrada y salida de Historias Clínicas	Auxiliar de archivo	Una vez que entre una historia clínica nueva Cada vez que se requiera una historia clínica por los usuarios debidamente autorizados	02GIS13 Entrada y salidas de historia clínica	Archivo de historias clínicas	Controlar la entrada y salida de la historia clínica, para garantizar la custodia de las mismas.	En promedio 5 minutos por historia
Custodia de Historia Clínica	Secretaria de estadística	Una vez se realice la admisión del paciente	01GIS02 Reglamento historia clínica	Oficina de estadística	Salvaguardar los registros físicos y digitales de la historia clínica	Permanente
Validación de la calidad y coherencia de los datos de Pacientes	Auxiliares, técnicos y/o líder de estadística	En cada una de las actividades establecidas en el área de estadística Cada vez que se realice la	02GIS12 Apertura de historia clínica 02GIS16 Estadística de egreso hospitalario	Área de facturación Estadística	Garantizar la calidad del dato	Permanente

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
		admisión de un paciente				
Realización y entrega de registro civil de Nacimiento	Técnico de estadísticas vitales	Cuando los padres toman la decisión de registrar el nacimiento en el Hospital	02GIS07 Registro civil de nacimiento	Oficina de estadística	Apoyar a la familia del recién nacido en el proceso del registro civil, mediante el cual se garantiza el reconocimiento de los derechos y deberes frente a la sociedad y su familia.	En promedio una hora por registro
Realización y entrega de certificados de nacido vivo y defunción	Medico / Técnico de estadísticas vitales	Cada vez que se produce un hecho vital (nacimiento y/o defunción)	02GIS14 Estadísticas vitales de recién nacidos vivos 02GIS15 Estadísticas vitales certificado de defunción	Oficina de estadística	Generar los registros asistenciales que son fuente, para registrar civilmente los hechos vitales	Entrega inmediata una vez se produce el hecho  En promedio 24 horas para el ingreso en el Aplicativo del RUAF
Administración de correspondencia	Auxiliares de gestión documental / Profesional de sistemas de información y documentación	Una vez llega un documento al hospital	02GIS06 Administración de correspondencia	Oficina central de correspondencia y radicación	Administrar la producción, recepción, radicación, registro clasificación, direccionamiento, tramite, envío de las comunicaciones oficiales de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana dentro del Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando el ciclo vital de los documentos radicados.	En promedio 5 minutos por radicado
Custodia del acervo documental	Auxiliares de gestión documental / Profesional de sistemas de información y documentación	Una vez llega la transferencia primaria	02GIS05 Custodia del acervo documental	Archivo central del Hospital	Garantizar la conservación documental de la E.S.E. Hospital Universitario de la Samaritana.	En promedio 30 minutos en la clasificación, ordenación y descripción, por expediente

**CARACTERIZACIÓN**

**PROCESO**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**NOMBRE:**

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:**

**00GIS01-V3**



**05GC02-V2**

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

7.1. QUÉ	7.2. QUIÉN	7.3 CUÁNDO	7.4. CÓMO	7.5 DÓNDE	7.6. POR QUÉ / PARA QUÉ	7.7 DURACIÓN
						De acuerdo a la disposición final
Comunicación interna	Lider de Comunicaciones	Permanente	02GIS08 Comunicación interna	Al interior del Hospital Página web Intranet Carteleras institucionales Correo electrónico	Mantener un flujo de información entre el equipo directivo, los colaboradores, el paciente y su familia y/o acompañante, visitantes, de manera estable, clara, permanente y de retroalimentación.	Cartelera en promedio semanal día  intranet promedio mensual  Red interna de televisión en promedio mensual
Comunicación en crisis	Lider de Comunicaciones / Gerente	En el momento que surge un suceso que puede afectar directamente a la continuidad de la institución	02GIS09 Comunicación en crisis	Al interior del Hospital	Conformar un marco instruccional que permitirá al equipo directivo y colaboradores actuar en el momento que se genere algún evento como publicación (Prensa, revista, pasquín), declaración (Radio y/o Tv), y/o acción mediática que pueda generar algún tipo de daño al imagen de la institución	Permanente
Comunicación externa	Líder de Comunicaciones	Permanente	02GIS18	Medios de comunicación disponibles del HUS	Informar a los grupos de interés conforme a las necesidades de divulgación de la institución.	Permanente

**8. RIESGOS DEL PROCESO**

Según Mapa de Riesgos

**9. CONTROLES DE LOS RIESGOS**

Según Mapa de Riesgos

**CARACTERIZACIÓN**

<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>NOMBRE:</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>
<b>CÓDIGO DEL DOCUMENTO:</b>	<b>00GIS01-V3</b>



05GC02-V2

10. REQUISITOS LEGALES	11. INDICADORES DEL PROCESO
<p>Resolución 1995 Historia Clínica Ley 594 de 2000 Archivo Ley 603 de 2000 Licenciamiento de Software Ley Estatutaria No.1581 de 2012 Protección de Datos Resolución 839 de 2017 Decreto 2482 de 2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Porcentaje de cumplimiento de mantenimiento preventivo de equipos de computo</li> <li>- Oportunidad de respuesta a las solicitudes de información de historia clínica</li> <li>- Oportunidad de respuesta de solicitudes de comunicación</li> <li>- Porcentaje de ataques informáticos que afectan el sistema de información</li> <li>- Porcentaje de cumplimiento anual de cronograma de transferencia documental</li> <li>- Porcentaje de cumplimiento de cronograma de la vigencia en la organización de acervo documental</li> <li>- Porcentaje de cumplimiento en la realización de backups programados</li> <li>- Porcentaje de nacidos vivos registrados en el HUS</li> <li>- Porcentaje de percepción de los canales de comunicación interna</li> <li>- Porcentaje de tiempo disponible del sistema de información</li> </ul>

12. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
01	19/12/2014	NA	Se actualiza el mapa de proceso Institucional en el cual se unen los procesos de sistemas, estadística, comunicaciones y gestión documental, se dan nuevos lineamientos dentro de la Institución
02	06/05/2016	Entradas Descripción de procedimientos	Se incluyeron las entradas de gestión documental, se generan los procedimientos de mantenimiento preventivos e identificación y respuesta a necesidades de información
03	11/05/2018	7.4 Inclusión de procedimientos estadística y comunicaciones 11. Actualización de indicadores	Se incluyeron los procedimientos actualizados de estadística y comunicación externa Se actualizaron los indicadores para cierre del hallazgo de auditoria de primera parte