



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD

Procedimiento Administrativo-Asistencial del
Módulo de Historia Clínica de la Herramienta
SALUD.SIS DIGSA

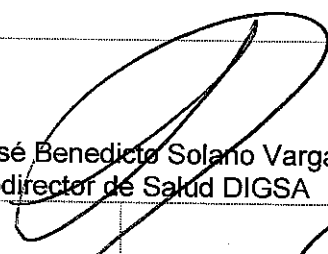
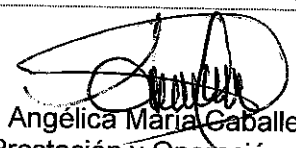
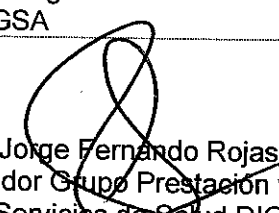
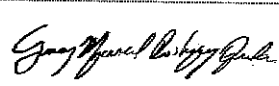
MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19

Proceso Prestación y Operación de Servicios de
Salud

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Agosto 2022	Versión inicial. Este documento se originó de la necesidad de instruir al personal que interactúa en el módulo de Historia Clínica de la Herramienta SALUD.SIS. para la prestación de los servicios en los Establecimientos de Sanidad Militar. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión SIG, y fue traducido a lenguaje claro. PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 CR. José Benedicto Solano Vargas Subdirector de Salud DIGSA	
Revisó:	 PS. Angélica María Caballero Toro Grupo Prestación y Operación de Servicios de Salud DIGSA- AREIN Gestor de Calidad	 MY. Jorge Fernando Rojas Burgos Coordinador Grupo Prestación y Operación Servicios de Salud DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PS. Martha Elena González Farfán Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA- AREIN	 PS. Giovanni Marcel Rodríguez Oyuela Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA- AREIN

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administrativo-Asistencial del Módulo de Historia Clínica de la Herramienta SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de documentar el módulo de Historia Clínica en la herramienta SALUD.SIS; dirigido al personal de salud que se involucre en el diligenciamiento y revisión de la historia clínica de los Establecimientos de Sanidad Militar en función de las actividades administrativas y asistenciales que se realizan en la prestación de los servicios en la historia clínica de SALUD.SIS.

Se relaciona con los Módulos de Administración de Personal en Salud APS (PROPRES), Administración y Mesa de ayuda de la herramienta SALUD.SIS, desde el proceso PROGTIC.

2. Objetivo

Dar a conocer el manejo operativo del Módulo de historia clínica en la herramienta SALUD.SIS y su relación con los otros módulos de SALUD.SIS, con la administración de la Dirección General de Sanidad Militar, DISANES, JEFSA y los Establecimientos de Sanidad Militar como soporte de registro de la atención en salud.

3. Alcance – Aplicación

Inicia desde la creación del personal de salud que interactúa en la Historia Clínica en el módulo APS (Administración del personal en Salud) en el Establecimiento de Sanidad Militar definido en el procedimiento MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT95.1-10, continúa con la solicitud de asignación de usuario de SALUD.SIS de acuerdo al procedimiento de gestión del acceso SALUD.SIS código MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-PT.95.1-7 en la Dirección General de Sanidad Militar; posteriormente el talento humano en salud realiza el registro en la herramienta conforme a la atención directa al usuario en el Módulo de Historia clínica de acuerdo al rol y perfil asignado.

Este módulo recibe información de proveedores de los otros Módulos de atención en salud como Afiliaciones, portafolio de servicios, Administración de personal en salud, Agendamiento, Admisiones, Costos, Ficha Familiar, Enfermería, Gestión farmacéutica, referencia y contrarreferencia, salud operacional, y módulos que se encuentran en desarrollo de la Herramienta de Información de Salud. SIS.

4. Definiciones

Accesibilidad:	Posibilidad que tiene el usuario para utilizar los servicios de salud.
Control de cambios:	Actividades de revisión, autorización, ejecución y registro documentado de cambios para la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurar la continuidad en la conformidad con los requisitos.
Historia clínica:	Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administrativo-Asistencial del Módulo de Historia Clínica de la Herramienta SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

1. Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de documentar el módulo de Historia Clínica en la herramienta SALUD.SIS; dirigido al personal de salud que se involucre en el diligenciamiento y revisión de la historia clínica de los Establecimientos de Sanidad Militar en función de las actividades administrativas y asistenciales que se realizan en la prestación de los servicios en la historia clínica de SALUD.SIS.

Se relaciona con los Módulos de Administración de Personal en Salud APS (PROPRES), Administración y Mesa de ayuda de la herramienta SALUD.SIS, desde el proceso PROGTIC.

2. Objetivo

Dar a conocer el manejo operativo del Módulo de historia clínica en la herramienta SALUD.SIS y su relación con los otros módulos de SALUD.SIS, con la administración de la Dirección General de Sanidad Militar, DISANES, JEFSa y los Establecimientos de Sanidad Militar como soporte de registro de la atención en salud.

3. Alcance – Aplicación

Inicia desde la creación del personal de salud que interactúa en la Historia Clínica en el módulo APS (Administración del personal en Salud) en el Establecimiento de Sanidad Militar definido en el procedimiento MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT95.1-10, continúa con la solicitud de asignación de usuario de SALUD.SIS de acuerdo al procedimiento de gestión del acceso SALUD.SIS código MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-PT.95.1-7 en la Dirección General de Sanidad Militar; posteriormente el talento humano en salud realiza el registro en la herramienta conforme a la atención directa al usuario en el Módulo de Historia clínica de acuerdo al rol y perfil asignado.

Este módulo recibe información de proveedores de los otros Módulos de atención en salud como Afiliaciones, portafolio de servicios, Administración de personal en salud, Agendamiento, Admisiones, Costos, Ficha Familiar, Enfermería, Gestión farmacéutica, referencia y contrarreferencia, salud operacional, y módulos que se encuentran en desarrollo de la Herramienta de Información de Salud. SIS.

4. Definiciones

Accesibilidad:	Posibilidad que tiene el usuario para utilizar los servicios de salud.
Control de cambios:	Actividades de revisión, autorización, ejecución y registro documentado de cambios para la prestación del servicio, en la extensión necesaria para asegurar la continuidad en la conformidad con los requisitos.
Historia clínica:	Documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administrativo-Asistencial del Módulo de Historia Clínica de la Herramienta SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	--

Módulo de Historia Clínica:	Por medio de este módulo se realiza el registro y consulta de información asistencial, administrativa, de la atención prestada a los usuarios en los diferentes ámbitos por un profesional en Salud.
Novedad:	Situación visualizada en la herramienta que impide el registro, la asociación o la continuidad del registro en la historia clínica.
Perfil:	Requisitos y características que debe tener el usuario funcional para el desarrollo de uno o varios roles dentro del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
Personal en salud:	Son todas las personas capacitadas científicamente que realizan acciones cuya finalidad fundamental es mejorar la salud. Son personas con distintas profesiones y ocupaciones que se forman y trabajan en la salud, y que pertenecen a diversas categorías de formación, ámbito laboral y situación de empleo.
Registro:	Documento en el que se consigna en orden cronológico, de forma ordenada, las condiciones y actividades realizadas a un individuo. Es la constancia de los pasos que se siguieron para llegar a una opinión científica, un tratamiento, la prescripción de medicamentos y la planeación de procedimientos invasivos, de acuerdo con las normas de excelencia aceptadas por la sociedad y la ciencia.
Rol:	Función y/o papel a desarrollar por el usuario funcional dentro del sistema.
Tickets evolutivos y correctivos:	Documento donde se registran las novedades, ajustes, requerimientos de los diferentes módulos de la Herramienta SALUD.SIS.
Usuario SALUD.SIS:	Usuario asignado por medio de la mesa de ayuda de SALUD.SIS única e intransferible que permite el ingreso a la plataforma.

5. Acrónimos

APS:	Administración de personal en Salud
ARC:	Armada Nacional de Colombia
DISAN:	Dirección de Sanidad.
DIGSA:	Dirección General de Sanidad Militar.
ESM:	Establecimiento de Sanidad Militar.
EJC:	Ejército Nacional de Colombia.
JEFSa:	Jefatura de Salud Fuerza Aérea.
SSFM:	Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares



7. Políticas de Operación

Dirección General de Sanidad Militar	7.1	Realizar el análisis y estudio de necesidades de acuerdo con la normatividad vigente para la operación del módulo asistiendo a las mesas trabajo para el diseño, desarrollo y/o ajustes al módulo.
	7.2	Emitir y socializar lineamientos del funcionamiento módulo de historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente.
	7.3	Administrar el módulo de historia clínica a través de un líder funcional.
	7.4	Capacitar y orientar sobre el uso del módulo de historia clínica en la herramienta SALUD.SIS de acuerdo con el requerimiento de las DISAN y JEFSA.
	7.5	Diligenciar Tickets para enviarlos a la mesa de ayuda SALUD.SIS de acuerdo con los requerimientos y/o solicitudes realizadas por las DISANES y JEFSA de acuerdo con el procedimiento mesa de ayuda DIGSA MDN-COGFM-PROGTIG-DIGSA-PT.95.1-14.en concordancia con el punto 7.1
Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud.	7.6	Realizar verificación del rol solicitado por el ESM de acuerdo con los criterios establecidos en el procedimiento.
	7.7	Asistir a las mesas de trabajo control de cambios de SALUD.SIS con los líderes funcionales.
	7.8	Socializar los lineamientos a nivel nacional del módulo de historia clínica emitidos por DIGSA.
	7.9	Capacitar y orientar sobre el uso del módulo de historia clínica en la herramienta SALUD.SIS.
	7.10	Informar mediante correo electrónico a la DIGSA las novedades presentadas en el módulo de Historia Clínica de la herramienta SALUD.SIS. al líder del Módulo de historia clínica de las DIGSA o en su defecto al encargado de cada ítem contenido en el módulo de Historia clínica de SALUD.SIS.
Establecimientos de Sanidad Militar. (ESM)	7.11	Asistir a las mesas de trabajo convocadas por la DIGSA para retroalimentación continua del procedimiento del módulo de historia clínica (desarrollo, parametrización, ajustes)
	7.12	Operativizar los lineamientos impartidos por la DIGSA.
	7.13	Cargar el personal de salud que realice actividad asistencial y administrativa en el módulo de administración del personal en salud (APS) de acuerdo con el procedimiento de APS MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-10
	7.14	Solicitar el rol por medio del formato creación y/o modificación usuario SALUD.SIS MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-FU.95.1-16 y declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM (FO-006-6-CSI) de acuerdo con el procedimiento de gestión del acceso SALUD.SIS MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-PT.95.1-7

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administrativo-Asistencial del Módulo de Historia Clínica de la Herramienta SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	7.15	Realizar el registro de la atención al usuario en SALUD.SIS conforme a la función que desempeña en el Módulo de Historia Clínica.
	7.16	Informar a la mesa de ayuda de la herramienta SALUD.SIS la inactivación del rol al entregar el cargo o por finalización de contrato.
	7.17	Capacitar al personal nuevo que ingrese al proceso de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por la DIGSA.
	7.18	Informar por medio de correo electrónico a las DISANES Y JEFSA las novedades presentadas en el módulo de Historia Clínica.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades.	Registros
1. Emitir lineamientos relacionados para el módulo de Historia Clínica. Responsable: líder funcional de DIGSA	Documento con lineamiento revisado y aprobado.
2. Socializar los lineamientos relacionados para el Módulo de Historia Clínica. Responsable: líder funcional de DIGSA	Actas de Socialización y/o oficios radicados enviados a las DISANES y JEFSA.
3. Cargar el personal de salud en el módulo de administración del personal en salud (APS) de acuerdo con el procedimiento de APS N.º MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT95.1-10. Responsable: líder APS ESM Punto de control	Personal cargado y registrado en el módulo APS de la herramienta SALUD.SIS.
4. Solicitar el rol para administrar el módulo de Historia Clínica desde su nivel, de acuerdo con el procedimiento de gestión del acceso a SALUD.SIS por el personal encargado en la DIGSA de administración de roles y permisos. (Verificar el procedimiento gestión del acceso SALUD.SIS PROGTIC) MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-PT.95.1-7. Responsable: Director del ESM.	Formato diligenciado de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM código (FO-006-6-CSI), relacionado como documento externo del procedimiento. Formato creación y/o modificación usuario SALUD.SIS código (MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-FU.95.1-16). Diligenciado.
5. Realizar verificación del rol solicitado a las DIGSA, por el ESM de acuerdo con los criterios establecidos en el procedimiento. Responsable: Administrador del Módulo de Historia Clínica en la DIGSA, DISAN y JEFSA. Punto de control.	Usuario con rol asignado en SALUD.SIS.



6. Capacitar y Orientar sobre el uso del módulo de Historia Clínica en la herramienta SALUD.SIS. Responsable: líder funcional Modulo de DISAN, JEFSa y ESM	Actas de socialización y/o oficios radicados enviados.
7. Operativizar los lineamientos impartidos por la DIGSA y utilizar la herramienta del Módulo Historia Clínica en SALUD.SIS Responsable: líder funcional del Módulo del ESM-personal de salud del ESM según el rol asignado.	Registro de las atenciones en la historia clínica en la Herramienta tecnológica SALUD.SIS.
8. Informar al personal encargado en las DISANES Y JEFSa de la administración de roles y permisos; para la eliminación del rol e inactivación del usuario cuando se presente su desvinculación de su actividad laboral contractual. Responsable: líder funcional del Módulo de los ESM Punto de control	Enviar Correo electrónico a la DISANES Y JEFSa para inactivar el usuario en la Herramienta SALUD.SIS.
9. Capacitar al personal nuevo; realizar inducción que ingrese al proceso de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por la DIGSA. Responsable: líder funcional de Módulo DISANES, JEFSa y ESM. Punto de control.	Actas de capacitación.
10. Informar por medio de correo electrónico a las DISANES Y JEFSa las novedades presentadas en el módulo de Historia Clínica. Responsable: Líder funcional de ESM	Envío de correo electrónico y/o oficios a las DISANES Y JEFSa.
11. Informar a la DIGSA por medio de correo electrónico de las DISANES Y JEFSa las novedades presentadas en el módulo de Historia Clínica.	Envío de correo electrónico.
12. Diligenciar tickets evolutivos y correctivos del procedimiento mesa de ayuda DIGSA MDN-COGFM-PROGTIG-DIGSA-PT.95.1-14. para enviarlos a la mesa de ayuda SALUD.SIS de acuerdo con los requerimientos y/o solicitudes realizadas por las DISANES y JEFSa. Responsable: Administrador del Módulo de Historia Clínica en la DIGSA Punto de control	Formato diligenciado solicitud mantenimiento evolutivo SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-FU.95.1-22. Formato diligenciado solicitud mantenimiento correctivo SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-FU.95.1-23.
13. Verificar la implementación y funcionamiento de la solicitud impartida en el Ticket y cierre del mismo si cumple con lo requerido; si no reinicia el punto 12. Responsable: Líder funcional de ESM.	Ya descrito No 12.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administrativo-Asistencial del Módulo de Historia Clínica de la Herramienta SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Cargar el personal de salud en el módulo de administración del personal en salud (APS) de acuerdo con el Manual de APS MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-14.
Como se controla:	Registrando el personal en el módulo APS en la herramienta SALUD.SIS.
Criterio de aceptación:	Datos cargados del personal del ESM de forma correcta en el módulo APS en la herramienta SALUD.SIS conforme al manual APS MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-14
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Realizar nuevamente el cargue y ajustar los datos registrados en el módulo APS en la herramienta SALUD.SIS.
Registro de la acción tomada:	Módulo APS.
Responsable del control:	Líder APS de ESM.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5.Verificar rol solicitado por el ESM de acuerdo con los criterios establecidos.
Como se controla:	Verificando la información de diligenciamiento de los formatos en la herramienta SALUD.SIS.
Criterio de aceptación:	Rol asignado de acuerdo con el perfil y la función a realizar en el ESM.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Enviar correo electrónico a la mesa de ayuda en SALUD.SIS.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico con número asignado de ticket.
Responsable del control:	Administrador del Módulo de Historia Clínica en la DIGSA, DISAN, JEFSA y ESM

Puntos de control

Actividad donde se controla:	8. Informar al personal encargado en la DISANES Y JEFSA de la administración de roles y permisos; para la eliminación del rol e inactivación del usuario cuando entregue el cargo.
Como se controla:	Verificando en el correo electrónico a la DISANES Y JEFSA y en la base de datos de los usuarios asignados, la inactivación en la herramienta SALUD.SIS según criterio de aceptación.
Criterio de aceptación	Base de datos con la inactivación de usuario en la herramienta SALUD.SIS.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Reenvío de correo al personal encargado en las DISANES Y JEFSA de la administración de roles y permisos para deshabilitar al usuario e incluirlo en la base de datos para ser corregido.
Registro de la acción tomada:	Registro del correo enviado



Responsable del control:	Líder funcional en el Módulo de APS (Administración del personal en Salud) del ESM.
--------------------------	---

Puntos de control

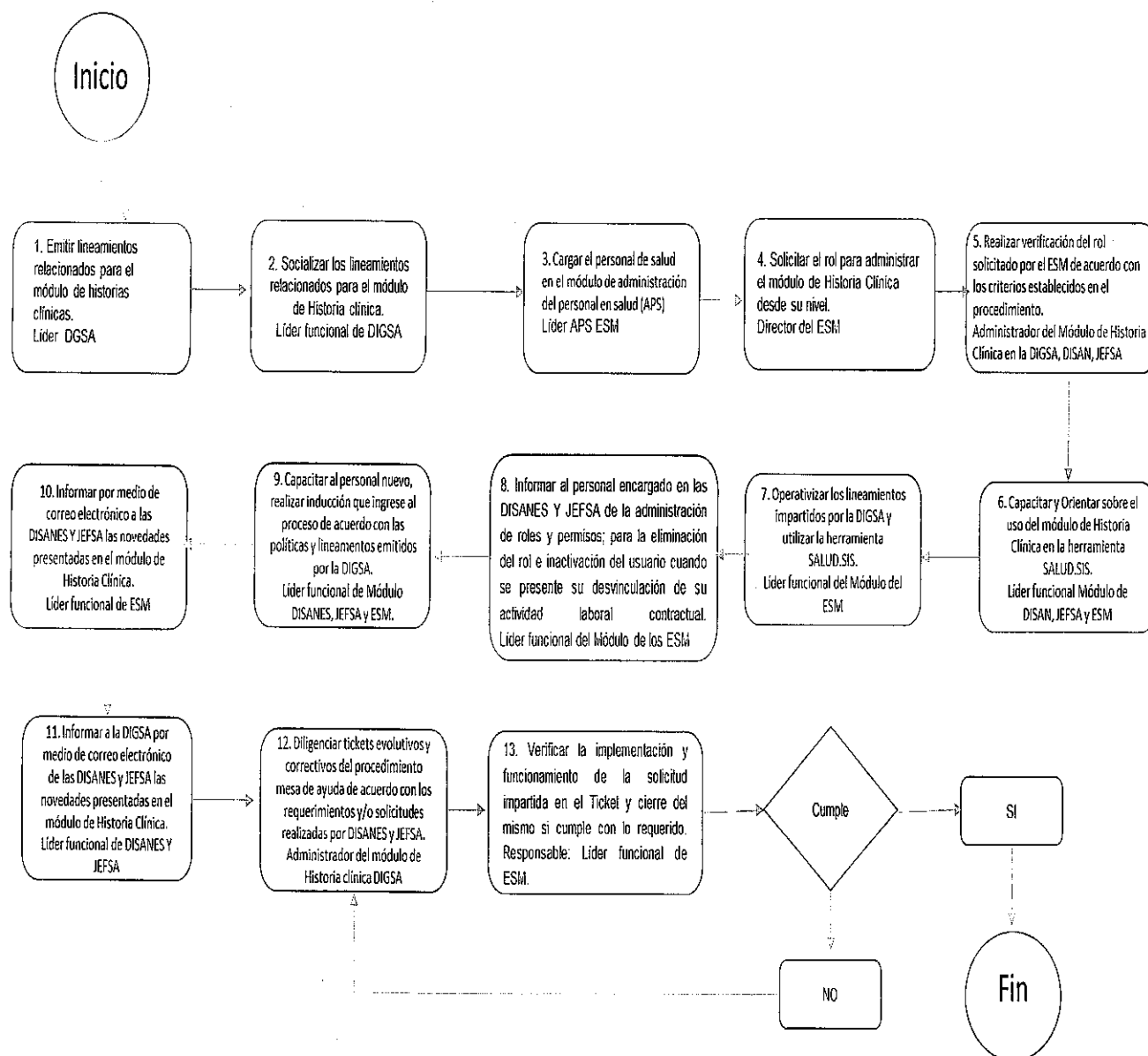
Actividad donde se controla:	9. Capacitar al personal nuevo que ingrese al proceso de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por la DIGSA.
Como se controla:	Actas de socialización y /o capacitaciones diligenciadas.
Criterio de aceptación	Que se cumpla con el objetivo de la capacitación.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Realizar nuevamente el proceso de capacitación o reinducción al puesto de trabajo.
Registro de la acción tomada:	Acta firmada
Responsable del control:	Líderes funcionales del Módulo de Historia Clínica de DISANES, JEFSa y ESM.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	12. Diligenciar Tickets evolutivos y correctivos del procedimiento mesa de ayuda DIGSA MDN-COGFM-PROGTIG-DIGSA-PT.95.1-14. para enviarlos a la mesa de ayuda SALUD.SIS y de acuerdo con los requerimientos y/o solicitudes realizadas por las DISANES, JEFSa.
Como se controla:	Realizando seguimiento al número del ticket asignado por la mesa de ayuda y la gestión realizada por parte del ingeniero delegado para tal fin.
Criterio de aceptación	Cierre de ticket previa entrega del funcionamiento adecuado de la solicitud dada en el formato establecido enviado por el ingeniero delegado para tal fin.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Nueva verificación del funcionamiento de acuerdo a la solicitud
Registro de la acción tomada:	Verificación en la herramienta en Salud. SIS.
Responsable del control:	Administrador del Módulo de Historia Clínica en la DIGSA, DISANES, JEFSa y ESM e ingenieros delegados por la DIGSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	Procedimiento Administrativo-Asistencial del Módulo de Historia Clínica de la Herramienta SALUD.SIS DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

9. Flujograma



10 Documentos y registros relacionados

9.1	Procedimiento de APS (Administración del personal en Salud) con código N.º MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT95.1-10.
9.2	Procedimiento de gestión del acceso SALUD.SIS código MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-PT.95.1-7
9.3	Manual Instructivo para el Módulo de Administración de Personal en Salud en el SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-14.



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN DE SALUD
GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN DE
SERVICIOS DE SALUD

Procedimiento Administrativo-Asistencial del
Módulo de Historia Clínica de la Herramienta
SALUD.SIS DIGSA

MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-PT.95.1-19

Proceso Prestación y Operación de Servicios de
Salud

9.4	Formato de declaración de aceptación y compromiso de cumplimiento a las políticas de seguridad informática para las FFMM código (FO-006-6-CSI)
9.5	Formato creación y/o modificación usuaria SALUD.SIS código (MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-FU.95.1-16)
9.6	Formato diligenciado solicitud mantenimiento correctivo SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-FU.95.1-23.
9.7	Formato diligenciado solicitud mantenimiento evolutivo SALUD.SIS DIGSA MDN-COGFM-PROGTIC-DIGSA-FU.95.1-22.
9.8	Procedimiento mesa de ayuda DIGSA MDN-COGFM-PROGTIG-DIGSA-PT.95.1-14.

