MANUAL DE USUARIO
DUSOFT

GESTOR DE CALIDAD (ADMIN)

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2
TABLA DE FIGURAS 3
ALCANCE 5
1. GESTOR DE CALIDAD 6
1.1. MENÚ 7
1.1.1. MENÚ CALIDAD 8
1.1.1.1. SUBMENÚ LISTA DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN 9
1.1.1.2. SUBMENÚ DOCUMENTO 14
1.1.1.3. SUBMENÚ LISTA DE DOCUMENTO 20
1.1.1.4. SUBMENÚ LISTADO MAESTRO DE LOS REGISTROS 21
1.1.1.5. MENÚ LISTADO MAESTRO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS 24
1.1.2. MENÚ: SALIR 26

TABLA DE FIGURAS

Figura 1 - Ingreso 6
Figura 2 - Gestor de Calidad 7
Figura 3 - Menú Gestor de Calidad 7
Figura 4 - Menú Calidad 8
Figura 5 - Submenú Lista Documentos de Distribución 9
Figura 6 - Ventana Lista de distribución 9
Figura 7 - Listado de Documentos – Proceso 10
Figura 8 - Listado de Documentos - Tipo de documento 10
Figura 9 - Listado de Documentos - Botón buscar 10
Figura 10 - Listado de Documentos - Botón Descargar 11
Figura 11 - Documento descargado 11
Figura 12 - Listado de Documentos - Formato 12
Figura 13 - Listado de Documentos - Botón PDF 12
Figura 14 - Listado de Documentos - Visualizar PDF 13
Figura 15 - Listado de Documentos - Limpiar 13
Figura 16 – Documento 14
Figura 17 - Creación del documento 14
Figura 18 - Tipo de documento 15
Figura 19 - Fecha creación documento 15
Figura 20 - Botón (Examinar) archivo distribución 16
Figura 21 - Lista documento 20
Figura 22 - Submenú Listado Maestro de los Registros 21
Figura 23 - Listado maestro de los registros 22
Figura 24 - Listado maestro de los registros descargar Excel 23
Figura 25 - Listado Maestro de los Registros – Botón Generar PDF 23
Figura 26 - Listado Maestro de los Registros – Filtro Proceso 24
Figura 27 - Listado Maestro de los Registros – Visualización por Proceso 24
Figura 28 - Submenú Listado Maestro de Distribución y Control de Documentos Int. y Ext. 25
Figura 29 - Ventana Listado Maestro de Distribución y Control de Documentos Int. y Ext 25
Figura 30 - Listado Maestro de Distribución y Control de Documentos Int. y Ext. – Botón Generar Excel 26
Figura 31 - Menú Salir 27

OBJETIVO

El objetivo del presente manual es dar a conocer a los usuarios finales el funcionamiento y manejo de los diferentes módulos del software **DUSOFT**

ALCANCE

El desarrollo y los avances en los sistemas informáticos han permitido que las organizaciones puedan implementar, desarrollar y controlar sus procesos y operaciones de una manera eficiente a través de estos.

Por tal motivo se implementa el software DUSOFT con el fin de que las diferentes áreas de la organización puedan desarrollar sus procesos de una manera integral y confiable lo cual permitirá optimizar el tiempo de respuesta al usuario al disponer con la información en línea facilitando la gestión de los diferentes procesos.

Este software es altamente parametrizable y adaptable a las necesidades de la organización, funciona en un ambiente web, con base en sistema multiusuario que personaliza el menú de acceso para cada usuario, de tal forma que el usuario que opere el software tendrá un conjunto de funcionalidades relacionadas exclusivamente con su área de trabajo.

1. GESTOR DE CALIDAD

Este sistema permite realizar seguimiento, gestión y evaluación de los procesos relacionados con la calidad institucional, por lo que su uso adecuado es fundamental para garantizar una mejora continua.

Para ingresar al sistema de **GESTOR DE CALIDAD** de Cosmitet, sigue estos pasos:

Abre tu navegador web e ingresa al siguiente enlace:

https://calidad.cosmitet.net/dusoftCalidad/web/app.php/

Se abrirá la ventana de inicio de sesión. Allí encontrarás dos campos obligatorios:

Usuario: Ingresa el nombre de usuario asignado.

Contraseña: Digita la clave que se te proporcionó.

Una vez diligenciada la información, haz clic en el botón Ingresar para acceder al sistema.

Este sistema permite realizar seguimiento, gestión y evaluación de los procesos relacionados con la calidad institucional, por lo que su uso adecuado es fundamental para garantizar una mejora continua.

Figura 1 - Ingreso

Después de iniciar sesión exitosamente, se mostrará la ventana principal del aplicativo **"GESTOR DE CALIDAD".** En esta interfaz tendrás acceso a los distintos menús y funcionalidades del sistema.

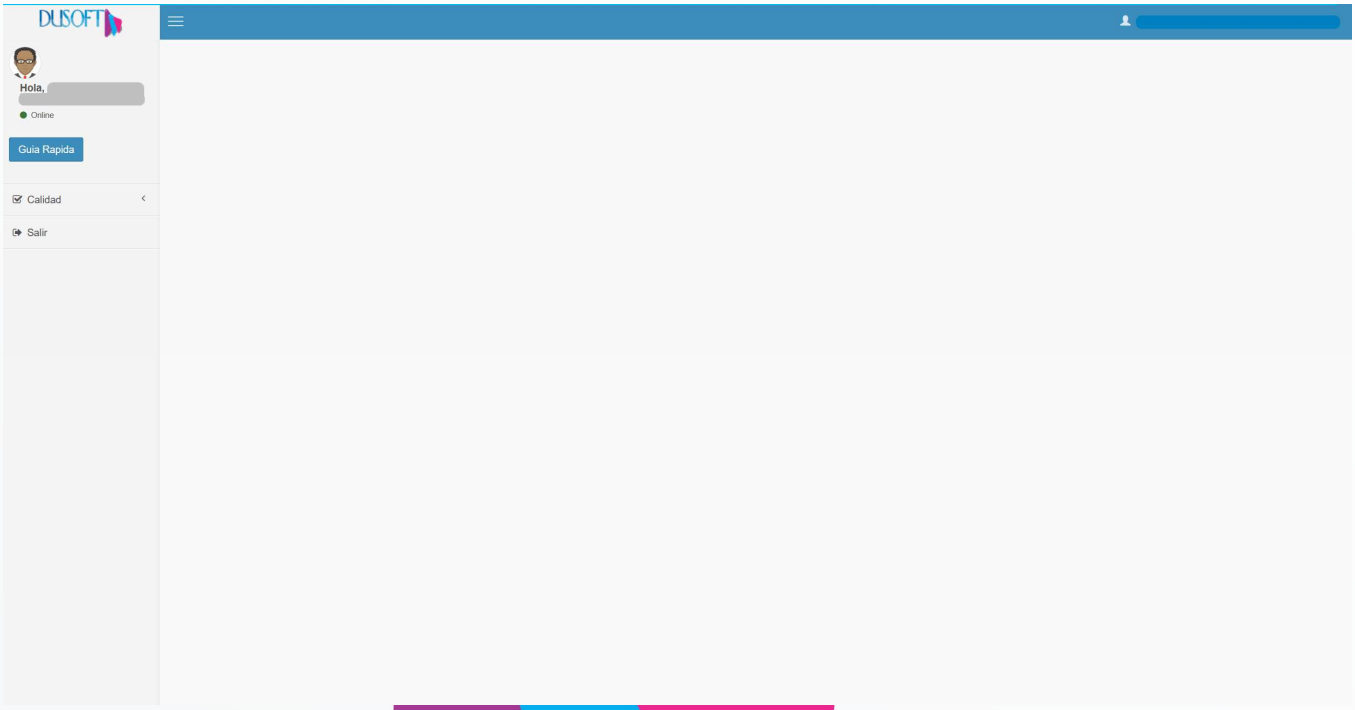


Figura 2 - Gestor de Calidad

1.1. MENÚ

En el lado izquierdo de la pantalla se encuentra el menú principal de navegación, el cual está compuesto por diferentes secciones.

Figura 3 - Menú Gestor de Calidad

1.1.1. MENÚ CALIDAD

En el menú **CALIDAD** se encuentran las opciones

- **LISTA DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN**
- **DOCUMENTO**
- **LISTA DOCUMENTOS**
- **LISTADO MAESTRO DE LOS REGISTROS**
- **LISTADO MAESTRO DE DISTRIBUCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS**

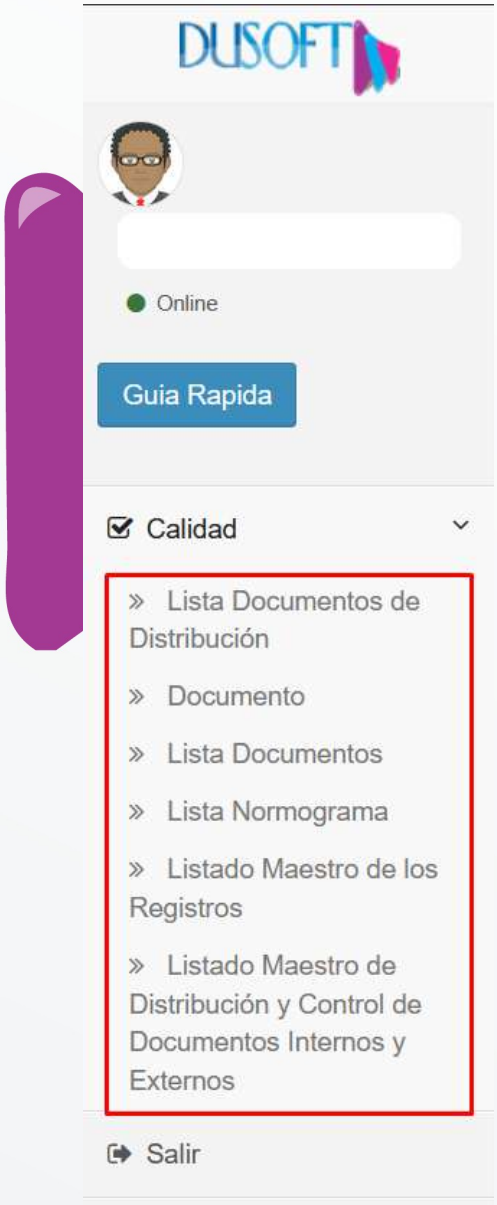


Figura 4 - Menú Calidad

1.1.1.1. SUBMENÚ LISTA DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN

LISTA DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN el cual se utiliza para consultar, filtrar y acceder a documentos y formatos dentro del aplicativo **GESTOR DE CALIDAD:**

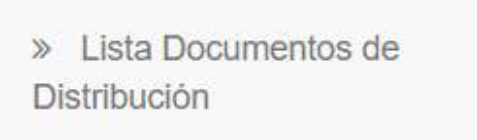


Figura 5 - Submenú Lista Documentos de Distribución

Al ingresar a **LISTA DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN** nos muestra la siguiente pantalla:

LISTA DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN del aplicativo Gestor de Calidad permite a los usuarios consultar, visualizar y acceder a todos los documentos y formatos registrados en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Esta funcionalidad actúa como una especie de "buscador avanzado" de documentos institucionales.

Figura 6 - Ventana Lista de distribución

FILTROS DISPONIBLES PARA LA BÚSQUEDA:

- **PROCESO:** Permite seleccionar el proceso al cual pertenece el documento. (Obligatorio)
- **SUB-PROCESO:** Filtro que permite la búsqueda dentro de un proceso específico el subproceso.
- **CODIGO:** Puedes ingresar el código exacto o parcial del documento para ubicarlo rápidamente.
- **TÍTULO:** Búsqueda por nombre o palabras clave contenidas en el título del documento o formato.
- **TIPO DE DOCUMENTO**: Permite filtrar por categoría de documento, como procedimiento, manual, instructivo, formato, etc. (Obligatorio)

PARA REALIZAR LA CONSULTA DEBE SELECCIONAR LOS CAMPOS DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO MARCADOS CON (*)

En el campo **PROCESO** (Obligatorio) hacemos clic para desplegar la lista y seleccionamos el proceso a consultar

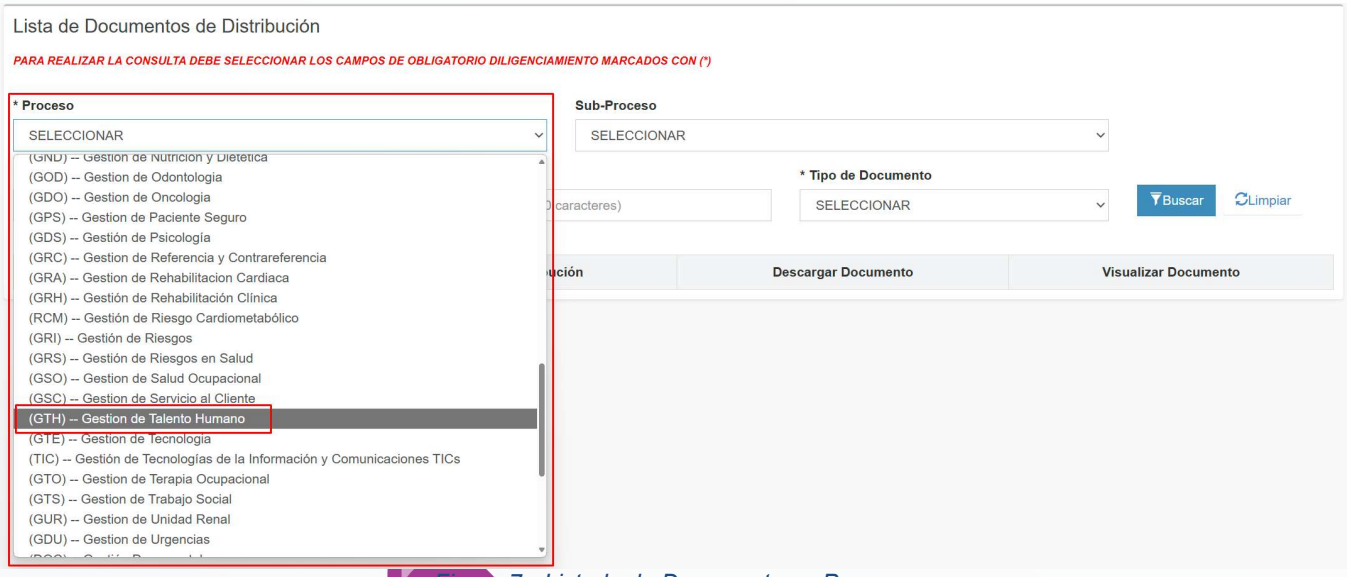


Figura 7 - Listado de Documentos – Proceso

En el campo **TIPO DE DOCUMENTO** (Obligatorio) hacemos clic para desplegar la lista mostrando los diversos tipos de documentos con que se cuenta, seleccionamos el tipo de documento a consultar.

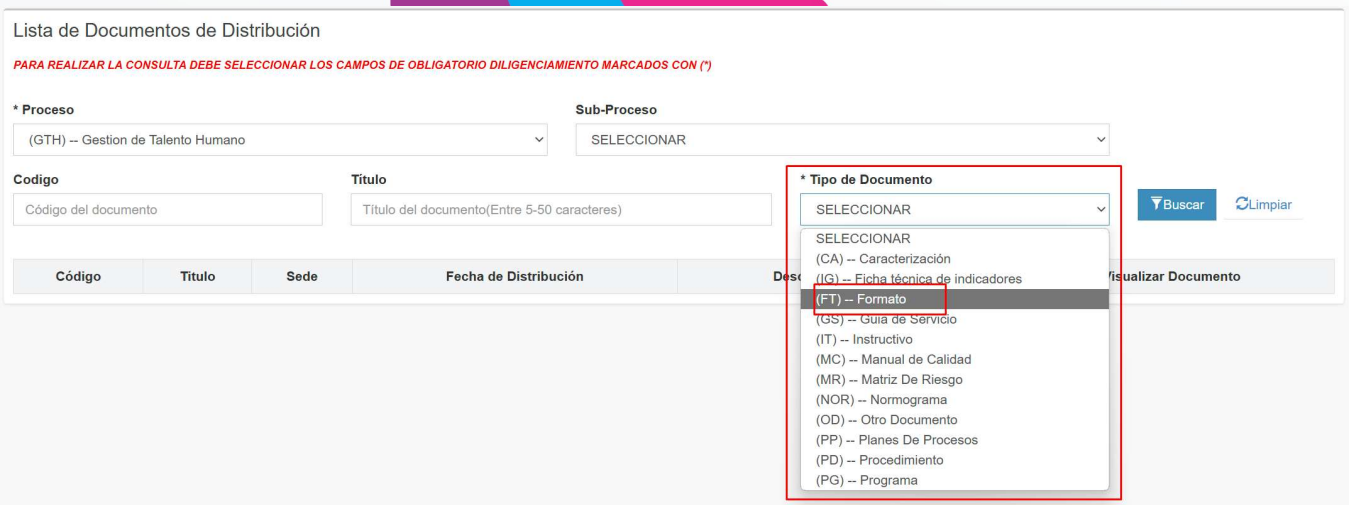


Figura 8 - Listado de Documentos - Tipo de documento

Se da clic en el botón **BUSCAR**

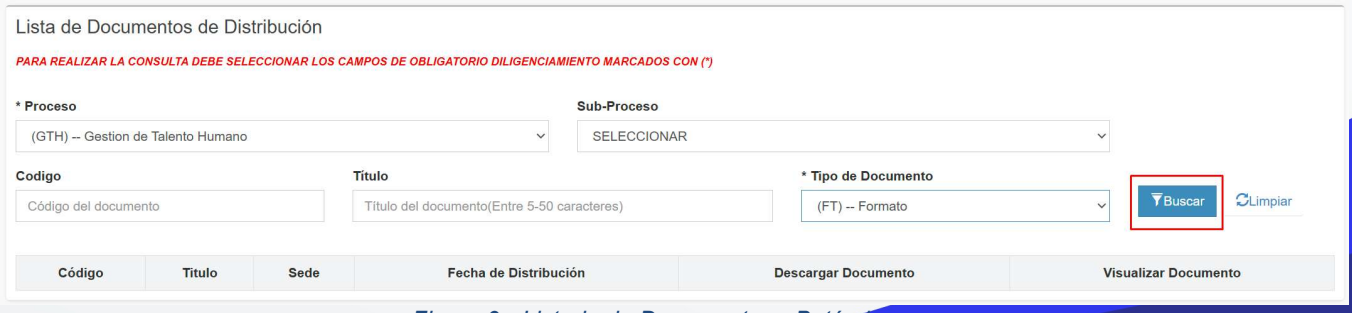


Figura 9 - Listado de Documentos - Botón buscar

Como resultado de la busqueda nos muestra los documentos seleccionados con que cuenta el proceso, mostrando al Codigo, Título, Sede, Fecha de distribución, la opcion para descargar y la opcion para visualizar si cuenta con esta.

Se da clic en el botón **DESCARGAR**

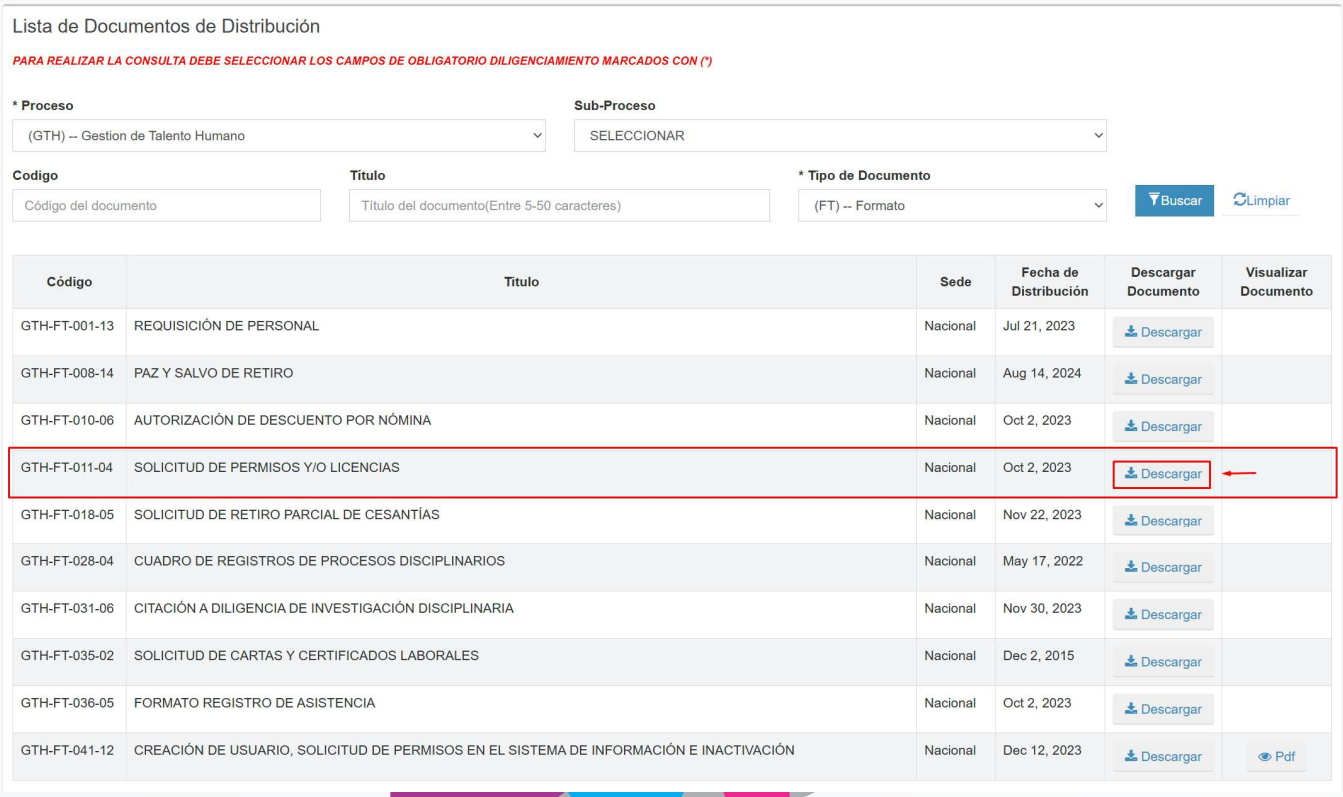


Figura 10 - Listado de Documentos - Botón Descargar

El archivo del documento descargado

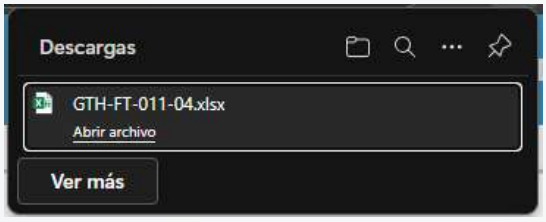


Figura 11 - Documento descargado

El formato descargado

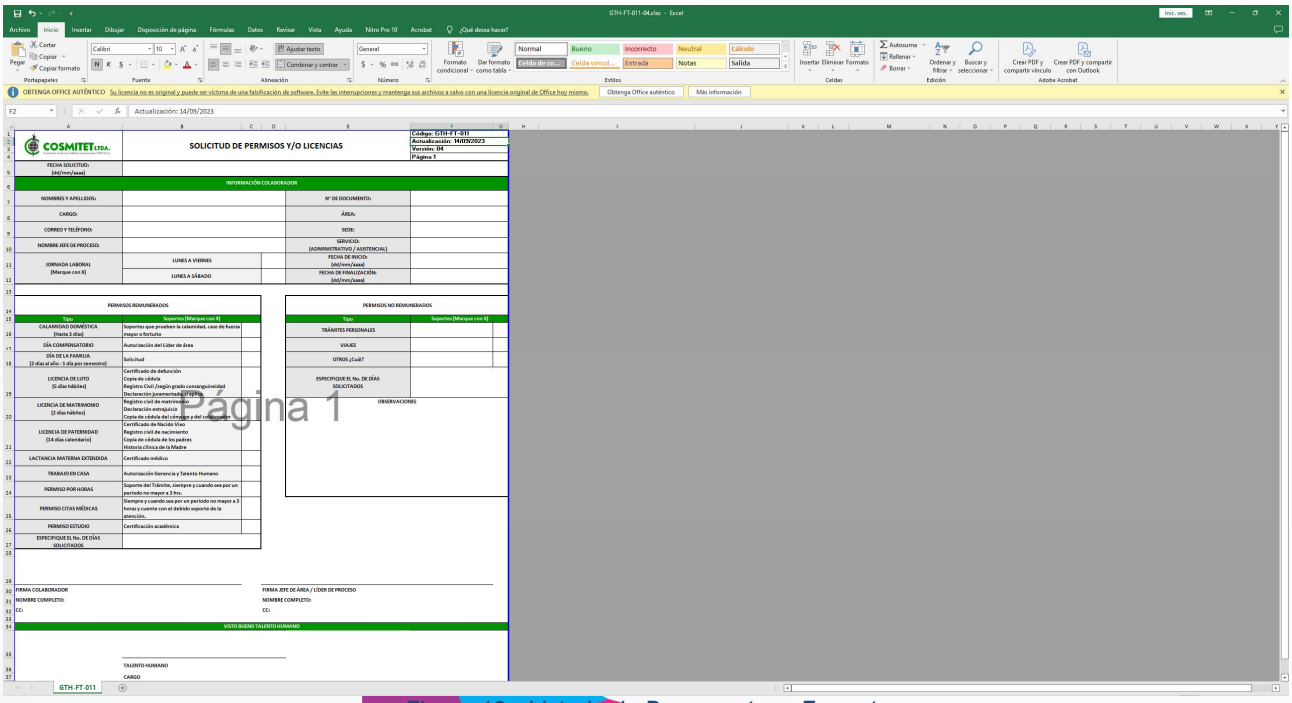


Figura 12 - Listado de Documentos - Formato

Si el formato cuenta con la opción **VISUALIZAR DOCUMENTO** podemos ver el mismo en formato **PDF**

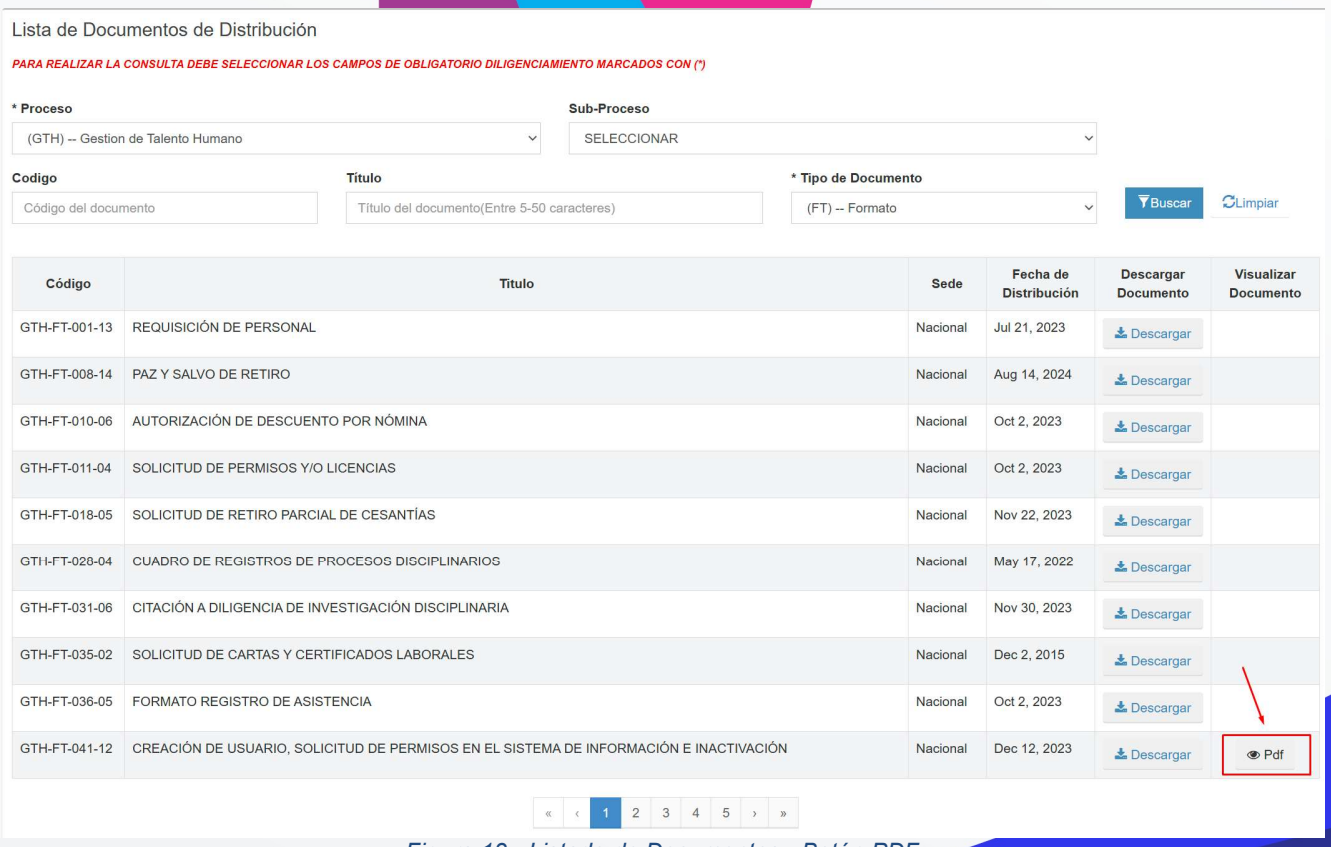
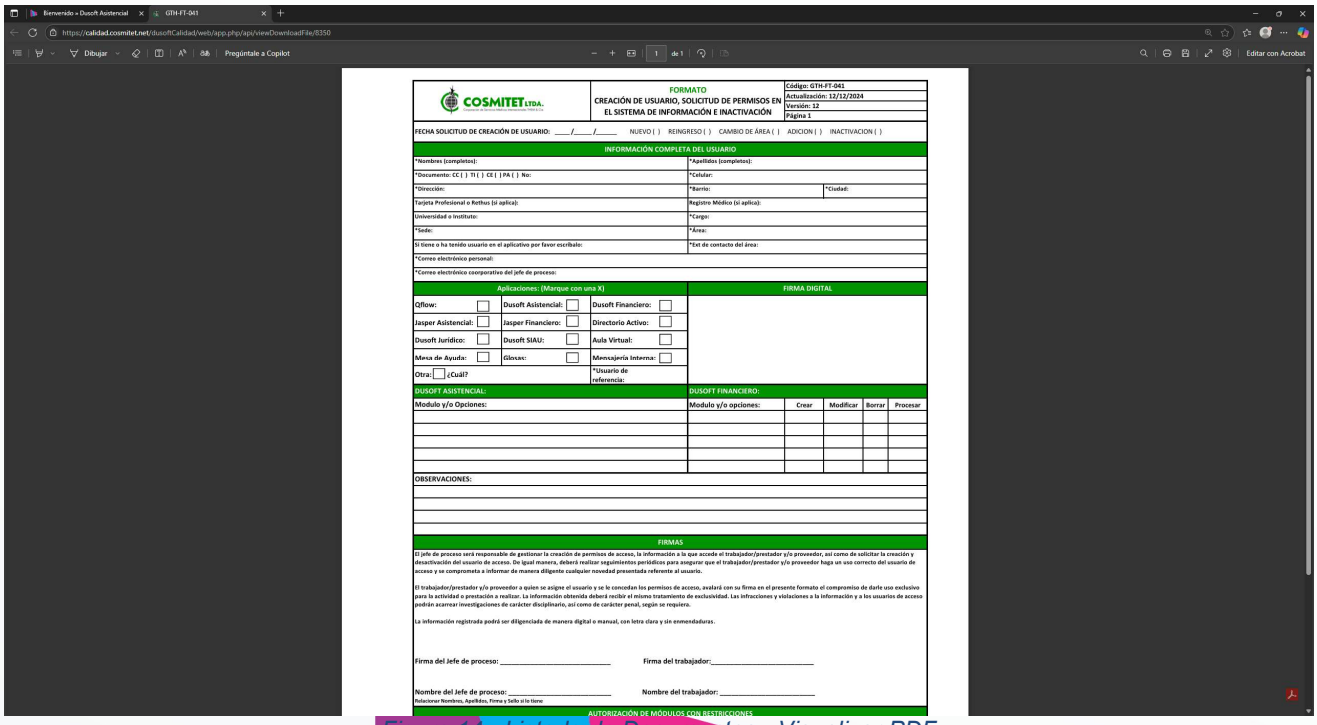


Figura 13 - Listado de Documentos - Botón PDF

Como observamos en la imagen la visualización del documento PDF.



COSMITET LTDA.

FORMATO
CREACIÓN DE USUARIO, SOLICITUD DE PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN E INACTIVACIÓN

Código: GTH-FT-041
Actualización: 12/12/2024
Versión: 12
Página 1

FECHA SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO: ____/____/_____ NUEVO ( ) REINGRESO ( ) CAMBIO DE ÁREA ( ) ADICION ( ) INACTIVACION ( )

INFORMACIÓN COMPLETA DEL USUARIO

*Nombres (completos): | *Apellidos (completos):
*Documento: CC ( ) TI ( ) CE ( ) PA ( ) No: | *Celular:
*Dirección: | *Barrio: | *Ciudad:
Tarjeta Profesional o Rethus (si aplica): | Registro Médico (si aplica):
Universidad o Instituto: | *Cargo:
*Sede: | *Área:
Si tiene o ha tenido usuario en el aplicativo por favor escríbalo: | *Ext de contacto del área:
*Correo electrónico personal:
*Correo electrónico coorporativo del jefe de proceso:

Aplicaciones: (Marque con una X) | FIRMA DIGITAL

Qflow: ☐ | Dusoft Asistencial: ☐ | Dusoft Financiero: ☐
Jasper Asistencial: ☐ | Jasper Financiero: ☐ | Directorio Activo: ☐
Dusoft Jurídico: ☐ | Dusoft SIAU: ☐ | Aula Virtual: ☐
Mesa de Ayuda: ☐ | Glosas: ☐ | Mensajería Interna: ☐
Otra: ☐ ¿Cuál? | *Usuario de referencia:

DUSOFT ASISTENCIAL: | DUSOFT FINANCIERO:

Modulo y/o Opciones:	Modulo y/o opciones:	Crear	Modificar	Borrar	Procesar

OBSERVACIONES:

FIRMAS

El jefe de proceso será responsable de gestionar la creación de permisos de acceso, la información a la que accede el trabajador/prestador y/o proveedor, así como de solicitar la creación y desactivación del usuario de acceso. De igual manera, deberá realizar seguimientos periódicos para asegurar que el trabajador/prestador y/o proveedor haga un uso correcto del usuario de acceso y se comprometa a informar de manera diligente cualquier novedad presentada referente al usuario.

El trabajador/prestador y/o proveedor a quien se asigne el usuario y se le concedan los permisos de acceso, avalará con su firma en el presente formato el compromiso de darle uso exclusivo para la actividad o prestación a realizar. La información obtenida deberá recibir el mismo tratamiento de exclusividad. Las infracciones y violaciones a la información y a los usuarios de acceso podrán acarrear investigaciones de carácter disciplinario, así como de carácter penal, según se requiera.

La información registrada podrá ser diligenciada de manera digital o manual, con letra clara y sin enmendaduras.

Firma del Jefe de proceso: _____ Firma del trabajador:_____

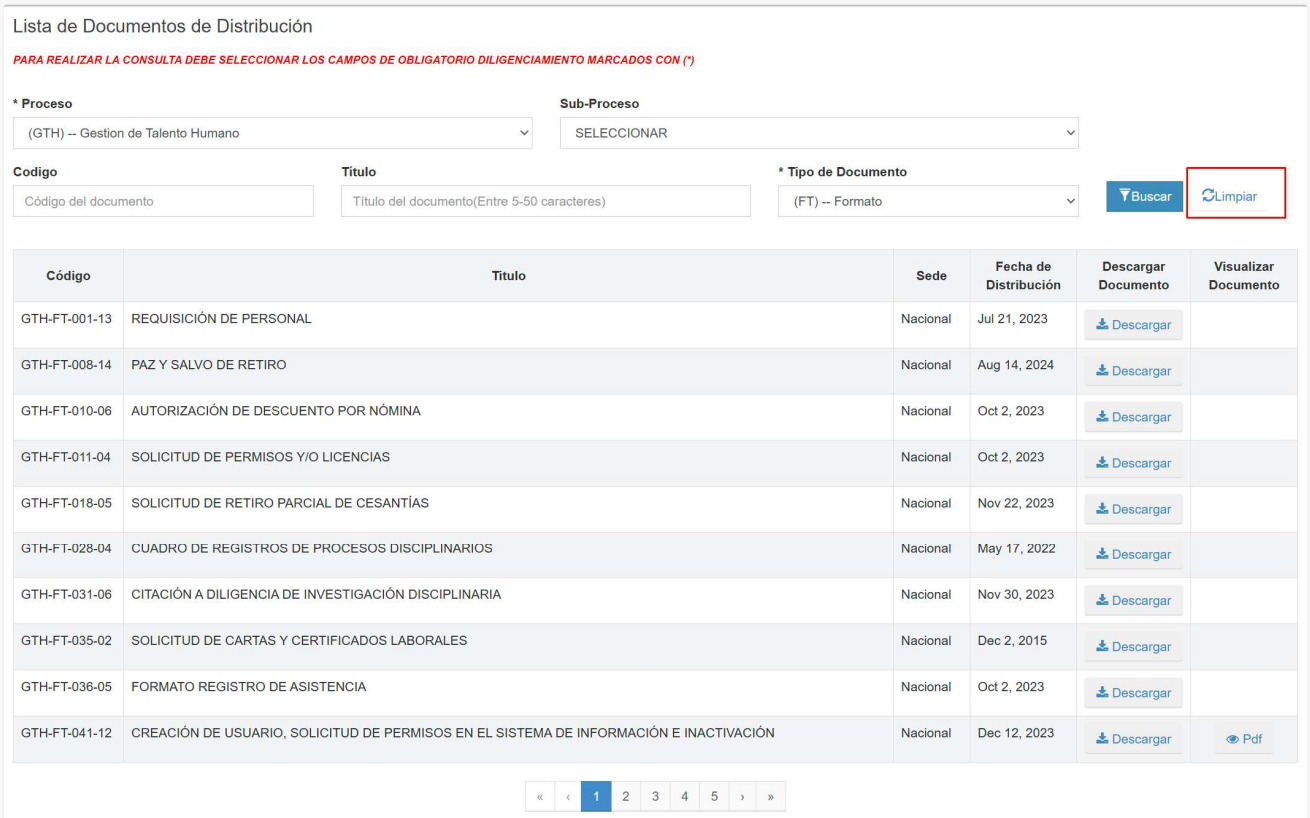
Nombre del Jefe de proceso: _____ Nombre del trabajador: _____

Relacionar Nombres, Apellidos, Firma y Sello si lo tiene

AUTORIZACIÓN DE MÓDULOS COD BESTRUCCIONES

Figura 14 - Listado de Documentos - Visualizar PDF

Para realizar otra búsqueda damos en el botón **LIMPIAR** para borrar los campos y hacemos la búsqueda nuevamente.



Lista de Documentos de Distribución

PARA REALIZAR LA CONSULTA DEBE SELECCIONAR LOS CAMPOS DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO MARCADOS CON (*)

* Proceso: (GTH) -- Gestion de Talento Humano
Sub-Proceso: SELECCIONAR
Codigo: Código del documento
Titulo: Título del documento(Entre 5-50 caracteres)
* Tipo de Documento: (FT) -- Formato
Buscar | Limpiar

Código	Titulo	Sede	Fecha de Distribución	Descargar Documento	Visualizar Documento
GTH-FT-001-13	REQUISICIÓN DE PERSONAL	Nacional	Jul 21, 2023	Descargar	
GTH-FT-008-14	PAZ Y SALVO DE RETIRO	Nacional	Aug 14, 2024	Descargar	
GTH-FT-010-06	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR NÓMINA	Nacional	Oct 2, 2023	Descargar	
GTH-FT-011-04	SOLICITUD DE PERMISOS Y/O LICENCIAS	Nacional	Oct 2, 2023	Descargar	
GTH-FT-018-05	SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS	Nacional	Nov 22, 2023	Descargar	
GTH-FT-028-04	CUADRO DE REGISTROS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	Nacional	May 17, 2022	Descargar	
GTH-FT-031-06	CITACIÓN A DILIGENCIA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA	Nacional	Nov 30, 2023	Descargar	
GTH-FT-035-02	SOLICITUD DE CARTAS Y CERTIFICADOS LABORALES	Nacional	Dec 2, 2015	Descargar	
GTH-FT-036-05	FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA	Nacional	Oct 2, 2023	Descargar	
GTH-FT-041-12	CREACIÓN DE USUARIO, SOLICITUD DE PERMISOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN E INACTIVACIÓN	Nacional	Dec 12, 2023	Descargar	Pdf

« ‹ 1 2 3 4 5 › »

Figura 15 - Listado de Documentos - Limpiar

1.1.1.2. SUBMENÚ DOCUMENTO

El proceso de creación de un documento es una actividad clave dentro del Sistema de Gestión de Calidad, ya que permite incorporar nuevos elementos documentales (como procedimientos, instructivos, manuales, formatos entre otros) que respaldan la operación de los procesos institucionales.

Figura 16 – Documento

Al ingresar nos visualiza la siguiente ventana en ella se encuentran los campos necesarios para la creación del documento.

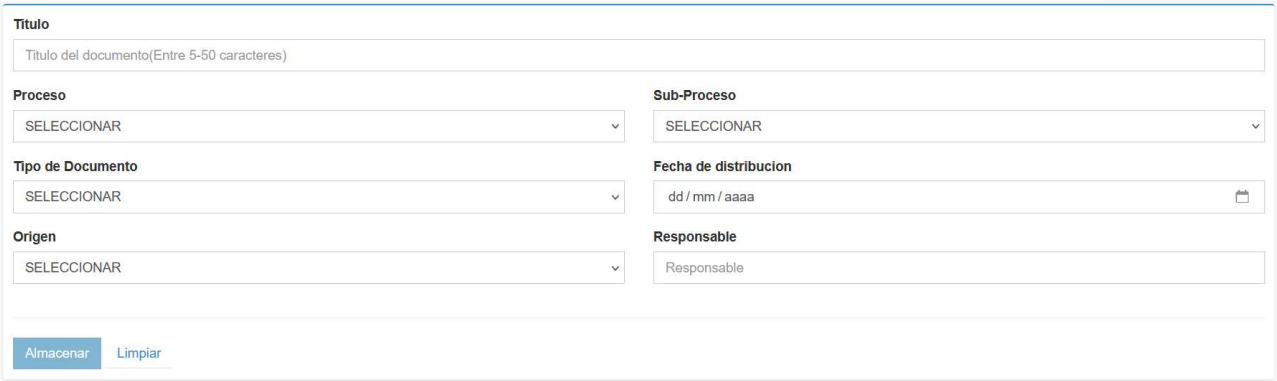


Figura 17 - Creación del documento

Los campos son:

- **TITULO:** En este campo se coloca el nombre del documento a crear.
- **PROCESO:** Campo donde se selecciona el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
- **SUB-PROCESO:** Campo donde se selecciona el nombre de sub-proceso.
- **TIPO DE DOCUMENTO:** Se selecciona el tipo categoría de documento, tal como lo son procedimiento, manual, instructivo, formato, etc.
- **FECHA DE DISTRIBUCIÓN:** Fecha en la cual el documento entra en distribución.
- **ORIGEN:** El origen del documento hace referencia si este es de tipo interno o externo
- **RESPONSABLE:** Campo para colocar el responsable del documento.

Ingresando los datos necesarios para la creación del documento al dar clic en clic en seleccionar el **TIPO DE DOCUMENTO** nos muestra la lista desplegable con los diversos tipos de documentos con que se cuenta.

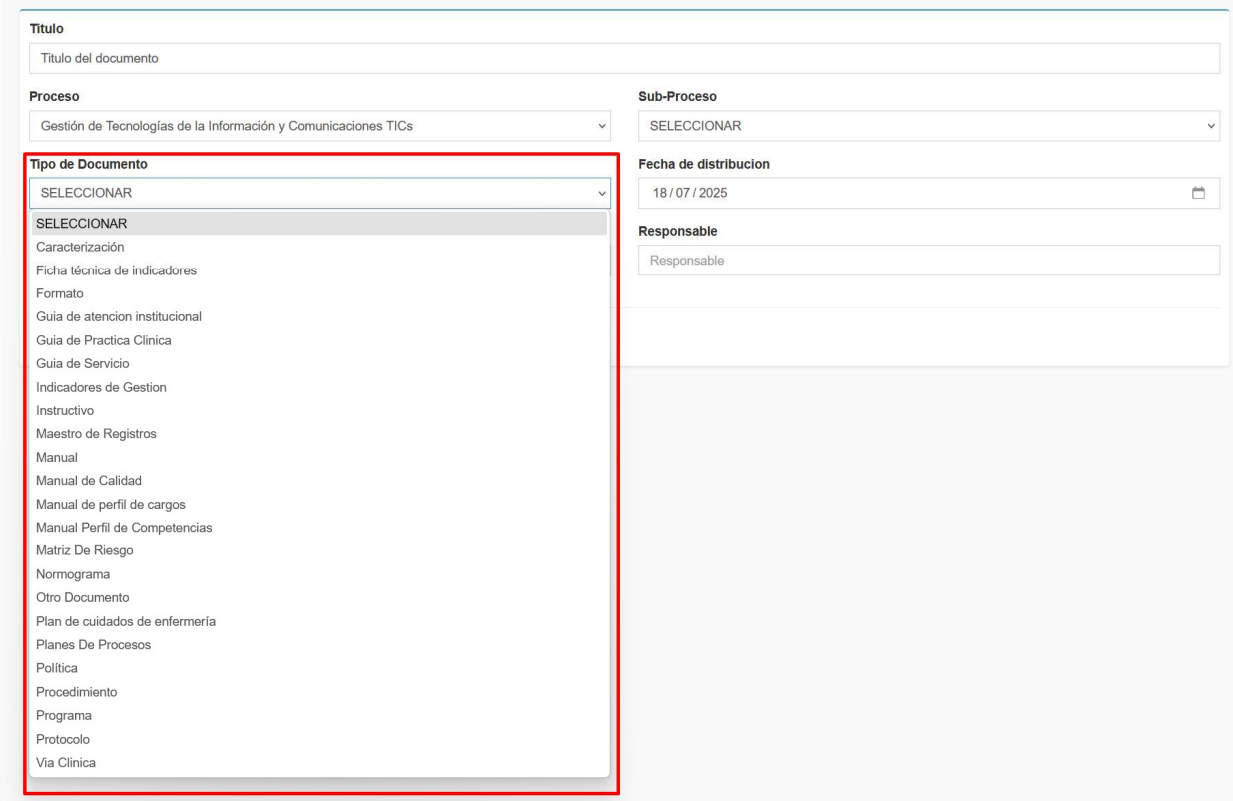


Figura 18 - Tipo de documento

Luego de seleccionar el **Tipo de documento**, en este caso se seleccionó **Manual** aparecen campos adicionales los cuales se deben registrar para la creación del documento

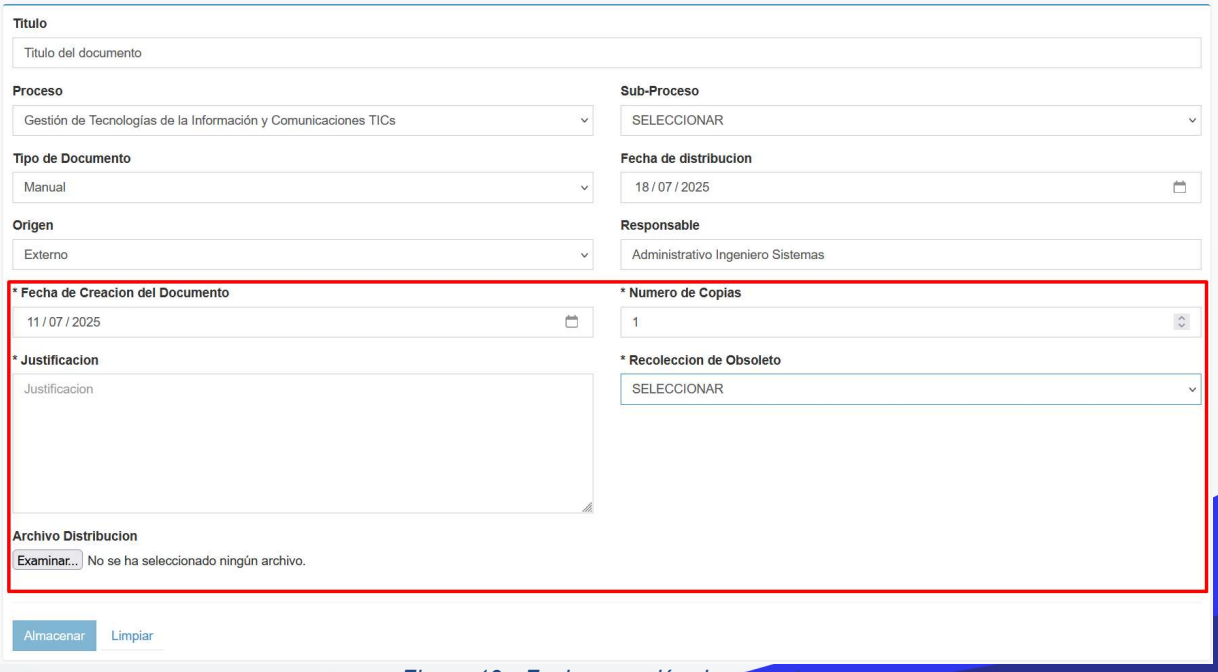


Figura 19 - Fecha creación documento

Los adicionales mostrados los cuales son obligatorios:

- **FECHA DE CREACIÓN DEL DOCUMENTO:** Se debe registrar la fecha en la que fue elaborado el documento.
- **NÚMERO DE COPIAS:** Indica cuántas copias físicas del documento serán distribuidas.
- **JUSTIFICACIÓN:** Explicación de la razón de ser del documento, es decir, por qué se crea, necesidad o qué mejora propone.
- **RECOLECCIÓN DE OBSOLETO:** Define el procedimiento para recuperar o eliminar versiones antiguas (ej. responsable de recoger copias impresas en desuso).
- **ARCHIVO DE DISTRIBUCIÓN:** Se carga el documento creado dando clic en el botón examinar

Figura 20 - Botón (Examinar) archivo distribución

Los campos pueden variar según el **Tipo de documento** seleccionado:

El caso de seleccionar **Formato** los campos varían

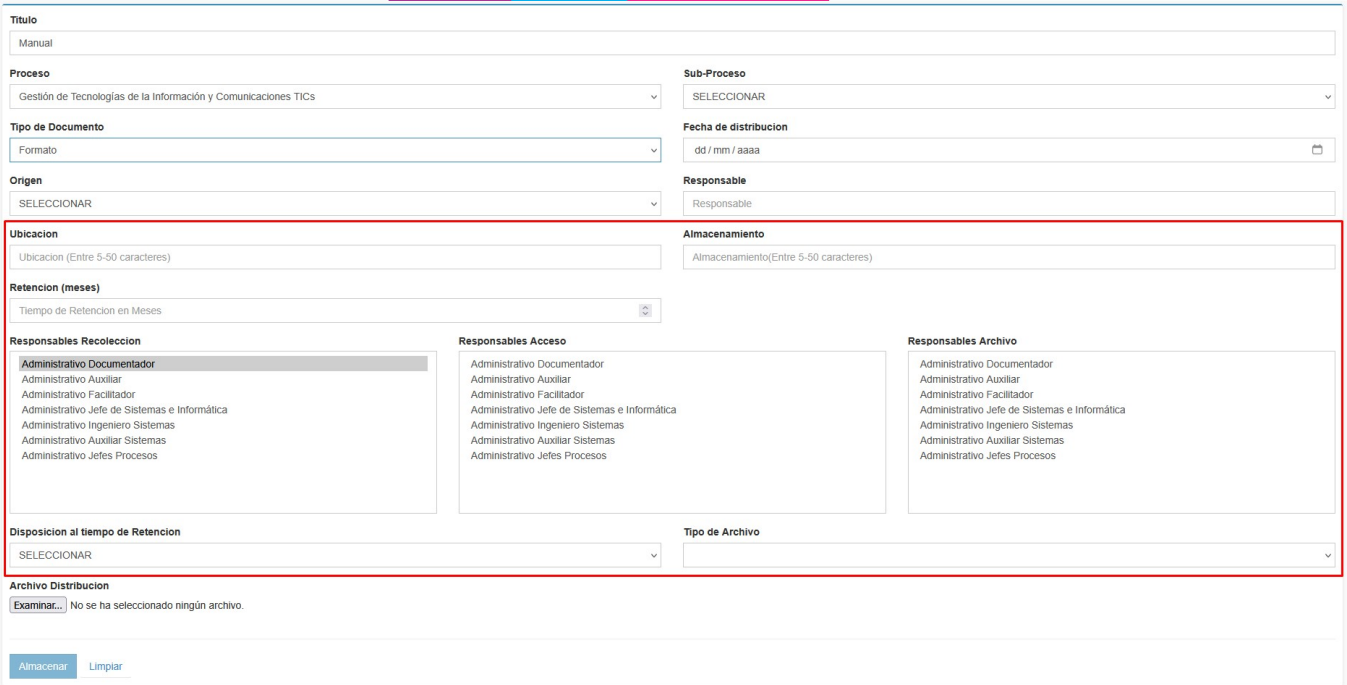


Figura 21 - Tipo de documento formato.

El caso de seleccionar **Maestro de registros** los campos varían

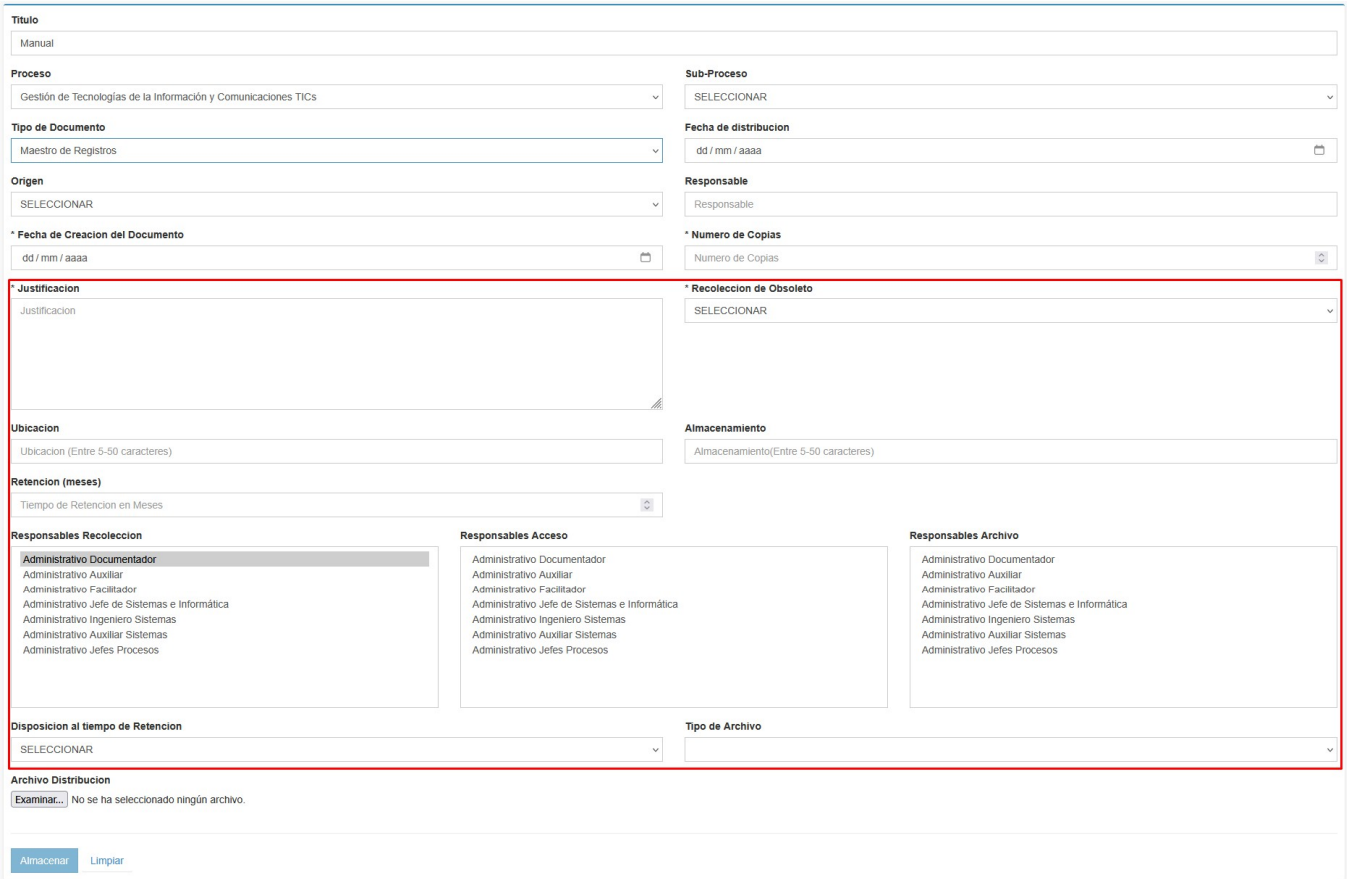
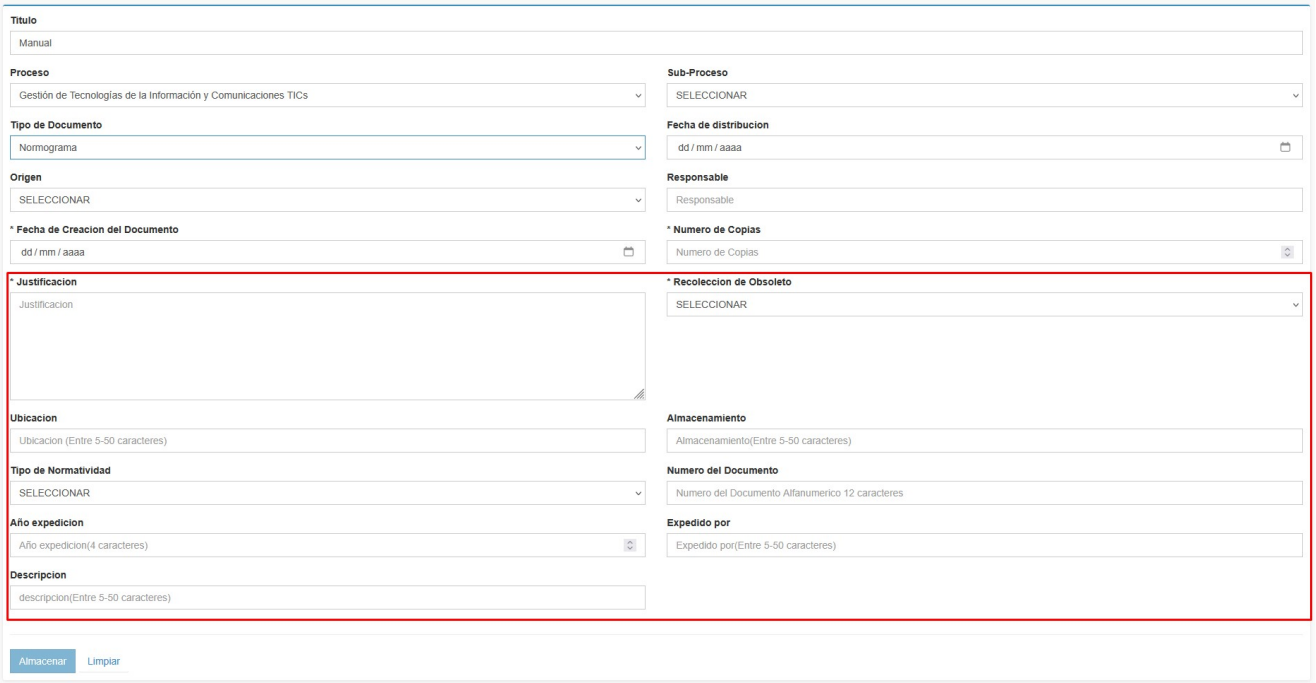


Figura 22 - Tipo de documento Maestro de Registros.

El caso de seleccionar **Normograma** los campos varían



Generación Automática de Códigos de Documentos

El Gestor de Calidad cuenta con una funcionalidad que permite crear automáticamente los códigos de los documentos al momento de registrarlos por primera vez en el sistema.

Esta asignación de códigos se realiza de manera secuencial y controlada, garantizando la organización y trazabilidad de cada documento.

El código es generado a partir de las abreviaturas del proceso y subproceso en el que se registra el documento, seguido de un número consecutivo. De esta forma se asegura que cada documento tenga un identificador único, evitando duplicidades y manteniendo un orden lógico dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

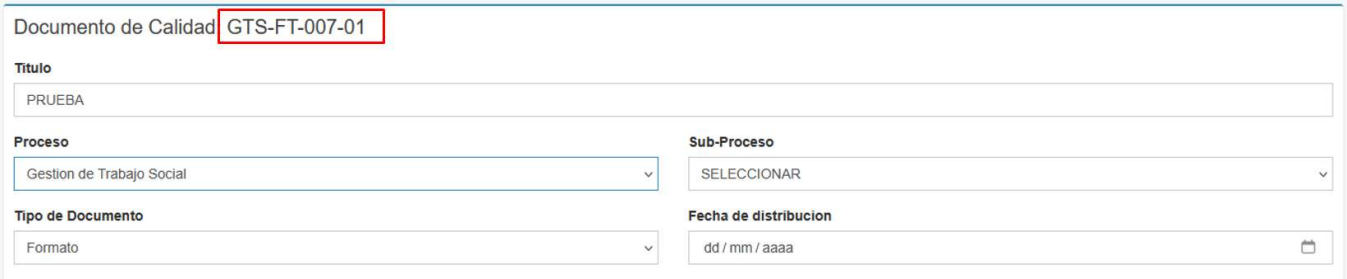


Figura 23 - Generación automática códigos documento.

1.1.1.3. SUBMENÚ LISTA NORMOGRAMA

El Normograma Institucional es una herramienta clave dentro del Sistema de Gestión de Calidad, diseñada para garantizar el cumplimiento normativo en todos los niveles de la organización.

Este módulo permite identificar, consolidar y organizar de forma sistemática las disposiciones jurídicas, normativas y reglamentarias que aplican a cada proceso, facilitando:

- La consulta rápida de las normas relacionadas con el quehacer institucional.
- El control de vigencia de las disposiciones legales.
- La actualización periódica de la normatividad aplicable.

De esta manera, el Normograma se convierte en un soporte fundamental para el fortalecimiento de la gestión institucional, la toma de decisiones y el aseguramiento del cumplimiento legal en todas las áreas.

Figura 24 - Submenú lista normograma

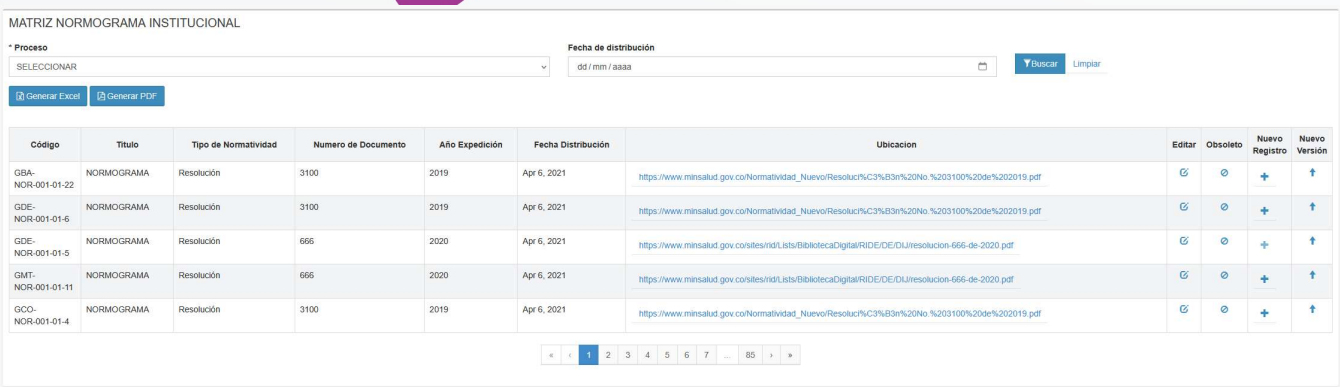


Figura 25 - Matriz normograma institucional

- **CÓDIGO:** Identificador único asignado a la norma para facilitar su control y trazabilidad.
- **TÍTULO:** Nombre o descripción principal de la norma.
- **TIPO DE NORMATIVIDAD:** Clasificación de la norma (ley, decreto, resolución, circular, entre otras).

- **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Número oficial con el cual fue expedida la norma.
- **AÑO EXPEDICIÓN:** Año en que se emitió la disposición normativa.
- **FECHA DISTRIBUCIÓN:** Fecha en que la norma fue publicada o distribuida en el sistema.
- **UBICACIÓN:** Espacio donde se encuentra el documento original o su respaldo.

A través de botones o íconos en la parte derecha de cada fila, el sistema permite realizar diversas acciones:

- **EDITAR:** Modificar la información registrada de la norma.
- **OBSOLETO:** Marcar la norma como obsoleta cuando ya no se encuentra vigente o aplicable.
- **NUEVO REGISTRO:** Crear un nuevo ingreso de norma en el sistema.
- **NUEVA VERSIÓN:** Actualizar el registro con la versión más reciente de la norma, manteniendo su trazabilidad histórica.

1.1.1.4. SUBMENÚ LISTA DE DOCUMENTO

Al dar clic en **LISTA DE DOCUMENTOS DE CALIDAD** nos muestra una vista centralizada que permite a los usuarios consultar, gestionar y realizar acciones sobre los documentos registrados en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Esta lista facilita el seguimiento y control de cada documento, asegurando el uso de versiones vigentes y una distribución adecuada.

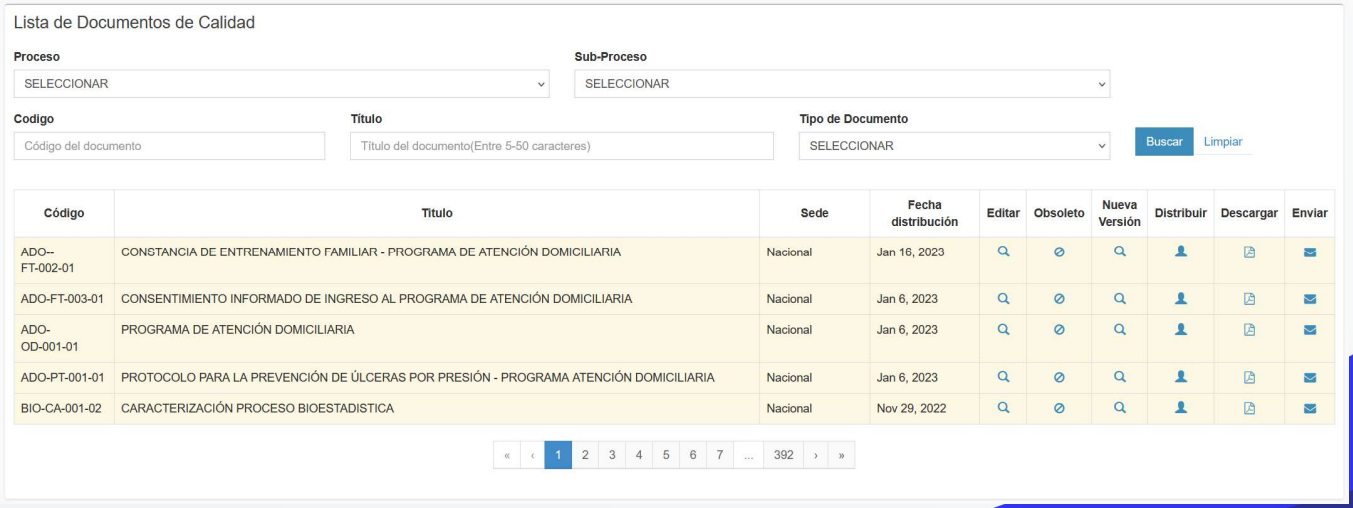


Figura 26 - Lista documento

Cada fila de la lista representa un documento individual, y las columnas nos muestran información clave:

- **CÓDIGO:** Identificador único del documento, siguiendo la estructura definida por la organización.
- **TÍTULO:** Nombre o descripción del contenido del documento.
- **SEDE:** Sede o ubicación a la que está asociado el documento.
- **FECHA DE DISTRIBUCIÓN:** Fecha en la que el documento fue distribuido o publicado oficialmente en el sistema.

A través de botones o íconos en la parte derecha de cada fila, el sistema permite realizar diversas acciones:

- **EDITAR:** Permite modificar la información del documento (campos, archivo adjunto, responsables, etc.),.
- **OBSOLETO:** Marca el documento como obsoleto, es decir, ya no está en uso. Esto asegura que no pueda ser utilizado por error.
- **NUEVA VERSIÓN:** Inicia el proceso para cargar una nueva versión del documento, manteniendo la trazabilidad del histórico.
- **DISTRIBUIR:** Permite enviar o asignar el documento a usuarios, áreas o sedes específicas, garantizando su correcta socialización.
- **DESCARGAR:** Descarga el documento en el formato disponible (PDF, Word, etc.).
- **ENVIAR:** Función para compartir el documento por medios digitales, como correo electrónico institucional o a través del sistema.

1.1.1.5. SUBMENÚ LISTADO MAESTRO DE LOS REGISTROS

Dentro del aplicativo Gestor de Calidad, el menú LISTADO MAESTRO DE LOS REGISTROS cumple una función clave en la gestión documental. Este apartado centraliza la información correspondiente a los formatos registrados y utilizados en las áreas/procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), permitiendo llevar un control estructurado y actualizado de los registros generados

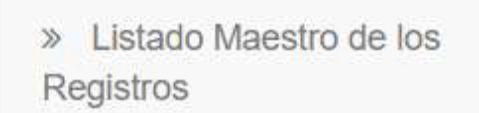


Figura 27 - Submenú Listado Maestro de los Registros

Al ingresar a LISTADO MAESTRO DE LOS REGISTROS nos muestra la siguiente ventana:

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

* Proceso: SELECCIONAR

Sub-Proceso: SELECCIONAR

Buscar | Limpiar

Generar Excel | Generar PDF

LISTADO MAESTRO DE LOS REGISTROS

Título	Código	Versión	Tipo de Registro		Tipo de Archivo	Responsable			Ubicación	Almacenamiento	Tiempo de Retención (meses)	Disposición al Tiempo de Retención
			Interno	Externo		Recolección	Acceso	Archivo				
FORMATO DE DEVOLUCION DE FACTURA A PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	GFC-FT-002-05	05	X		Físico	N/A	N/A	N/A	COORD GFC MESA CONTROL	CARPETA AZ	12	(DI) Digitalización
INFORME MENSUAL DE RADICACIÓN	GFC-FT-012-05	05	X		Magnético	N/A	N/A	N/A	EQUIPO COORD. MESA DE CONTROL CUENTAS MEDICAS	CARPETA COMPARTIDA MESA CUENTAS MEDICAS	24	(AM) Archivo Muerto
PLANILLA DE CHEQUES ANULADOS	GFC-FT-016-02	2	X			N/A	N/A	N/A				N/A
INFORME DE CHEQUES ENTREGADOS	GFC-FT-017-03	3	X		Físico	N/A	N/A	N/A	OFICINA GFC	CARPETA AZ	12	(DE) Destrucción
INFORME DE BANCOS	GFC-FT-018-03	3	X		Físico	N/A	N/A	N/A	OFICINA GFC	CARPETA AZ	12	(DE) Destrucción

« ‹ 1 2 3 4 5 6 7 ... 148 › »

Figura 28 - Listado maestro de los registros

Al hacer clic en el botón **GENERAR EXCEL** se genera un archivo tipo hoja de cálculo con un listado de la información de todos los formatos ingresados en el aplicativo:

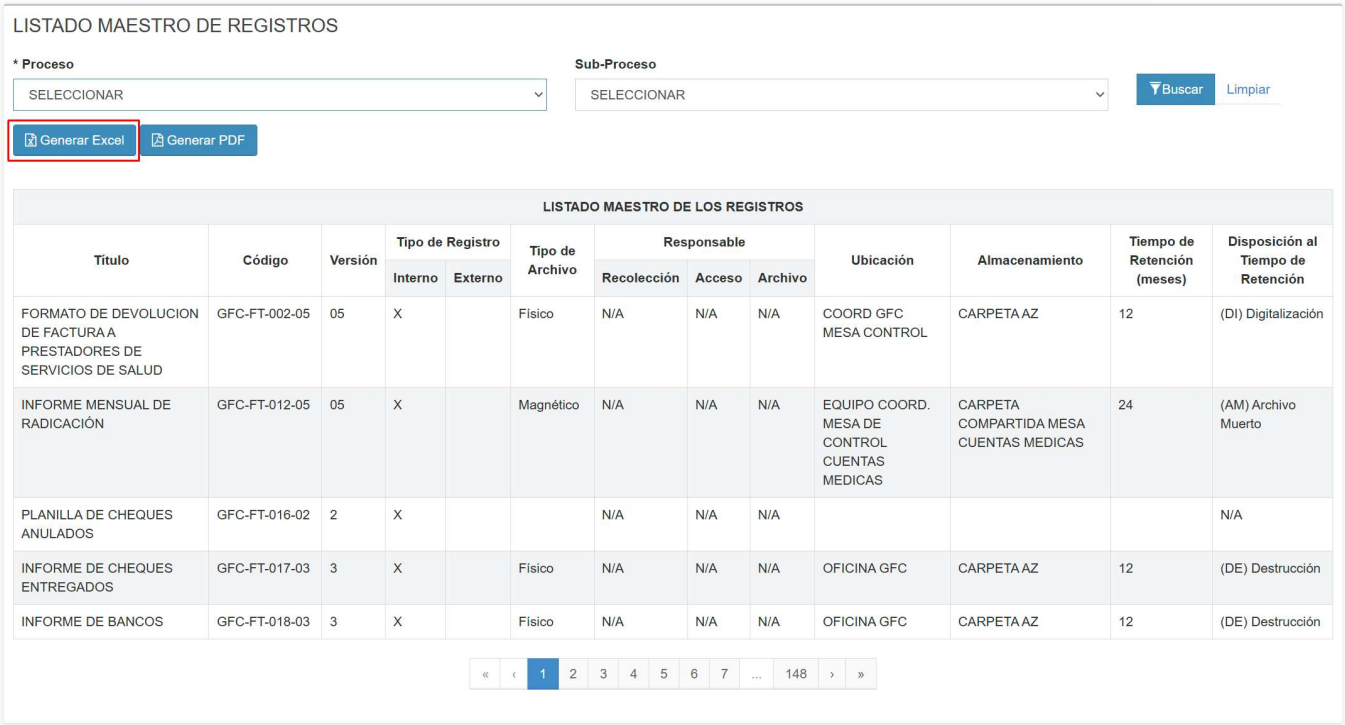


Figura 29 - Listado maestro de los registros descargar Excel

Al dar clic en el botón **GENERAR PDF** se genera un archivo tipo PDF con un listado de la información de todos los formatos ingresados en el aplicativo:

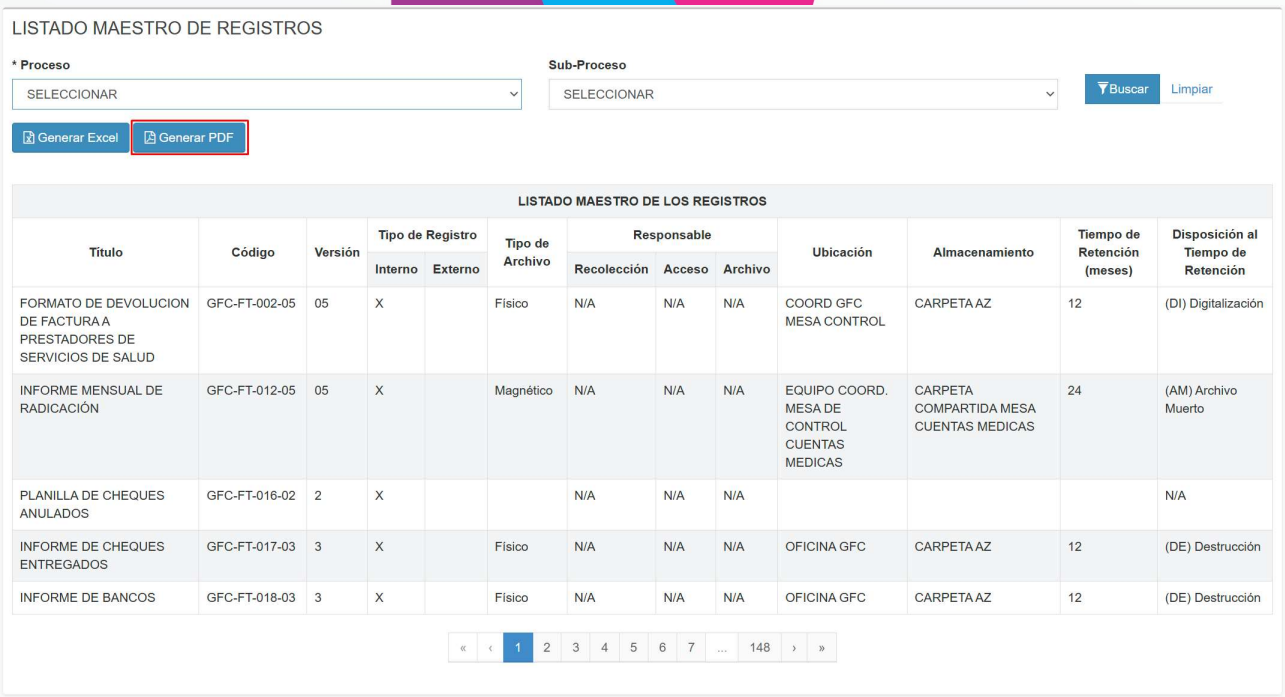


Figura 30 - Listado Maestro de los Registros – Botón Generar PDF

FILTROS DISPONIBLES PARA LA BÚSQUEDA:

- ***PROCESO:** Filtro que contiene una lista desplegable para seleccionar el proceso al cual pertenece el formato objeto de búsqueda (**Campo Obligatorio**).)

- **SUB-PROCESO:** Filtro contiene una lista desplegable de los subprocesos asociados al proceso seleccionado. Permite la búsqueda dentro de un subproceso específico del proceso.

Si se desea consultar el **LISTADO MAESTRO DE LOS REGISTROS** de algún proceso y/o subproceso especifico, se debe seleccionar desde las listas desplegables de los filtros **PROCESO Y SUBPROCESO**, una vez seleccionado se debe hacer clic en el botón **BUSCAR.**

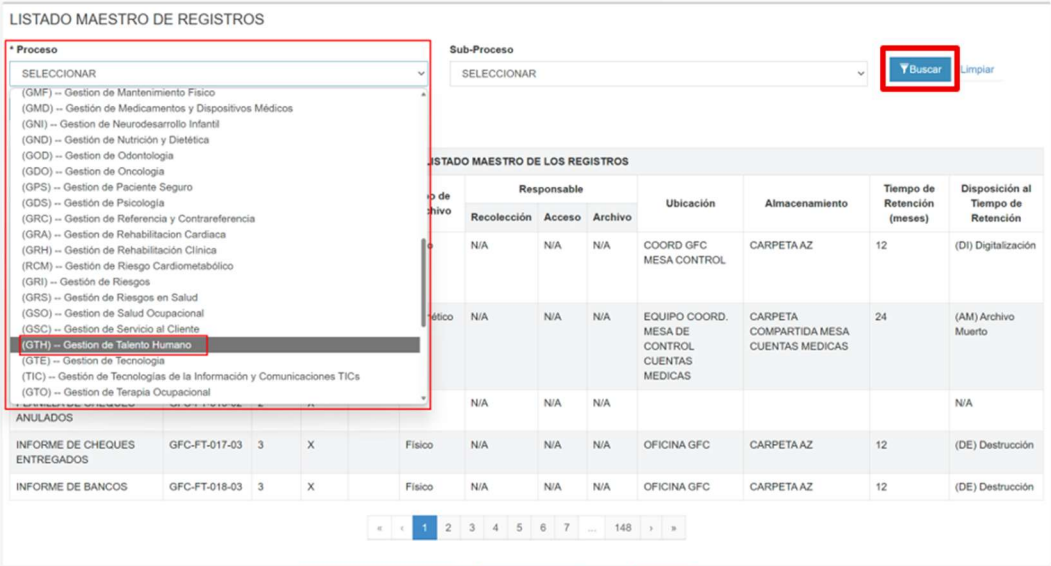


Figura 31 - Listado Maestro de los Registros – Filtro Proceso

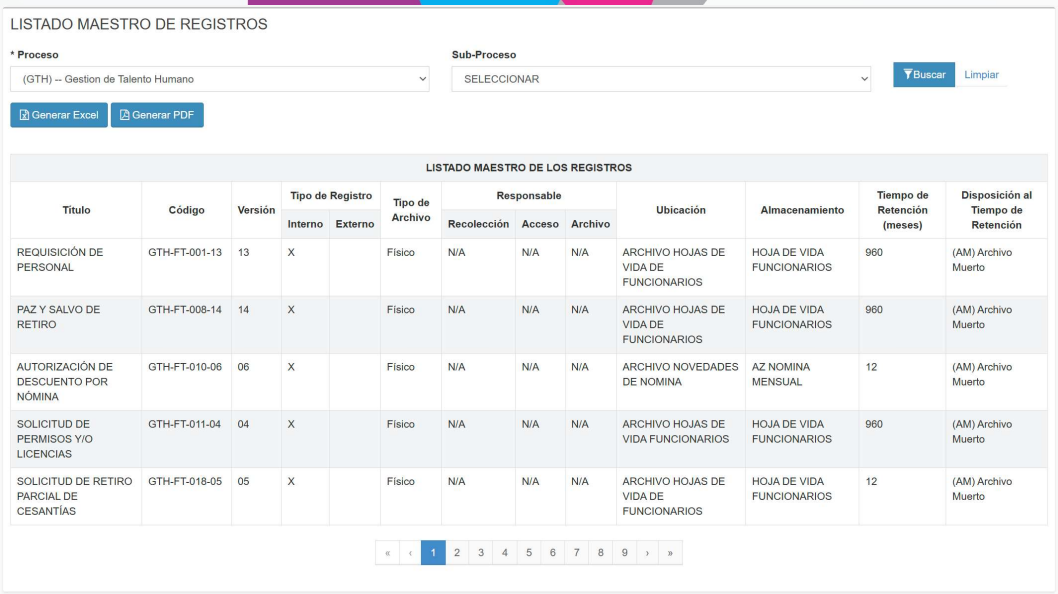


Figura 32 - Listado Maestro de los Registros – Visualización por Proceso

1.1.1.6. MENÚ LISTADO MAESTRO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

El **LISTADO MAESTRO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS** es una herramienta clave dentro del Sistema de Gestión de Calidad, ya que permite mantener un control actualizado y centralizado de todos los documentos internos y externos que se encuentran en uso dentro de la organización.

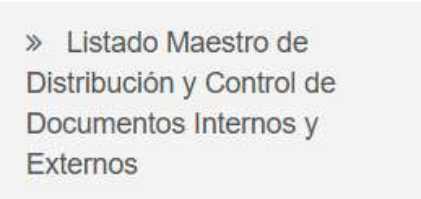


Figura 33 - Submenú Listado Maestro de Distribución y Control de Documentos Int. y Ext.

Al ingresar al **LISTADO MAESTRO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS** nos muestra la siguiente pantalla:

LISTADO MAESTRO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título	Código	Origen Documento	Proceso	Version	Fecha Creacion	Numero Copias	Recoleccion Obsoletos	Fecha Distribucion	Justificacion
ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PACIENTES ATENDIDOS EN CLÍNICA REY DAVID	GCA-PT-001-01	INTERNO	Gestión Clínica	1	Jun 3, 2025	0	NO	Aug 21, 2024	Se crea el documento GCA-PT-001: Se crea el documento como consolidación de la información que se encontraban en las GC del proceso
MANEJO DEL CARRO DE PARO EN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES	DIN-PD-040-04	INTERNO	Documentos Institucionales	04	Jun 3, 2025	0	NO	May 30, 2025	Se actualiza el formato vigente y se modifica la información del cuadro descriptivo del carro de paro como parte de una acción de mejora derivada de los hallazgos identificados en la auditoría contractual. Esta actualización tiene como finalidad fortalecer el cumplimiento normativo, garantizar la disponibilidad y adecuada organización de los insumos críticos, y mejorar la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, en concordancia con los estándares de calidad y seguridad establecidos por la institución.
COLOCACIÓN, CURACIÓN, TOMA DE GASES Y RETIRO DE LÍNEA ARTERIAL	DIN-PD-047-05	INTERNO	Documentos Institucionales	05	May 28, 2025	0	NO	May 28, 2025	Se actualiza el procedimiento para incluir información relacionada con la línea arterial femoral, se realizan modificaciones en condiciones generales y en contenido para que este documento sea una herramienta que garantice la seguridad y la calidad en la atención
CRITERIOS DE INGRESO Y EGRESO A LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS ADULTOS	GHU-PT-001-02	INTERNO	Gestion de Cuidados Intensivos e Intermedio	02	May 26, 2025	0	NO	May 26, 2025	A raíz de auditoría externa se evidencia la necesidad de realizar actualización del documento, se ajusta el ítem de responsabilidad de ejecución, se elimina información relacionada con pacientes obstétricas, se elimina información sobre el ingreso de visitantes, ya que se desarrolló la guía de Bienvenida en la cual se documentan los lineamientos sobre el tema, se ajusta ítem de medición de adherencia e indicadores, se modifican Riesgos asociados al procedimiento y respuesta ante su materialización, se modifica ítem de Criterios de ingreso a cuidados intensivos por escalas de predicción de riesgo.
AUDITORÍA DE CAJAS MENORES	GCI-PD-015-01	INTERNO	Gestion de Control Interno	1	May 29, 2025	0	NO	May 26, 2025	Emisión de documento

Figura 34 - Ventana Listado Maestro de Distribución y Control de Documentos Int. y Ext

FILTROS DISPONIBLES PARA LA BÚSQUEDA:

- ***PROCESO:** Filtro que contiene una lista desplegable para seleccionar el proceso al cual pertenece el documento objeto de búsqueda (**Campo Obligatorio**).)

- **SUB-PROCESO:** Filtro contiene una lista desplegable de los subprocesos asociados al proceso seleccionado. Permite la búsqueda dentro de un subproceso específico del proceso.

Al dar clic en el botón **GENERAR EXCEL** se genera un archivo tipo hoja de cálculo con un listado de la información de todos los documentos/formatos ingresados en el aplicativo:

LISTADO MAESTRO DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título	Código	Origen Documento	Proceso	Version	Fecha Creacion	Numero Copias	Recoleccion Obsoletos	Fecha Distribucion	Justificacion
ATENCIÓN PSICOLÓGICA A PACIENTES ATENDIDOS EN CLÍNICA REY DAVID	GCA-PT-001-01	INTERNO	Gestión Clínica	1	Jun 3, 2025	0	NO	Aug 21, 2024	Se crea el documento GCA-PT-001: Se crea el documento como consolidación de la información que se encontraban en las GC del proceso
MANEJO DEL CARRO DE PARO EN LOS SERVICIOS ASISTENCIALES	DIN-PD-040-04	INTERNO	Documentos Institucionales	04	Jun 3, 2025	0	NO	May 30, 2025	Se actualiza el formato vigente y se modifica la información del cuadro descriptivo del carro de paro como parte de una acción de mejora derivada de los hallazgos identificados en la auditoría contractual. Esta actualización tiene como finalidad fortalecer el cumplimiento normativo, garantizar la disponibilidad y adecuada organización de los insumos críticos, y mejorar la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia, en concordancia con los estándares de calidad y seguridad establecidos por la institución.
COLOCACIÓN, CURACIÓN, TOMA DE GASES Y RETIRO DE LÍNEA ARTERIAL	DIN-PD-047-05	INTERNO	Documentos Institucionales	05	May 28, 2025	0	NO	May 28, 2025	Se actualiza el procedimiento para incluir información relacionada con la línea arterial femoral, se realizan modificaciones en condiciones generales y en contenido para que este documento sea una herramienta que garantice la seguridad y la calidad en la atención
CRITERIOS DE INGRESO Y EGRESO A LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS ADULTOS	GHU-PT-001-02	INTERNO	Gestion de Cuidados Intensivos e Intermedio	02	May 26, 2025	0	NO	May 26, 2025	A raíz de auditoría externa se evidencia la necesidad de realizar actualización del documento, se ajusta el ítem de responsabilidad de ejecución, se elimina información relacionada con pacientes obstétricas, se elimina información sobre el ingreso de visitantes, ya que se desarrolló la guía de Bienvenida en la cual se documentan los lineamientos sobre el tema, se ajusta ítem de medición de adherencia e indicadores, se modifican Riesgos asociados al procedimiento y respuesta ante su materialización, se modifica ítem de Criterios de ingreso a cuidados intensivos por escalas de predicción de riesgo.
AUDITORÍA DE CAJAS MENORES	GCI-PD-015-01	INTERNO	Gestion de Control Interno	1	May 29, 2025	0	NO	May 26, 2025	Emisión de documento

Figura 35 - Listado Maestro de Distribución y Control de Documentos Int. y Ext. – Botón Generar Excel

1.1.2. MENÚ: SALIR

Para salir del aplicativo **GESTOR DE CALIDAD** en el menú se da clic en **SALIR.**

Figura 36 - Menú Salir