



Instituto Nacional de Higiene
“Rafael Rangel”



Resúmenes de Pósters Divulgativos Presentados en las XXXIX Jornadas Científicas “Dr. José Vicente Scorza”, 2016 del Instituto Nacional de Higiene “Rafael Rangel”

Summary of Informative Posters Presented in the XXIX Scientific Meeting “Dr. José Vicente Scorza” 2016, in the National Institute of Hygiene “Rafael Rangel”

Importancia de la documentación para los Sistemas de Gestión de la Calidad

Parra Moreno WA, Goncalves Goncalves I M, De Abreu Abreu MT, Gámez SC, Gutiérrez Montilla A M, Mantilla Villarroel M Y

Instituto Nacional de Higiene “Rafael Rangel”.

EL Sistema de Gestión Documental del Instituto Nacional de Higiene “Rafael Rangel” (INH”RR) comenzó a desarrollarse en el año 2002 realizando propuestas para establecer lineamientos en la Institución, siendo a finales de ese año que se comenzó con la documentación y control de los primeros documentos.

En el año 2014 el P-PEGC-001 Elaboración de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad sufrió modificaciones, se le dio un nuevo enfoque a la documentación dentro del Instituto Nacional de Higiene Rafael Rangel, estableciendo que todos deberíamos documentar de una forma única y sencilla, la cual nos ayudaría a unificar criterios y relacionar procesos.

Con el pasar de los años en la Institución se ha logrado muchos avances en el Sistema de Gestión Documental, mejorando la asesoría y documentación de los procesos, los cuales nos han ayudado a lograr la satisfacción de nuestros usuarios y del cliente final.

Se han documentado, controlado, normalizado y distribuido más de 1000 documentos, los cuales la mayoría han sido modificados por la revisión anual de la Alta Dirección y la aplicación de Auditorías. Según la definición de la ISO 9000:2015 información documentada es la constancia documental del resultado de la aplicación de los procedimientos operativos o técnico específicos. Estos documentos se identifican según las necesidades; intervienen los responsables de preparar, redactar, aprobar, actualizar, archivar, distribuir, anular y modificar dichos documentos. Es esencial documentar, normalizar y sistematizar los procesos de la institución y dejar evidencia de lo que se hace para poder hacerle trazabilidad a dichos procesos.

Palabras claves: Documentación, Normalización de procesos, Sistema de Gestión de la Calidad.