



















SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTÍA DE LA CALIDAD DE ATENCIÓN EN SALUD DEL SGSSS					
	CODIGO	3.3.1.P20	SOLICITUD DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION		
	VERSION	1			
	FECHA	Dic. 03 de 2024			
	TIPO	PROCEDIMIENTO			
	PROCESO	GESTION DE RECURSOS LOGISTICOS			
USO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DE CHIQUINQUIRÁ					
PROCESO	GETION DE RECURSOS LOGISTICOS	SUB PROCESO	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES		
OBJETIVO	Establecer los pasos necesarios para solicitar bases de datos de los sistemas de información al área de TI, garantizando el cumplimiento de normas de seguridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.				
ALCANCE	Aplica a todo el personal autorizado de la ESE Hospital Regional de Chiquinquirá que requiera acceso a bases de datos para fines operativos, administrativos o de mejora continua.				
DEFINICIONES					
Solicitante	Personal interno que requiere la base de datos.				
Tecnologías de la Información	Área responsable de gestionar y proporcionar los recursos de información.				
Base de Datos	Conjunto de datos organizadas y almacenadas electrónicamente.				
NORMOGRAMA					
Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."					
POLITICAS DE OPERACIÓN					
1. Las solicitudes deben ser justificadas y autorizadas por el jefe del área solicitante. 2. Se evaluará la pertinencia y riesgos antes de proporcionar los datos.					
ENCADENAMIENTO					
VIENE DE	Área solicitante				
PROVEEDOR	Procesos de la institución				
ENTRADAS	Formulario de solicitud, justificación y autorización				
NODOS DEL FLUJOGRAMA					
					
OPERACIÓN	DECISIÓN	PROCEDIMI	CONECTOR		
					
DOCUMENTO	INICIO	FIN	ARCHIVO		
					
REGISTRO	TIEMPO				
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES		REGISTRO	TIEMPO
		Líder o Coordinador	Ing. Responsable del Sistema de Información		
0	Diligenciar formulario de solicitud de base de datos.			Formulario digital	15 min
1	Adjuntar justificación y autorización del jefe de área.			Documento PDF / Correo	10 min
2	Enviar solicitud al área de TI.			Correo electrónico	5 min
3	Validar requisitos y permisos.				1 día
4	Generar respuesta (aprobación/rechazo).			Notificación formal	1 día
5	Entregar base de datos (si aplica).			Enlace seguro / Medio físico	2 días
6	Fin.				-
ENCADENAMIENTO					
PASA A	Área solicitante				
CLIENTE					
SAIDA	Base de datos o documento de rechazo				
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	FECHA	CAMBIO			
ITEM	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
NOMBRE	Darwin Mahecha	María Francey López	Pablo Mauricio Zambrano Román		
CARGO	Calidad	Coordinador de Calidad	Subgerente Administrativo		
FECHA	Dic. 03 de 2024	Dic. 03 de 2024	Dic. 03 de 2024		