 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

1. Objetivo

Establecer la metodología para elaborar los documentos del Sistema de Gestión del INSPI.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión necesarios para el efectivo desempeño de las actividades de la Institución.

3. Responsables

Dirección de Aseguramiento de Calidad de Resultados: Es responsable de:

- Controlar el cumplimiento del instructivo.
- Revisar y controlar que se identifiquen los cambios y el estado de revisión de los documentos.

Personal del INSPI.- Es el responsable de elaborar los documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos de este instructivo

4. Definiciones

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad de INSPI.

Manuales de Gestión: Documento que enuncia la política y describe el Sistema de Gestión.

Procedimiento: Estos documentos describen la forma en que se lleva a cabo un proceso o una actividad. Documento que da respuesta a lo requerido por la Norma ISO 9001, descritos en los Manuales de Gestión correspondientes.

Instructivo: Documento que describe de forma detallada una actividad específica para proveer un servicio o un producto según como lo especifica el cliente.

Especificaciones: Documento que describe las características técnicas de un producto, proceso, maquinaria o materiales relevantes para el SGC.

Programa: Documento que describe la práctica tomada por INSPI sobre un tema en particular. Estos documentos no tienen una estructura definida, sino que se desarrollan de acuerdo al tema relacionado.

Lista Maestra de Documentos: Lista que describe todos los documentos exigidos por la norma y aquellos derivados de la aplicación del SGC.

Lista Maestra de Registros: Lista que describe a todos los registros que evidencian la aplicación del SGC.

Formato para Registros de Calidad: Son formatos elaborados, en las que se registran la información generada durante la realización de una actividad específica.

Formato libre: Son los formularios que no cumplen con el formato con el encabezado y pie de página definido por los formularios según este instructivo.


Procedimiento documentado: Forma especificada para efectuar una actividad o un proceso que está documentado, implementado y mantenido.

Página 1 / 11

Está prohibida la reproducción total o parcial de este documento. La información contenida es de propiedad del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública, Dr. Leopoldo Izquieta Pérez



DOCUMENTO
ORIGINAL
SISTEMA DE
GESTIÓN

	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

Intranet: Red informática interna de una empresa u organismo, basadas en los estándares del internet en la que las computadoras están conectadas a uno o varios servidores web, cuyo objetivo es conectar, unir, compartir información y datos entre funcionarios de una misma institución.

5. Descripción de Actividades

Tipografía a Utilizar

La información contenida en los manuales, políticas, procedimientos, instructivos, registros se escriben en letra "Arial".

5.1 Procedimientos – Instructivos – Manuales - Registros

Deben contener la siguiente información:

5.1.1 Encabezado y Pie de Pagina

Los títulos, subtítulos, encabezados y pie de página se aplican tomando este tipo de letra arial como base, pudiendo variar el tamaño. De esta manera se garantiza que la información contenida en estos documentos se mantiene uniforme, legible y fácilmente identificable.

Encabezado

A	B		Código:	<u>C</u>
			Edición:	<u>D</u>
	F	G	Fecha Aprobación:	<u>E</u>


Figura 1. Encabezado de documentos.

- A.** Logotipo del Instituto: Se ubica el logotipo que identifica al Instituto de acuerdo al espacio destinado para el mismo.



- B.** Nombre del Documento.



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

C. Código: Es el código del documento según el siguiente esquema:

W - Y - Z

W: Tipo de documento (Ver Anexo 2).

Y: Código del área que genera el documento (Ver Anexo 3).

Z: Número consecutivo ascendente de los documentos que se generan dentro del área, conformado por tres dígitos iniciando por el número 001.

Nota: La numeración del código es única es decir que una vez generada no se puede reutilizar en otra documentación. La misma será otorgada por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad a las áreas.

(Esto aplica también para el caso de las codificaciones de los equipos de los laboratorios).

Las analistas que llevan el sistema de gestión de calidad en cada una de las áreas del INSPI solicitarán la numeración del código a las analistas de Aseguramiento de la Calidad.

D. Edición: Identificamos el número de veces que el documento ha sufrido actualizaciones. Para efectos de control al crear un documento se inicia con la edición 00.

E. Fecha: Es la fecha en la que el documento entra en vigencia.

F. Macro - Proceso: Nombre de la Dirección al que corresponde el documento.

G. Proceso Interno: Se indica el área donde se genera el documento (Ver Anexo 3).

Pie de página

Como pie de página, en el borde inferior derecho se colocará:

Página x / y: Determina el número de página del documento, y el número total de páginas.

Además se insertará la siguiente nota de prohibición:


"Está prohibida la reproducción total o parcial de este documento ". La información contenida en los documentos es de propiedad del Instituto Nacional de Investigación en Salud Pública INSPI Dr. Leopoldo Izquieta Pérez.

Nota: No se incluirá la numeración, ni la nota de prohibición en la primera hoja de los manuales y procedimientos. A los formatos se les incluirá la numeración de página y no llevara la nota de prohibición.

5.1.2 Portada de Documentos

Se mantendrá en los procedimientos una portada que incluye además del encabezado indicado, los siguientes elementos:



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

INDICE

	Página
1. Objetivos	#
2. Alcance	#
3. Responsables	#
4. Definiciones	#
5. Descripción del Procedimiento	#
6. Referencia Bibliográfica	#
7. Registros	#
8. Anexos	#
9. Historial de Modificaciones	#

Adicionalmente en la portada se identifica a los responsables (ver anexo 1) de elaborar, revisar y aprobar el documento de acuerdo al siguiente esquema:

Esquema de elaboración, revisión y aprobación de documentos

Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:	Nombre y Apellido:
Fecha: [DD-MM-AA]	Fecha: [DD-MM-AA]	Fecha: [DD-MM-AA]


En caso de los manuales, la portada solo llevará el nombre del manual y la identificación de los responsables de acuerdo al esquema descrito en el párrafo anterior. El índice del manual se describe en la segunda página del documento, el mismo que será libre en su contenido de acuerdo a las necesidades institucionales, al igual que el resto de su contenido.

Los formatos que deben ser aprobados llevaran su respectivo esquema de responsabilidad en la parte inferior de dicho documento.

Se omite la portada en los instructivos y el esquema de los responsables se colocará al final del documento.

5.1.3 Contenido de Documentos



 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

- **Objetivo:** Describe el propósito o finalidad del documento.
- **Alcance:** Describe la aplicación y el campo de acción del documento.
- **Responsables:** Describe las competencias del personal involucrado en el documento.
- **Definición:** Contiene un glosario de términos cuyo significado necesita ser definido para evitar confusiones en la interpretación del documento.
- **Descripción del Procedimiento/Actividades:**
La descripción en los documentos se puede realizar:
 - Mediante narración a manera de párrafo, detallando el cargo y área del personal que interviene, las actividades del proceso, además se debe colocar los registros que se utilizarán.
 - O en su lugar se puede emplear una tabla para la descripción de actividades utilizando los verbos en modo infinitivo de acuerdo al siguiente modelo:


Responsable	SEC	Descripción de Actividades	Instructivos, Registros, documentos Asociados

- **Referencias Bibliográficas:** Contiene un listado de documentos que son utilizados como referencia o consulta, los mismos que deben constar en la lista maestra de documentos externos y tenerlos para consulta ya sea en medio físico o electrónico.

Las referencias deben estar expresadas en el siguiente orden: autor o autores, título, número de edición, año de edición.

En el caso de páginas de internet, colocar el título del libro o artículo al cual se hace mención, tratando en lo posible de identificar a los autores y si se encuentra el año de la publicación.
- **Registros:** Se mencionan los registros correspondientes a cada documento: Nombre de Registro (Código).
- **Anexos:** Son documentos que sirven de apoyo en la ejecución y que no necesariamente están en el mismo formato ni versión del documento al que pertenecen. Deben ser nombrados en las actividades a los que están vinculados.



	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

Los anexos (Tablas, gráficos, cuadros, fotografías, estadísticas) deben tener título de identificación, estar enumerados si son más de uno.

- **Historial de Modificaciones:** Contiene la información de las modificaciones realizadas en el documento.

Nota:

- Se deberá revisar los formatos de instructivos y procedimientos en INTRANET cuando se requiera creación o actualización.
- Cuando se realice una actualización de los procedimientos o instructivos la Solicitud de Creación y Actualización que se elabora para esta actividad también justificará la actualización de los registros relacionados con estos documentos.

6. Referencias Bibliográficas

- ISO Norma 9001-2015, Sistemas de gestión de la Calidad – Requisitos, 5ª ed, 2015.
- ISO Norma 15189: **2022**, Laboratorios Clínicos, Requisitos particulares para la Calidad y la Competencia, **4ª ed, 2022**.
- ISO/IEC Norma 17043: **2010** Evaluación de la conformidad - Requisitos generales para los ensayos de aptitud. **1ª ed, 2010**.

7. Registros

N/A


8. Anexos

Anexo 1. Responsabilidad por tipo de documento.

En los casilleros de elaborado, revisado y aprobado, se describe el cargo y el área correspondiente.

DOCUMENTO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Manual de Descripción de Cargos	Analista de Administración de Talento Humano	Experto de Administración de Talento Humano	Director de Administración de Talento Humano
Manuales	Directores / Expertos / Analistas	Coordinador General Técnico / Directores	Director Ejecutivo del INSPI / Coordinador General Técnico
Procedimientos	Directores / Expertos / Analistas / Asistentes / Técnicos	Coordinador General Técnico/ Coordinador Zonal / Directores / Expertos / Analistas zonales	Coordinador General Técnico / Coordinador Zonal / Directores



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACION EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

Instructivos	Directores / Expertos / Analistas / Asistentes / Técnicos	Coordinador General Técnico / Coordinador Zonal / Directores / Expertos / Analistas zonales	Coordinador General Técnico / Coordinador Zonal / Directores
Registros	Directores / Expertos / Analistas / Asistentes / Técnicos	Coordinador General Técnico / Coordinador Zonal / Directores / Expertos / Analistas zonales	Coordinador General Técnico / Coordinador Zonal / Directores
Procedimientos de apoyo de las Zonales	Expertos / Analistas / Asistentes / Técnicos	Directores / Expertos / Analistas zonales	Coordinadores Zonales

La idoneidad de los documentos se aprueba antes de su emisión, por personal autorizado que posea la experiencia y la competencia para determinar la idoneidad.

Los documentos aprobados se deben difundir al personal involucrado en el proceso mediante capacitación a las cuatro sedes: Guayaquil, Quito, Cuenca y Tena, como lo indica el Procedimiento para el control de documentos del Sistema de Gestión P-ACI-001.

NOTA:

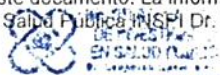
- En las firmas de responsabilidad máximo deberán constar dos personas.
- Para el caso de la documentación de calidad el Responsable será equivalente a Experto.


Anexo 2. Identificación del tipo de documento.

DOCUMENTO	CODIGO
MANUAL	M
PROCEDIMIENTO	P
INSTRUCTIVO	I
FORMATO	F
FICHA DE PROCESO	FP
FICHA DE EQUIPO	FQ
FICHA DE PRODUCTO/SERVICIO	FS
FICHA TÉCNICA	FT
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ESP

Nota: Los equipos serán codificados con la letra E, el código del área y el número secuencial. Ejemplo E-MICOTB-001.

Anexo 3. Identificación del área.




	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

Procesos Internos

PROCESOS INTERNOS	CODIGO
Gestión de Aseguramiento de Calidad Institucional	ACI
Gestión de Investigación de Enfermedades No Transmisibles	I+D+i
Gestión de Investigación de Enfermedades Transmisibles	
Gestión de Investigación en Población y Salud Pública	
Gestión de Investigación en Ambiente, Nutrición, Toxicología	
Gestión en Sistemas y Tecnologías en Salud Humana	
Gestión de Investigación, Desarrollo, Innovación (Zonal 9)	
Gestión de la Transferencia Técnica del Conocimiento	FTC
Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	RDFD
Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios	RIC
Gestión de Reclutamiento, Selección y Contratación	RSC
Gestión de Desarrollo Institucional	DI
Gestión de Bienestar Social	BS
Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	SPC
Gestión de Planificación e Inversión	PI
Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	SEG
Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TICS
Gestión de Cambio de Cultura Organizacional	CCO
Gestión de Compras Públicas	CP
Gestión Financiera	FINC
Gestión Administrativa	GADM
Gestión de Secretaría General	SG
Centro de Referencia Nacional de Parasitología y Micología	PAMI
Centro de Referencia Nacional de Virus Exantemáticos, Gastroentéricos y Transmitidos por Vectores:	EGTV
Centro de Referencia Nacional de Micobacterias	MICOTB
Centro de Referencia Nacional de Influenza	FLU
Centro de Referencia Nacional de Bacteriología	BACT
Centro de Referencia Nacional de Inmunohematología e Infecciones Virales de Transmisión Sexual	IVTS
Centro de Referencia Nacional de Toxicología	TOXI
Centro de Referencia Nacional de Zoonosis	ZNS
Centro de Referencia Nacional de Vectores	VEC



	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024


Centro de Referencia Nacional de Resistencia a los Antimicrobianos	RAM
Centro de Referencia Nacional de Genómica, Secuenciación y Bioinformática	GSB
Plataforma de Microscopía Electrónica	ME
Plataforma de Recepción de Muestras	RM
Plataforma de Manejo de Desechos y Esterilización	MDE
Plataforma de Anatomía Patológica	APT
Plataforma de Medios de Cultivo	MDC
Plataforma de Bioterios	BIO
Gestión de Producción de Biológicos / Serpentario	PB

Macro Procesos – Procesos Estratégicos, Procesos de Asesoría y Apoyo

Procesos / Direcciones	CODIGO
Dirección Ejecutiva	DE
Coordinación General Técnica	CGT
Aseguramiento de la Calidad de Resultados	ACI
Investigación Desarrollo e Innovación	I+D+i
Fomento y Transferencia del Conocimiento	FTC
Plataformas Compartidas	DTPC
Laboratorios de Vigilancia Epidemiológica y Referencia Nacional	VERN
Administrativa - Financiera	GAF
Administración de Talento Humano	TH
Planificación y Gestión Estratégica	PE
Asesoría Jurídica	AJ
Comunicación Social	CS


9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	20/09/2012	Versión Inicial.
01	15/02/2013	Se agrega nota aclaratoria en el cual se indica donde se evidencia la aprobación de los Formatos/Formularios.
02	23/01/2014	Se actualiza logo de la institución y del Anexo 2 se eliminan los procesos de Registro y Control Sanitario, Producción de Biológicos de Uso Humano y Producción de Biológicos de Uso Veterinario debido a las nuevas competencias del INSPI .




 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
	Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados	Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional	Fecha Aprobación:	27/02/2024

03	26/09/2014	Actualización del logo del INSPI. Inclusión de: - "Responsables" y "Tabla de Actividades" en numeral 5.1.3 - Código de procedimiento en literal c de numeral 5.2.1 - "Objetivo, Alcance, Responsables, Referencias y Anexos" en numeral 5.2.3 - Numerales: 6 y 7. - Coordinador Proceso en Anexo 1. - Procesos de Apoyo y Agregadores de Valor en el anexo 3.
04	21/01/2015	De acuerdo al Establecimiento de competencias en el Estatuto Orgánico de Procesos, la actividad de "Establecimiento de Manuales Específicos y políticas sobre el levantamiento, documentación, depuración y mejora de procesos y procedimientos" queda asignado a la dirección de Gestión de Planificación Estratégica por lo tanto el establecimiento, seguimiento de cumplimiento y actualización de los procedimientos generales mandatorios estarán bajo su competencia
05	16/07/2015	Inclusión de los lineamientos de la norma 15189
06	23/05/2016	Se elimina los detalles de las referencias bibliográficas, para su mejor aplicación. Inclusión de los registros y responsabilidades por tipo de documento en el anexo 1 e inclusión de algunos Procesos Internos y revisión de codificaciones de todas las direcciones en el anexo 3.
07	01/09/2016	Se actualiza logo de la institución y en la nota de prohibición se anota el nombre del INSPI.
08	10/07/2017	Se considera plataforma a Medios de Cultivo y no como centro de referencia, se incluyó también instrucciones para la elaboración de manuales y formatos.
09	16/01/2018	Actualización por la nueva competencia adquirida sobre ISO 9001 a la Dirección de Aseguramiento de Calidad, se incluye forma de enunciado de registros, se sugiere revisión de los formatos en INTRANET de instructivos, procedimientos y registros cuando se requiera creación o actualización. Actualización de la versión de Norma a ISO 9001-2015 y se actualiza logo de la institución.
10	17/05/2018	Se actualiza por el cambio en denominación del cargo de Analista 3 a Responsable del Proceso.
11	23/11/2018	Se actualiza nombres de los Centros de referencia por nueva creación según Resolución Nro. INSPI-2018-0138-RES, se incluye Ficha de Equipo y Ficha de Producto/Servicio en tipos de documentos además se adiciona enunciado para el uso del logo en documentos en sentido horizontal y vertical. Se elimina Bioseguridad (BIOSEG) según organigrama del INSPI.
12	04/01/2019	Actualización por dejar sin efecto la Resolución Nro. INSPI-2018-0138-RES, del 15 de agosto del 2018, en la que se resolvió la creación de nueve (9) Centros de Referencia Nacional pertenecientes a la Dirección Técnica de Laboratorios de Vigilancia y Referencia Nacional del INSPI; manteniéndose la vigencia de la Resolución INSPI-DE-2016-0056-RES, del 27 de abril del 2016.
13	20/05/2019	Inclusión del código de la ficha de proceso y algunas gestiones de la Dirección de Investigación Desarrollo e Innovación, además la identificación de los responsables para las firmas de documentos.
14	19/11/2019	Inclusión de especialistas para elaboración y revisión de documentos del sistema de gestión de calidad, la eliminación de la plataforma de genómica para crear el centro de investigación en genómica como parte de la Gestión de enfermedades transmisible de la Dirección Técnica de Investigación, Desarrollo e innovación



	INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS		Código:	I-ACI-001
			Edición:	21
Macro - Proceso: Aseguramiento de Calidad de Resultados		Proceso Interno: Aseguramiento de Calidad Institucional		Fecha Aprobación: 27/02/2024

		según resolución: Nro. INSPI-2019-0137-RES y nueva codificación de los centros fusionados descritos en el anexo 3 de acuerdo a la resolución: Nro. INSPI-2019-0125-RES.
15	14/04/2021	Inclusión de nota explicativa de la numeración del código del documento. Inclusión en Anexo – Procesos Internos de la Gestión de Investigación, Desarrollo e Innovación (zonal 9 Quito) e Inclusión de la Gestión de la Transferencia Técnica del Conocimiento.
16	24/06/2021	En Anexo 3 eliminación de la Plataforma de Epidemiología, Geomática, Bioestadística y Bioinformática (EpiSIG), según resolución: Nro. INSPI-2018-0096-RES. En Anexo 3 eliminación de la Plataforma de Proteómica, según Resolución: Nro. INSPI-2020-0019-R En Anexo 2 inclusión de siglas de Etiqueta de Equipos.
17	06/08/2021	Inclusión del formato "Ficha Técnica" en el anexo 2 y responsabilidades para la elaboración de registros, instructivos y procedimientos en el anexo 1.
18	28/09/2021	Inclusión de la Nota: Responsable equivalente a Experto
19	22/04/2022	En Anexo 3 inclusión del Centro de Referencia Nacional de Genómica, Secuenciación y Bioinformática según Resolución: Nro. INSPI-DE-2022-0032-R. Se incluyó una aclaración en la elaboración de manuales. Revisión de las Referencias Bibliográficas y de los Anexos.
20	03/08/2023	Asignación de la entrega del número de los códigos a la Dirección de Aseguramiento de Calidad. Uso del verbo en infinitivo al iniciar la descripción de las actividades al usar la tabla. Eliminación de la firma del Director Ejecutivo en la aprobación de ciertos documentos en el Anexo 1. Responsabilidad por tipo de documento. Eliminación del anexo 3 a la Plataforma de Banco de Herramientas Científicas e inclusión de la Gestión de Producción de Biológicos / Serpentario.
21	27/02/2024	Actualización en sub numeral 5.1.1 Encabezado y pie de página: Solicitud de numeración del código de los documentos a Analistas de Aseguramiento de Calidad. Actualización en sub numeral 5.1.3, Contenido de Documentos: inclusión de consideraciones para narración de procedimientos / actividades. Actualización en numeral 8. Anexos Anexo 1: responsabilidad por tipo de documentos: inclusión de consideraciones para aprobación de documentos.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista Técnico de Aseguramiento de Calidad	Directora Técnica de Aseguramiento de Calidad de Resultados	Directora Técnica de Aseguramiento de Calidad de Resultados
 Firma:	 Firma:	 Firma:
Q.F. Jessika Vanegas	Dra. Sara García	Dra. Sara García
Fecha: 26/02/2024	Fecha: 27/02/2024	Fecha: 27/02/2024

