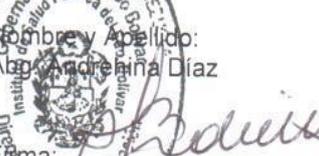


 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07 OCT 2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00
	Página: 1

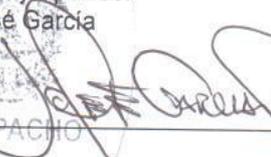
Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

Coordinación de Programas de Normalización Nombre y Apellido: Ing. Alexary Alcalá Firma: 	Dirección de Normalización y Gestión de la Salud Nombre y Apellido: Abg. Andreína Díaz Firma: 	Dirección de Normalización y Gestión de la Salud Nombre y Apellido: Abg. Andreína Díaz Firma: 
Fecha: 04/10/2013	Fecha: 04/10/2013	Fecha: 04/10/2013

Aprobado por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública
Nombre y Apellido: Dr. José García Firma: 
Fecha: 07/10/2013

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 2

CONTENIDO

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados.....	3
Normas.....	3
Descripción de Actividades.....	14
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	16
Glosario.....	16
Anexos.....	19

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 3

1. OBJETIVO: Definir la estructura y lineamientos para la elaboración, actualización y control de los documentos internos y externos que se manejan en el Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad de todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

2. ALCANCE: La implementación de éste procedimiento está dirigido al Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad de todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 NORMA ISO 9000: 2006

3.2 NORMA ISO 9001:2008

3.3 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código ISPEB-900-PR-001/13.

3.4 Procedimiento Control de Registro código ISPEB-900-PR-002/13.

4 NORMAS

4.1 Asegurar el cumplimiento de este procedimiento sin menoscabo del ordenamiento jurídico vigente y velar que todos los registros derivados o resultantes de la aplicación de este procedimiento se conserven según lo establecido en el Procedimiento de Control de Registros, código ISPEB-900-PR-002/13.

4.2 Establecer como documentos de origen interno, aquellos elaborados y controlados por todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar que soportan el Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad, los cuales se describen a continuación:

1. Estructuras Organizativas.
2. Manuales de Organización.
3. Manual Descriptivo de Cargos.
4. Mapa y/o Modelo de Proceso.
5. Interacción de procesos.
6. Manual de la Calidad.
7. Misión, Visión, Valores, Políticas y Objetivos de la Calidad.
8. Descripciones de Procesos.
9. Procedimientos.
10. Formularios.
11. Manual de Usuario.
12. Instrucciones de Trabajo.
13. Protocolos.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 4

4.3 Establecer como Documentos de Origen Externo, aquellos que no son elaborados por todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar y se identifican los siguientes documentos:

1. Normas COVENIN.
2. Normas ISO.
3. Documentos Legales.
4. Reglamentos relacionados con el marco jurídico de las actividades desarrolladas en el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.4 Establecer como unidades controladoras de los documentos del Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad de origen interno y externo, las que se detallan a continuación:

4.4.1 Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad:

Unidad Coordinadora de la implementación de las Normas ISO y Normas COVENIN en todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar. Los documentos a controlar son los siguientes:

Documentos de Origen Internos

1. Mapa y/o Modelo de Proceso.
2. Interacción de procesos.
3. Manual de la Calidad.
4. Misión, Visión, Valores, Políticas y Objetivos de la Calidad.
5. Descripciones de Procesos.
6. Procedimientos.
7. Formularios.
8. Instrucciones de Trabajo.
9. Protocolos.

Documentos de Origen Externo

1. Normas ISO, Normas COVENIN

4.4.2 Dirección de Recursos Humanos: Los documentos a controlar son los siguientes:

Documentos de Origen Internos

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 5

1. Estructuras Organizativas de las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar
2. Manual de Organización.
3. Manual Descriptivo de Cargos (el alcance será según lo indicado por el dueño de proceso).

Documentos de Origen Externos

N/A

4.4.3 Dirección de Consultoría Jurídica: Los documentos a controlar son las Leyes y reglamentos relacionados con el marco jurídico de las actividades desarrolladas en el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar. Los documentos a controlar son los siguientes:

Documentos de Origen Internos

1. Ley de Salud Pública del estado Bolívar, Decretos, Reglamentos y Gacetas Oficiales.

Documentos de Origen Externos

1. Documentos Legales.
2. Reglamentos relacionados con el marco jurídico de las actividades desarrolladas por todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar

4.4.4 Dirección de Tecnología e Información y Comunicación: Los documentos a controlar son los siguientes:

Documentos de Origen Internos

1. Manuales de Usuario elaborados por la Dirección de Tecnología e Información y Comunicación.

Documentos de Origen Externos

1. Manuales de Usuarios de sistemas.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 6

4.5 Las unidades controladoras deben garantizar que los documentos internos y externos controlados, se encuentren en digital publicados en Intranet (solo para lectura), aquellos documentos vigentes en físico, de Origen externos se consideran como documentos no controlados, (No requieren del sello).

4.6 Garantizar que todos los documentos de origen interno y externo del Sistema y los Sub Sistemas de Gestión de la Calidad, serán **Documentos Controlados** a través de la red interna (Intranet), y aquellos documentos que se encuentren en físico se consideraran como **No Controlado**.

Nota: Para efectos de divulgación de los Documentos mencionados a continuación, no les será requerido tener el sello húmedo de **Documento No Controlado**.

1. Política de la Calidad (Vigente).
2. Objetivos de la Calidad (Vigente).
3. Estructura Organizativa aprobada (Vigente).
4. Modelo y/o Mapa de Proceso (Vigente).
5. Interacción de Procesos (Vigente).

4.7 Garantizar que, una vez elaborado el **Manual de la Calidad, Política de la Calidad, Objetivos de la Calidad, Mapas y/o Modelo de Procesos, Interacción de Procesos y los procedimientos que exige la Norma ISO 9001:2008 del sistema del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar**, se ubiquen las firmas de:

4.7.1 Elaborado por: la Unidad o la (s) Unidad (es) que elabora (n) el documento.

4.7.2 Autorizado por: máxima(s) autoridad(es) de la(s) Unidad (es) de quien está adscrita la Unidad que elaboró el Documento.

4.7.3 Revisado: Unidad Controladora.

4.7.4 Aprobado por: Presidente del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.8 Asegurar que, los documentos de uso específico de las Unidades sean ubicadas las firmas de:

4.8.1 Elaborado por: la Unidad o la (s) Unidad (es) que elabora (n) el documento.

4.8.2 Autorizado por: máxima(s) autoridad(es) de la(s) Unidad (es) dueña(s) del proceso (o que participa(n) en el mismo).

4.8.3 Revisado por: Unidad Controladora del Documento.

4.8.4 Aprobado por: Presidente del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 7

4.9 Garantizar que la fecha de vigencia de los documentos establecidos en la **norma 4.2**, sea la misma que la fecha de su aprobación.

4.10 Garantizar que los formularios que vayan a ser utilizados por el Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad en las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, los cuales proporcionarán evidencias de las actividades desarrolladas, sean revisados y codificados a través del formulario revisión de elaboración, actualización y anulación de documentos de código ISPEB-900-FM-004/13 y codificación de documentos de código ISPEB-800-FM-001/13 por la Dirección de Normalización y Gestión de Calidad, antes de su implementación, y estos no requerirán de los niveles de firmas de aprobación descritos en la **norma 4.7 y 4.8** del presente procedimiento.

4.11 Seguir, además de las normativas aplicables en el presente procedimiento, otras especificaciones establecidas por las Unidades Controladoras para la elaboración de: **Manual de la Calidad, Manual Descriptivo de Cargos, Manuales de Usuario, Políticas de la Calidad, Objetivos de la Calidad, Mapa y/o Modelo de Proceso, Descripciones de Proceso, Procedimientos, Documentos Legales, Estructuras Organizativas.**

4.12 Garantizar que los campos que no sean aplicables para un documento determinado, sean llenados con la frase **No Aplica, N/A** o colocar una raya inhabilitando el campo.

4.13 Garantizar que las unidades controladoras remitan a través de un memorando copia de la lista Maestra (si tuviese actualización de la misma), a la Dirección de Normalización y Gestión de Calidad como responsable de mantener el Sistema de Gestión de la Calidad, a efectos de revisar el estado de actualización de los documentos.

4.14 Del Control:

4.14.1 De Las Unidades Usuarias pertenecientes al sistema y subsistemas de gestión de la calidad:

4.14.1.a Elaborar y/o actualizar los documentos y remitir a la Unidad controladora del mismo a través del Formulario código ISPEB-900-FM-004/13, **Revisión de Elaboración, Actualización y Anulación de Documentos.** Este paso debe efectuarse previamente a la emisión del mismo.

4.14.1. b Garantizar que los documentos revisados por la unidad controladora y que indique que cumple con lo establecido en el presente procedimiento, tiene

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 8

tres (3) días hábiles para remitir a la unidad controladora el documento en físico y digital.

4.14.1.c Revisar y actualizar constantemente los diferentes documentos cuando sea requerido, y canalizar la aprobación del mismo, presentándolo ante la Unidad controladora respectiva.

4.14.1.d Solicitar a la unidad controladora respectiva la anulación de un documento, en caso de que las unidades usuaria lo consideren necesario, a través del Formulario código ISPEB-900-FM-004/13, **Revisión de Elaboración, Actualización y Anulación de Documentos.**

4.14.1.e Mantener informado a todo el personal bajo su adscripción sobre la elaboración, modificación y actualización efectuada a los diferentes documentos de su competencia.

4.14.1.f Garantizar que los documentos divulgados en físico permanezcan en buen estado, legibles e identificables, sin rayar ni extraer ninguna de sus partes y se encuentren disponibles en lugares de fácil acceso.

4.14.1.g Verificar que se emplee la versión vigente de los documentos de origen interno y externo. De igual manera cuando se requiera llenar los Formularios en digital, asegurarse de no alterar ninguno de sus campos.

4.14.2 De la Unidad Controladora de Documentos:

4.14.2.a Designar un código de identificación en la elaboración de los Documentos creados, establecido de la siguiente manera:

ISPEB –999 – XX – 999/99

ISPEB: Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

999: Código que identifica la Unidad responsable del Documento o si es de uso general o común. Ver Anexo B.

XX: Letras iniciales del tipo de Documento.

MC: Manual de Calidad.

MO: Manual de Organización.

DC: Manual Descriptivo de Cargos.

MI: Misión.

VI: Visión.

VA: Valores.

PC: Política de la Calidad.

OC: Objetivos de la Calidad.

MP: Mapa de Proceso.

MD: Modelo de Proceso.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 9

DP: Descripciones de Proceso.

EO: Estructuras Organizativas.

PR: Procedimientos.

FM: Formularios.

IT: Instrucciones de Trabajo.

MU: Manual de Usuario.

IP: Interacción de Procesos.

PO: Protocolo.

999: número correlativo para el tipo de documento.

99: dos últimos dígitos del año de creación.

4.14.2.b Llevar un registro del estado de actualización de documentos a través de la lista maestra por las unidades controladoras.

4.14.2.c Verificar que los documentos, previamente a su emisión, sean debidamente aprobados según los niveles de aprobación establecidos (**normas 4.7 y 4.8**).

4.14.2.d Asegurar la anulación de un documento, al recibir la solicitud de parte de las Unidades que conforman el Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad, señalando el mismo en el Formulario código ISPEB-800-FM-001/13 **Codificación de Documentos** y garantizar su eliminación de la Red Interna del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.14.2.e Identificar el número de actualización ocurrido en cada documento, a través del campo Actualización, incrementando en uno el número. Se considera actualización N° 00 cuando el documento es elaborado por primera vez.

4.14.2.f Reemplazar las versiones anteriores con las nuevas Actualizaciones digitales de los Formularios, una vez aprobada la modificación del mismo. Las nuevas versiones de los formularios pre impresos, serán utilizadas de acuerdo a la necesidad del Responsable del Proceso.

4.14.2.g Garantizar que los Códigos de los documentos eliminados no sean reutilizados.

4.14.2.j Identificar los documentos que sean entregados para uso externo con un sello húmedo y la frase *Documento No Controlado*, excepto el Manual de la Calidad entregado al organismo certificador, el cual debe ser controlado y llevara el sello de Documento Controlado.

4.14.2.k Resguardar en la Dirección de Normalización y Gestión de Calidad los Documentos Originales aprobados exigidos por el Sistema y Sub Sistemas de

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 10

Gestión de la Calidad en las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

4.14.2.I Evaluar el Manual de la calidad y la filosofía de gestión del Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad, al menos una vez al año, con el fin de mantener actualizada la información y reafirmar su vigencia de conformidad con los requerimientos establecidos por la organización de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008 y el resto de los documentos, es revisado cada vez que se realice una actualización.

4.15 De Los Manuales de Organización:

4.15.1 Garantizar que cumplan como mínimo con los siguientes puntos:

1. **Encabezado:** Anexo A.
2. **Contenido:** esquema que especifica las partes del documento, indicando el número de página que le corresponda a cada punto.
3. **Objetivo:** fin que se persigue con la creación del manual.
4. **Alcance:** áreas o unidades a las cuáles se le aplica el manual.
5. **Documentos Relacionados:** son todos aquellos documentos, Leyes, Reglamentos, Gacetas Oficiales o Manuales que se involucran con la información presentada en el manual.
6. **Visión:** proyección de lo que aspira llegar a ser la Unidad, basada en la Visión del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.
7. **Misión:** es el deber ser de la Institución, basada en la Misión del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.
8. **Estructura Organizativa:** organigrama formal de cada Unidad, detallando las diferentes unidades con que cuenta, tomando como fuente la Dirección de Recursos Humanos.
9. **Objetivo de cada unidad:** objetivo funcional de cada unidad o razón de ser.
10. **Adscripción de cada unidad:** unidad de la cual depende, indicando si se encuentra en nivel de staff o línea de mando.
11. **Cargo Responsable:** Cargo responsable de realizar las funciones.
12. **Funciones de cada unidad:** todas aquellas funciones que deben desarrollarse en cada unidad de la organización.

4.16 De Los Procedimientos:

4.16.1 Garantizar que cumplan como mínimo con los siguientes puntos:

1. **Encabezado:** Anexo A.
2. **Contenido:** partes del documento, indicando el número de página que le corresponda a cada punto.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 11

3. **Objetivo:** fin que se persigue con la creación del procedimiento.
4. **Alcance:** áreas o unidades que participan en la ejecución del procedimiento.
5. **Documentos Relacionados:** todos aquellos documentos, Leyes, Reglamentos, Gacetas Oficiales o Manuales que se involucran con la información presentada en el documento.
6. **Normas:** lineamientos específicos o reglas a seguir para la ejecución de los procedimientos. Deben ser redactadas de manera sencilla, iniciando con un verbo preferiblemente en infinitivo, con terminaciones **ar**, **er** o **ir**. En éstas se pueden hacer referencia a los artículos y/o basamentos legales.
7. **Descripción de las Actividades:** describir el paso a paso de las actividades de manera sencilla, lógica y coherente, utilizando diagramas de flujo o la técnica play script. El método de play script se describe de la siguiente forma:

Nombre de la Actividad

Tabla de dos (02) columnas: en la cual se indica el Responsable y la Acción:

Responsable: es la denominación del Cargo o la Unidad que ejecuta la acción.

Acción: actividad o tarea ejecutada dentro del procedimiento, descrita de manera detallada y clara, iniciando con un verbo en tercera persona, en tiempo presente y numerada de manera correlativa. En esta se puede hacer referencia a formularios, instrucciones de trabajo o manuales, cuando así se requiera.

8. **Formularios de Obligatorio Cumplimiento:** nombrar los formularios que se llenan en el desarrollo del procedimiento de acuerdo a la descripción de actividades.
9. **Glosario:** definiciones técnicas o palabras de poco uso común que se emplean en el desarrollo del documento.
10. **Anexos:** material referencial (como gráficos, diagramas, formularios, reglamentos, entre otros), requeridos para la aplicación y entendimiento del procedimiento.

4.17 De los Formularios

4.17.1 Garantizar que los formularios emitidos o no por sistemas automatizados cumplan como mínimo con lo siguiente:

1. **Encabezado** (enmarcado en un recuadro):
 - **Logotipo del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (el cintillo vigente que contenga la identificación del Ministerio de la Salud y del Instituto de la Salud Pública),** ubicado en la parte superior de la página.
 - **Nombre del documento:** en la parte superior central de la página o encabezado.
 - **Identificación de las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar:** debajo del nombre del documento, a excepción de aquellos de uso general o común.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 12

- **Número correlativo:** control interno de cada unidad en la parte superior derecha del encabezado, si es aplicable.
- 2. **Código del Formulario:** en la parte superior derecha, debajo del número correlativo; en caso que no permita su ubicación en el encabezado, se puede ubicar en el pie de página.
- 3. **Fecha de Vigencia:** ubicada debajo del Código del Formulario.
- 4. **Pie de Página:**
 - **Número de Actualización:** en la parte inferior izquierda del Formulario.

4.17.2 Cumplir, en la elaboración de instructivos de llenado en los formularios; con la siguiente estructura:

1. **Objetivo:** finalidad del formulario y alcance.
2. **Elaboración:** nombre de las unidades o cargos que participan en la preparación del formulario.
3. **Datos:** señala lo requerido en cada uno de los campos o espacios en blanco.

(La elaboración de los Instructivos es de carácter obligatorio).

4.18 Asegurar que los reportes emitidos por los sistemas automatizados cumplan como mínimo con un encabezado con las siguientes especificaciones: Logotipo del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, Nombre del Documento e Identificación de la (s) Unidad (es) adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar

4.19 De las Instrucciones de Trabajo

4.19.1 Garantizar que contengan los siguientes puntos:

1. **Encabezado:** Anexo A.
2. **Objetivo:** propósito que se persigue con la instrucción.
3. **Herramientas Relacionadas:** son todos aquellos documentos, Leyes, Reglamentos, Gacetas Oficiales, Manuales que se involucran con la información presentada en el documento, así como equipos, herramientas, materiales y/o riesgos que inciden en la ejecución de las tareas.
4. **Descripción de Actividades:** detalla cada paso de las actividades; se adapta según la complejidad y las necesidades del trabajo, métodos utilizados, formación recibida, habilidades y calificaciones del personal. Se debe especificar el por qué, cuándo, dónde y cómo se efectúan las tareas.
5. **Anexos:** material referencial (como gráficos, diagramas, formularios, reglamentos, entre otros), requeridos para la aplicación y entendimiento de la Instrucción de Trabajo.

4.20 De Los Manuales de Usuario

4.20.1 Garantizar que cumplan como mínimo con los siguientes puntos:

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 13

Encabezado: Anexo A.

1. **Contenido:** partes del documento, indicando el número de página que le corresponda a cada punto.
2. **Objetivo:** fin que se persigue con la creación del manual.
3. **Alcance:** áreas o unidades que participan en la ejecución del manual.
4. **Documentos Relacionados:** todos aquellos documentos, Leyes, Reglamentos, Gacetas Oficiales o Manuales que se involucran con la información presentada en el documento.
5. **Normas:** lineamientos específicos o reglas a seguir para la ejecución de los procedimientos. Deben ser redactadas de manera sencilla, iniciando con un verbo preferiblemente en infinitivo, con terminaciones **ar**, **er** o **ir** o como mejor sea considerado. En éstas se pueden hacer referencia a los Artículos y/o basamentos legales.
6. **Descripción del sistema:** describir el paso a paso de las actividades de manera sencilla, lógica y coherente.
7. **Nombre de la actividad:** definición de la actividad.
8. **Glosario:** definiciones técnicas o palabras de poco uso común que se emplean en el desarrollo del documento.
9. **Anexos:** material referencial (como gráficos, diagramas, formularios, reglamentos, entre otros), requeridos para la aplicación y entendimiento del manual.

4.21 De Los Protocolos

1. **Encabezado:** Anexo A.
2. **Objetivo:** propósito que se persigue con el protocolo.
3. **Descripción de Actividades:** detalla cada paso de las actividades; se adapta según la complejidad y las necesidades del trabajo, métodos utilizados, formación recibida, habilidades y calificaciones del personal. Se debe especificar el por qué, cuándo, dónde y cómo se efectúan las tareas.
4. **Anexos:** material referencial (como gráficos, diagramas, formularios, reglamentos, entre otros), requeridos para la aplicación y entendimiento del protocolo.

4.22 Garantizar que los documentos que sean aprobados contengan el logo vigente del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (el cintillo el cual debe contener la identificación del Ministerio de la Salud y del Instituto de la Salud Pública).

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 14

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

5.1 Nombre de la Actividad: Elaboración, actualización, anulación y Control de Documentos de Origen Interno.

Responsable	Acción
Unidad Responsable (Usuarios)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora o actualiza el Documento. 2. Llena el Formulario código ISPEB-900-FM-004/13, Revisión de Elaboración, Actualización y anulación de Documentos, en original y copia, para remitir el documento. 3. Remite a la máxima autoridad de la Unidad responsable del proceso, el borrador del documento con el formulario, para su conformación.
Máxima Autoridad de la Unidad Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y revisa el borrador del documento elaborado, modificado o actualizado. 5. Devuelve a la Unidad Responsable, en caso de no estar conforme, para efectuar las correcciones; en caso de estar conforme firma el Formulario código GOB-900-FM-004/13, Revisión de Elaboración, Actualización y Anulación de Documentos. 6. Remite el Formulario código ISPEB-900-FM-004/13, Revisión de Elaboración, Actualización y Anulación de Documentos, con el documento a la respectiva Unidad controladora.
Unidad Controladora	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe, firma y entrega copia del registro bajo el Formulario código ISPEB-900-FM-004/13, Revisión de Elaboración, Actualización y Anulación de Documentos, en señal de haber recibido, conjuntamente con el borrador del documento elaborado o actualizado.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 15

Responsable	Acción
Unidad Controladora	<p>8. Revisa el borrador y verifica que cumpla con los requisitos exigidos por las normas previamente establecidas en este procedimiento.</p> <p>9. Asigna el código al documento, en caso de Elaboración a través del formulario código ISPEB-800-FM-001/13 Codificación de Documentos.</p> <p>10. Realiza y remite las observaciones a la unidad responsable a través del Formulario código ISPEB-800-FM-005/13 Entrega de Documento, de ser el caso. De no existir observaciones, indica que debe tramitar la ubicación de las firmas.</p>
Unidad Responsable	<p>11. Recibe y corrige según las observaciones y devuelve a la Unidad Controladora, a través del Formulario código ISPEB-900-FM-004/13, Revisión de Elaboración, Actualización y Anulación de Documentos, reanudando actividades en el punto 7. De lo contrario tramita la ubicación de las firmas de elaboración, autorización, revisión y aprobación establecido en la norma 4.7 y 4.8.</p> <p>12. Remite el documento original en físico y en digital a la Unidad Controladora.</p>
Unidad Controladora	<p>13. Recibe el documento original aprobado.</p> <p>14. Registra fecha de vigencia del documento aprobado en el formulario código ISPEB-800-FM-001/13 Codificación de Documentos.</p> <p>15. Registra el documento y actualiza la Lista Maestra código ISPEB-900-FM-002/13.</p> <p>16. Publica y Controla a través de la Intranet.</p>

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 16

5.2 Nombre de la Actividad: Control de Documentos de Origen Externo.

Responsable	Acción
Unidad Controladora	1. Revisa la vigencia del Documento. 2. Registra en el Formulario código ISPEB-900-FM-002/13 Lista Maestra los Documentos actualizados o en la base de datos disponible en la Red. 3. Garantiza que los Documentos de origen externo sea controlado manteniendo su vigencia a través de la Red Interna del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (Intranet).
Usuario	4. Recurre a la Red Interna del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar (Intranet) para consultar la documentación vigente, si requiere el físico del Documento y lo obtiene a través de la impresión del mismo, este pasara a ser no controlado.

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

- 6.1 Revisión de Elaboración, Actualización y Anulación de Documentos Código ISPEB-900-FM-004/13.
- 6.2 Lista Maestra Código ISPEB-900-FM-002/13.
- 6.3 Entrega de Documento Código ISPEB-800-FM-005/13.
- 6.4 Codificación de Documentos Código ISPEB-800-FM-001/13.

7. GLOSARIO:

Documentos de Aplicación Común: son aquellos documentos utilizados por varias Unidades.

Documentos de Aplicación Específica: son todos aquellos documentos particulares elaborados y utilizados en el desarrollo de actividades de una Unidad en específico.

Documentos de Aplicación General: son aquellos documentos utilizados por todas las Unidades.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 17

Documentos de Origen Externo: son todos aquellos no elaborados por el Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, aunque aplicados en la ejecución de sus funciones, tales como: Normas ISO, Gacetas Oficiales de la República y Documentos Legales.

Documentos de Origen Interno: aquellos documentos elaborados dentro del Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, de uso interno o externo, como son: Manuales, Política de la Calidad, Objetivo de la Calidad, Procedimientos, Formularios y Documentos Legales, entre otros.

Documento Obsoleto: son aquellos que pierden vigencia con las actualizaciones sustanciales a los que están sujetos.

Documento Controlado: es una copia fiel y exacta del documento vigente de la organización, el cual requiere ser reemplazado una vez que el documento sea modificado.

Documento No Controlado: documento solicitado por entes internos o externos, requerido para consulta temporal o puntual, no siendo obligatorio su reemplazo cuando el documento original sea actualizado.

Formularios: son los documentos utilizados para registrar los datos requeridos para el desarrollo de las actividades. Una vez procesado se transforman en registros.

Fecha de Vigencia: fecha a partir de la cual comienza a regir el Documento.

Instrucción de Trabajo: es la descripción detallada de cómo realizar y registrar las actividades y tareas. En los procedimientos documentados pueden hacerse referencia sobre ellas.

Manual de Descripción de Cargos: es el manual que contiene la descripción y análisis de los cargos con que cuenta la Organización, estableciendo las funciones que debe cumplir cada puesto, nivel o categoría a la que pertenece, perfil que debe cumplir el ocupante, riesgo y condiciones físicas para el desempeño, entre otros datos relevantes.

Manual de Organización: es un documento donde se define la estructura de la organización y se señalan las funciones que deben realizar en cada unidad, además de su filosofía de gestión.

Manual de Usuario: documentación de procedimientos de un sistema informático utilizado por personas que ameritan un aprendizaje para poder acceder a los recursos y servicios que ofrece dicho sistema.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00 Página: 18

Manual de la Calidad: describe el sistema de gestión de la calidad de acuerdo con las políticas y objetivos de calidad establecidos; debe incluir los detalles de cualquier exclusión y su justificación, los procedimientos documentados, o referencias a ellos, y una descripción de los procesos del sistema de gestión de la calidad y sus interrelaciones.

Objetivos de la Calidad: algo ambicionado, o pretendido relacionado con la calidad. Se derivan habitualmente de la Política de la Calidad de la Organización y han de ser alcanzados. Generalmente se especifican para los niveles y funciones pertinentes de la Organización. Cuando los objetivos son cuantificables se convierten en metas y son medibles.

Política de la Calidad: es la intensión global de una organización, expresada formalmente por la alta Dirección en materia de la calidad.

Procedimiento: es el documento que contiene las normas y las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de un proceso o actividad determinada.

Protocolo: Un protocolo es una síntesis que reorganiza, ordena y jerarquiza los puntos más relevantes relacionados con alguna actividad específica de un proceso.

Registro: es un documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas, el cual no debe ser alterado o modificado.

Sello Húmedo: identificación que se realiza a la documentación con la frase respectiva en la plantilla húmeda.

Sistema: es un conjunto de elementos mutuamente relacionados o que actúan entre sí.

Sub-sistemas: son aquellos sistemas pertenecientes a las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar, que se originan del sistema general de gestión de la calidad implantado en el Instituto y que tendrán como proveedores a las Unidades Controladoras.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-001/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Elaboración y Control de Documentos	Actualización: 00
	Página: 19

8. ANEXOS:

Logo Oficial Del Instituto De Salud Publica Del Estado Bolivar Vigente (el cintillo el cual debe contener la identificación del Ministerio de la Salud y del Instituto de la Salud Pública).	Código: ISPEB-999-XX-999/99
Tipo De Documento	Fecha de vigencia.:99/99/9999
Nombre del Documento	Actualización: 99
Nombre de la Unidad a la cual pertenece, si es un documento de uso específico.	Página:99

ANEXO A. Encabezado de los Documentos

Actualización N°: es el campo ubicado en todos los documentos, a través del cual se identifica el número de modificaciones significativas que se le han efectuado al mismo.

Código: es el número que identifica el documento, registrado por la Unidad controladora del mismo.

Fecha de Vigencia: fecha en la cual el Documento fue aprobado.

Tipo de Documento: Tipo de documento que corresponde (Manual de Organización, Formulario, Procedimientos, entre otros).

Nombre del Documento: en caso de ser un procedimiento o instrucción de trabajo se establece el nombre que lo identifique, y si es un Manual de Organización se establece la Unidad dueña del proceso.

ANEXO B. Códigos que identifican los Documentos de uso general o común

Tipo de Documento	Código que lo identifica
Documento de uso General	900
Documento de uso común	800