



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 1 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023

Próxima Revisión: OCT 2025

- A. Propósito:** El presente procedimiento tiene como principal objetivo dar los lineamientos a seguir para implementar y mantener el control de la información documentada para asegurar su disponibilidad, accesibilidad, uso vigente, conservación y su resguardo en el SGC del INHRR.
- B. Alcance:** Este procedimiento aplica como sistema único para el control de la información documentada generada por las unidades que conforman la estructura organizativa del INHRR, y de los documentos externos necesarios para la planificación, implementación y operación de los procesos que se ejecutan en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
- C. Autoridad y Responsabilidad:**

Es responsabilidad de la Presidencia aprobar el presente procedimiento, así como establecer la autoridad para asegurar su cumplimiento.

La Oficina de Gestión de la Calidad a través de la División de Documentación tiene la responsabilidad de implementar, mantener, actualizar y hacer cumplir este procedimiento, así como del resguardo y custodia de la información documentada del sistema de gestión de la calidad.

Todo el personal involucrado en los procesos sustantivos y de apoyo de la Institución tiene la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Nombre:	Edilida Petit	Nombre:	Jesmin Sayago	Nombre:	Esperanza Briceño
Cargo:	Jefe de División de Documentación(E)	Cargo:	Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad(E)	Cargo:	Presidenta OFICINA DE CALIDAD
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	11/10/2023	Fecha:	11/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 2 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

D. Términos y Definiciones:

Archivo Central Documental del SGC: Unidad de Archivo ubicado en la División de Documentación, cuyo objetivo es resguardar y custodiar la información documentada generales públicos y confidenciales, para asegurar su existencia, ubicación y efectiva disposición que permitan la transmisión y preservación de los conocimientos históricos, técnicos y científicos relacionados con los sistemas de calidad de la Institución.

Control de Documentos: Proceso mediante el cual se asegura que los documentos requeridos por el "Sistema de Gestión de la Calidad" sean adecuados antes de su emisión; revisión o actualización; identificación de los cambios y estado de la versión vigente; la disponibilidad en los puntos de uso; implantación e implementación del proceso documentado; resguardo, accesibilidad y legibilidad del documento; registro y organización de los documentos de origen externo; y adecuada identificación y descarte de los documentos obsoletos del sistema, así como el control del uso no intencionado de los mismos.

Copia Controlada: Fotocopia del documento original, aprobado y registrado en el "Sistema Gestión de Documentos", identificada con un sello especial húmedo, donde se describe: **Copia Controlada**, Número, Fecha, Revisión y Siglas de Área donde se ubicará la respectiva copia controlada. Este sello garantiza la conformidad con el original y la distribución del documento en la unidad o punto de uso.

Copia No Controlada: Fotocopia o impresión del documento controlado en el "Sistema Gestión de Documentos" que no cumple con los controles previstos en el presente procedimiento, por lo cual no se asegura su vigencia para el "Sistema de Gestión de la Calidad".

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 3 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

Custodio del Documento: Persona designada por el Supervisor de la Unidad como responsable de organizar, archivar y resguardar las copias controladas asignadas en la misma.

Difusión de Documentos: Exposición pública o privada al personal involucrado con un proceso documentado y controlado en el "Sistema Gestión de Documentos".

Distribución de Documentos Controlados: Proceso mediante el cual se asegura la disponibilidad de una copia controlada en los puntos de uso. Este proceso se evidencia mediante la recepción de la copia controlada en un formato establecido para tal fin.

Documento: Información materializada en diferentes tipos de medios o soporte, tales como: impresos en papel (procedimientos, formularios, manuales, registros, folletos, mapas, planos), electrónicos, digitales, analógicos, audiovisuales, fotográficos u otros; donde se puede describir, aprobar, establecer o hacer constar algo.

Documento Aprobado No Controlado: Documento original aprobado que no ha sido controlado en el "Sistema de Gestión de la Calidad", por lo cual no se aseguran los cambios, su vigencia, ni actualizaciones que se le realicen al mismo.

Documento Confidencial: Para la Institución, es aquel documento controlado en el "Sistema Gestión de Documentos" considerado por el Emisor como confidencial, debido a que la información contenida en el mismo es de uso restringido y sólo debe ser conocida, entendida y cumplida por el personal involucrado con el proceso documentado.

Documento Controlado: Documento elaborado, revisado y aprobado que cumple con lo establecido en el "Sistema de Gestión de la Calidad", asegurando el control de los cambios, sistematización, actualización y vigencia del mismo.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:	<i>Eduardo</i>	Firma:	<i>Humberto</i>	Firma:	<i>P1 Humberto</i>
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 4 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

Documento Externo: Documento emitido por entes gubernamentales o privados, el cual se utiliza para ejecutar algún proceso central o de apoyo y que la Institución no tiene la responsabilidad de su revisión o adecuación.

Documento Obsoleto: Documento original controlado que pierde su vigencia por existir una nueva revisión o por su salida o descarte definitivo del "Sistema de Gestión de la Calidad". Se identifica con un sello especial en el cual se coloca la fecha de obsolescencia.

Documento Público: Documentos controlados emitidos por unidades competentes que deben ser divulgados para ser conocidos, entendidos y cumplidos por el personal involucrado o toda la Institución.

Emisor: Personal responsable de emitir o presentar un documento ante la autoridad competente para su aprobación, así como de enviarlo a controlar en el Sistema de Gestión de la Calidad. Esta responsabilidad recae generalmente sobre el Supervisor de la Unidad que elabora o revisa el documento.

Fecha de Descarte (Salida): Día, mes y año que se le registra a los documentos que han cumplido su período de retención en el Archivo Histórico, y que van a ser eliminados definitivamente del "Sistema de Gestión de la Calidad".

Fecha de Vigencia: Día, mes y año en el que se controla la información documentada otorgándole la vigencia en el SGC y desde la cual es obligatorio su cumplimiento.

Fecha de la próxima revisión: Mes y año límite establecido por el SGC en la que se debe someter la información documentada a revisión para asegurar su actualización.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 6 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

más apropiado. Este proceso conlleva a la emisión de una nueva revisión del documento y al control del mismo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso Central: Proceso que están relacionados con la generación de productos (bienes o servicios), para el cliente externo. Es la razón de ser de la Institución.

Proceso de Apoyo: Proceso vital en una organización, pero no siempre agregan valor de forma directa al producto (bienes o servicios), que generalmente están destinados a apoyar la gestión de los clientes internos.

Revisión del Documento: Revisión periódica de los documentos controlados en el "Sistema de Gestión de la Calidad", establecido con una frecuencia de dos (2) años para los documentos administrativos y (3) años para los documentos técnicos.

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Sistema Gestión de Documentos (SGD): Sistema automatizado donde se registra el control de los documentos controlados y el estatus de la documentación relacionada con el "Sistema de Gestión de la Calidad" de la Institución.

Unidad Emisora: Unidad administrativa o técnica oficialmente establecida en la Institución, con competencia para emitir un documento para el "Sistema de Gestión de la Calidad".

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 7 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

Vigencia del Documento: Fecha en que el documento se controla y tiene pleno efecto en el "Sistema de Gestión de la Calidad".

E. Documentos Relacionados:

- P-PEGC-001 Lineamientos para Elaborar la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
- P-PEGC-003 Control y Seguimiento de los Registros en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
- P-PEGC-008 Control de la Modificación de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
- P-PEGC-009 Difusión e Implementación de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
- F-PEGC-002 Distribución de Documentos Controlados.
- F-PEGC-003 Solicitud de Modificación de la Información Documentada
- F-PEGC-084 Chequeo de la Información Documentada
- F-PEGC-085 Solicitud para el Control de la Información Documentada
- I-GCOD-001 Archivo de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.

F. Documentos de Referencia:

- Norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad- Requisitos.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 8 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

- Norma Internacional ISO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad — Fundamentos y vocabulario
- Norma ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Norma internacional ISO/IEC 17025:2017 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración.
- Buenas Prácticas de Manufactura para la Fabricación de Productos Farmacéuticos (BPM). Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.009 de fecha 26 de agosto de 2004.

G. Normas: A continuación, los condicionantes o requisitos a considerar para ejecutar el presente procedimiento con base al riesgo inherente al proceso de control de la información documentada con el fin de alcanzar su propósito en el sistema documental del Instituto Nacional de Higiene Rafael Rangel".

1. La información documentada a ser controlada en el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional debe cumplir previamente con el procedimiento **P-PEGC-001** Lineamientos para Elaborar la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
2. Los documentos originales controlados en el "Sistema Gestión de Documentos" conforman la base de datos, fondo documental, memoria y revisiones vigentes de los documentos del "Sistema de Gestión de la Calidad", por lo cual están bajo el control y custodia de la Oficina de Gestión de la Calidad, la cual debe asegurar su existencia, archivo, resguardo, ubicación, efectiva disposición, transmisión, acceso y preservación de los conocimientos técnicos, científicos e históricos de la Institución.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 9 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: 2023 OCT 27

3. La solicitud para el control de la información documentada deberá ser a través del **F-PEGC-085** Solicitud para el Control de la Información Documentada.
4. Se debe consignar junto con el formulario **F-PEGC-085**, lo siguiente:
 - Original de o los documentos y sus anexos, debidamente firmados por el personal competente y el sello que avale las firmas correspondientes.
 - Registro de verificación por el Comité de la Calidad (un líder) a través del formulario **F-PEGC-084** Chequeo de la Información Documentada.
 - Número exacto de fotocopias del documento a ser procesadas y distribuir como copias controladas.
 - Archivos electrónicos con el respaldo del documento y de todos sus anexos (diagramas de procesos, formularios, dibujos, tablas, fotografías, entre otros).
5. Si el documento a controlar es una nueva revisión, originada por una modificación, se deberá enviar el registro del **F-PEGC-003** Solicitud de Modificación de la Información Documentada.
6. Los documentos enviados a controlar en el SGC deben estar exento de grapas, roturas, manchas, deterioro y enmiendas.
7. El documento debe ser revisado en forma digital por un representante del comité de la calidad antes de la solicitud para su control para detectar incoherencias en el proceso documentado (normas y descripción del proceso), documentos relacionados que no están controlados en el "Sistema Gestión de Documentos", incoherencia en el diagrama

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:	<i>Eduardo</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>	Firma:	<i>P/ [Firma]</i>
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 10 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: 22 OCT 2025

de procesos con lo documentado, formularios relacionados faltantes, entre otras desviaciones al P-PEGC-001 Lineamientos para Elaborar la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel" o cualquier otra no conformidad que afecte la adecuada ejecución del proceso de control del documento y registrar en el F-PEGC-084 Chequeo de la Información Documentada.

8. El documento deberá ser devuelto por la División de Documentación a la unidad emisora a través del formulario F-PEGC-084 Chequeo de la Información Documentada cuando estos no estén firmados y sellados por los responsables establecidos en los niveles de revisado y aprobado.
9. Las fotocopias de los documentos controlados en el "Sistema de Gestión de la Calidad" deberán estar identificadas con el sello húmedo de COPIA CONTROLADA, el cual se colocará en la primera página, páginas intermedias, última página del documento y sus anexos (diagrama de proceso, formularios, fotografías, entre otros).
10. Si el documento es una nueva revisión se deberán retirar del sistema las copias controladas de la revisión anterior, según lo establecido en la I-GCOD-001 Archivo de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. El supervisor de la unidad donde se distribuyan copias controladas de documentos públicos o confidenciales debe resguardarlos en una carpeta de dos o tres aros identificada y ser responsable de su disponibilidad y del buen uso de la información contenida en el mismo.
12. La identificación de carpetas y archivadores que resguarda los documentos controlados debe ser a través de los modelos establecido de etiquetas: Q-PEGC-001 Etiqueta para

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:	<i>E. Rodríguez</i>	Firma:	<i>H. Rodríguez</i>	Firma:	<i>P. Rodríguez</i>
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 11 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: 27 OCT 2025

Carpetas Tipo Oslo, Dos y Tres Aros, y Q-PEGC-002 Etiqueta para Carpetas Tamaño Carta, Oficio y Archivadores.

13. Los documentos controlados en el SGC de categoría confidencial deben ser de acceso restringido.
14. En el Archivo Central Documental deben estar custodiados y resguardados todas las carpetas con los documentos originales, públicos o confidenciales, controlados en el SGC.
15. Las listas maestras de los documentos controlados deberán ser de tres tipos: la Lista Maestra de Documentos Controlados – General –, y la Lista Maestra de Documentos Controlados – Por Unidad –, y la Lista Maestra de Documentos Controlados -Por Norma-. Estas pueden ser solicitadas.
16. La Lista Maestra de Documentos Controlados – General –, y la Lista Maestra de Documentos Controlados – Por Unidad – y –Por Norma- deberán ser impresas por la División de Documentación cuando sean solicitadas o requeridas para mostrar y evidenciar el estatus de control y vigencia de los mismos en el SGC.
17. Los documentos externos requeridos para la planificación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad deberán ser controlados a través de la solicitud F-PEGC-019 Control de Documentos Externos.
18. El solicitante del control de documentos externos deberá consignar una copia en formato impreso o digital del documento a controlar en el SGC para su resguardo.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:	<i>E. Rodríguez</i>	Firma:	<i>J. Rodríguez</i>	Firma:	<i>P. Rodríguez</i>
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 12 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

H. Procedimiento:

Control de Documentos Internos

El responsable de la Unidad emisora del documento

1. Solicita el control del documento en el F-PEGC-085 y lo envía a la División de Documentación junto con el documento a controlar (original) en formato digital e impreso, copias requeridas para su distribución y el registro de F-PEGC-084 Chequeo de la Información Documentada por el Comité de la Calidad.

El responsable de la División de Documentación

1. Recibe el o los documentos a controlar.
2. Revisa y verifica si cumple con los lineamientos establecidos, firma y sella la solicitud de control y devuelve una copia al solicitante.
3. Si el documento le falta la (s) firma (s) y sello(s) de los responsables de revisión y/o aprobación lo devuelve a la Unidad Emisora y lo registra en el F-PEGC-084 Chequeo de la Información Documentada.
4. Si el o los documentos a controlar cumple (n) con lo establecido, coloca la fecha de vigencia (fecha en que se controla) y la fecha de la próxima revisión del (los) documento (s) con el sello fechador.
5. Digitaliza la información documentada con sus anexos y documentos asociados siguiendo lo siguiente:
 - Escanea la portada del documento original donde están las firmas y sellos.
 - Convierte el archivo en PDF y une con la portada escaneada.

Nota: aplica para todos los documentos, exceptos los formularios, modelos para elaborar la información documentada, etiquetas que deben ir cargados en SGD en formato Word.

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 13 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 127 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

- Ingresa en el Sistema Gestión de Documentos con los datos que solicita, según el "Manual de Usuarios del Sistema Gestión de Documentos del Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
- 6. Registra en el F-PEGC-002 Distribución de Documentos Controlados e imprime.
- 7. Estampa las copias del documento controlado a distribuir con sello húmedo de Copia Controlada que expresa lo siguiente: Fecha, Nro. de copia controlada, Nro. de revisión del documento a controlar y siglas de la unidad.
- 8. Gestiona la distribución de las copias controladas en las unidades indicadas por el emisor en la solicitud de control e identifica si es una nueva revisión del documento para retirar las copias obsoletas o revisión anterior existente en la Unidad.

El Supervisor de la Unidad receptora de la copia controlada

1. Registra los datos solicitados en el F-PEGC-002 Distribución de Documentos Controlados, para darle conformidad a la recepción de la copia controlada.
2. Recibe la copia controlada y devuelve la copia controlada de la revisión anterior, si lo hubiere.
3. Implementa a sus supervisados el proceso documentado y controlado en el SGC según el P-PEGC-009 Difusión e Implementación de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel" y lo registra en F-PEGC-027 Constancia de implementación.
4. Gestiona la organización y el archivo de las Copias Controladas de su unidad.

El responsable de la División de Documentación

1. Organiza y archiva el documento controlado según I-GCOD-001 Archivo de la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad".

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:	<i>Eduardo</i>	Firma:	<i>Héctor</i>	Firma:	<i>p/ Héctor</i>
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 14 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 12 7 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

2. Identifica con sello húmedo la información documentada de la revisión anterior retirada, de la siguiente manera: DOCUMENTO OBSOLETO.
3. Archiva el documento Obsoleto.
4. Se asegura que el documento controlado se encuentre correctamente disponible en el Sistema de Gestión de Documentos.

Control de Documentos Externos:

El Supervisor de la Unidad solicitante

1. Solicita el control del documento externo en el F-PEGC-019 Control de Documentos Externos.
2. consigna una copia en formato impreso o digital del documento a controlar y una fotocopia del registro F-PEGC-019 Control de Documentos Externos a la División de Documentación.

El responsable por la División de Documentación

1. Recibe el documento externo a controlar impreso o digital junto con el F-PEGC-019.
2. Ingresa el documento en el "Sistema Gestión de Documentos" -SGD-, según el "Manual de Usuarios del Sistema Gestión de Documentos del Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel".
3. Notifica vía correo electrónico a los interesados, que está controlado y disponible en el SGD el documento externo.
4. Archiva el Registro F-PEGC-019 Control de Documentos Externos.

I. Diagrama de Proceso:

- Ver Anexo I

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Código P-PEGC-002

Página 15 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

J. Control de Revisiones

Rev.	Fecha de aprobación	Motivo del Cambio	Elaborado	Revisado	Aprobado
0	24/01/2005	Emisión de la Información Documentada	Rosa María López	José Luis Mayora	Jesús Querales
1	14/10/2005	Ver Solicitud de Modificación de fecha 14 de octubre de 2005	Rosa María López	José Luis Mayora	Jesús Querales
2	10/05/2006	Ver Solicitud de Modificación N° DR/002-2006 del 28 de marzo de 2006	Rosa María López	José Luis Mayora	Jesús Querales
3	11/02/2014	Ver Solicitud de Modificación N° GC04 del 26 de agosto de 2013.	Rosa María López	Irene Goncalves	Esperanza Briceño
4	<u>19 OCT 2023</u>	Ver Solicitud de Modificación N° GC-2023-002 del 04/09/2023	Edilida Petit	<i>Paula</i> Jesmin Sayago	<i>P/ Paula</i> Esperanza Briceño

K. Anexos:

- Anexo I Diagrama de Proceso

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:	<i>Edilida Petit</i>	Firma:	<i>Jesmin Sayago</i>	Firma:	<i>P/ Paula</i>
Fecha:	<i>02/10/2023</i>	Fecha:	<i>19/10/2023</i>	Fecha:	<i>19/10/2023</i>



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

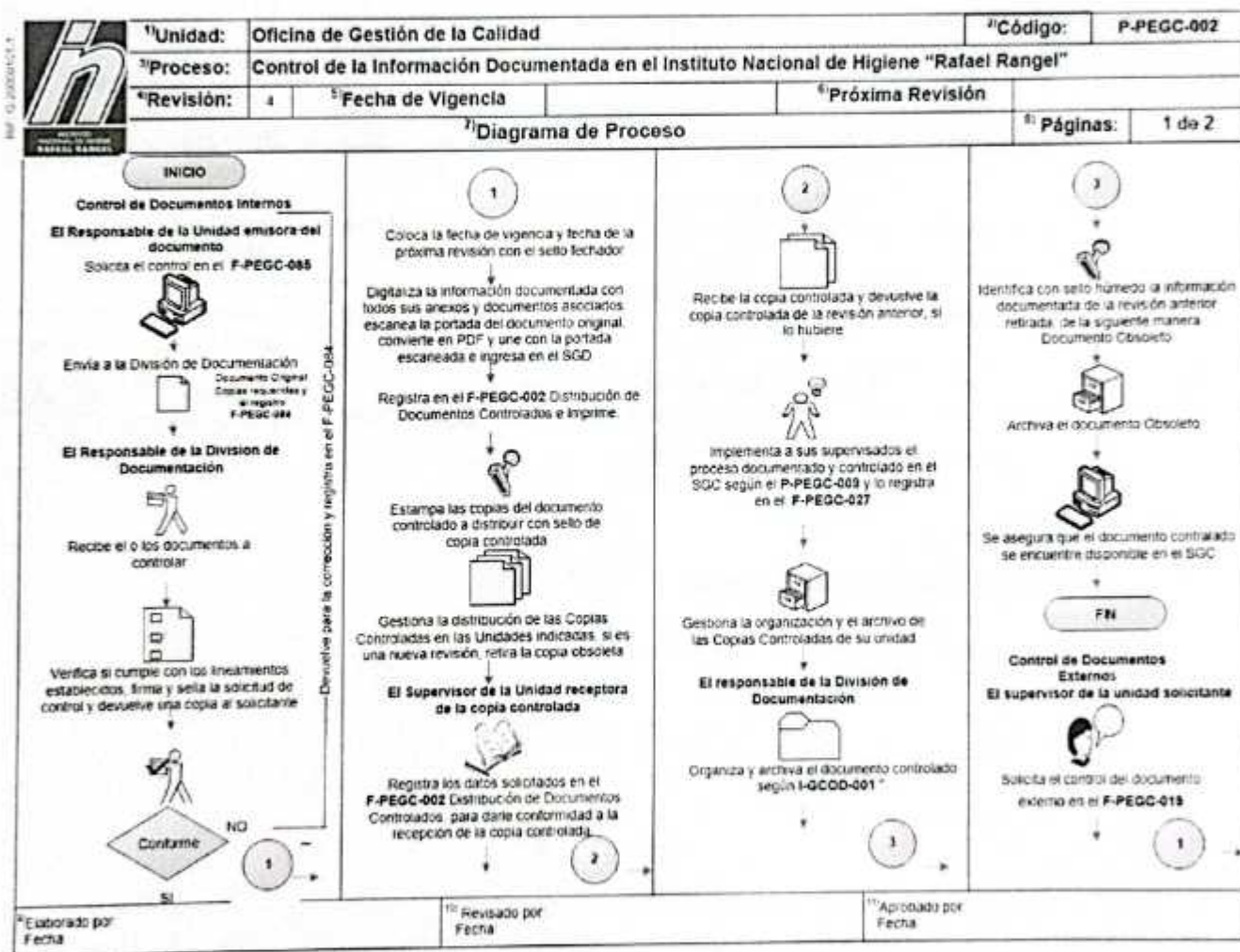
Código P-PEGC-002

Página 16 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

Anexo I Diagrama de Proceso P-PEGC-002 Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"



A-PEGC-018/Modelo para Elaborar y Revisar Diagramas de Procesos y Programas de Calidad en Formato A3/202003

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:	<i>Eduardo</i>	Firma:	<i>Yasmin</i>	Firma:	<i>P1 Yasmin</i>
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023

A-PEGC-005/Modelo para Elaborar Procedimientos Administrativos y Técnicos/ Rev. 2/ Fecha



Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

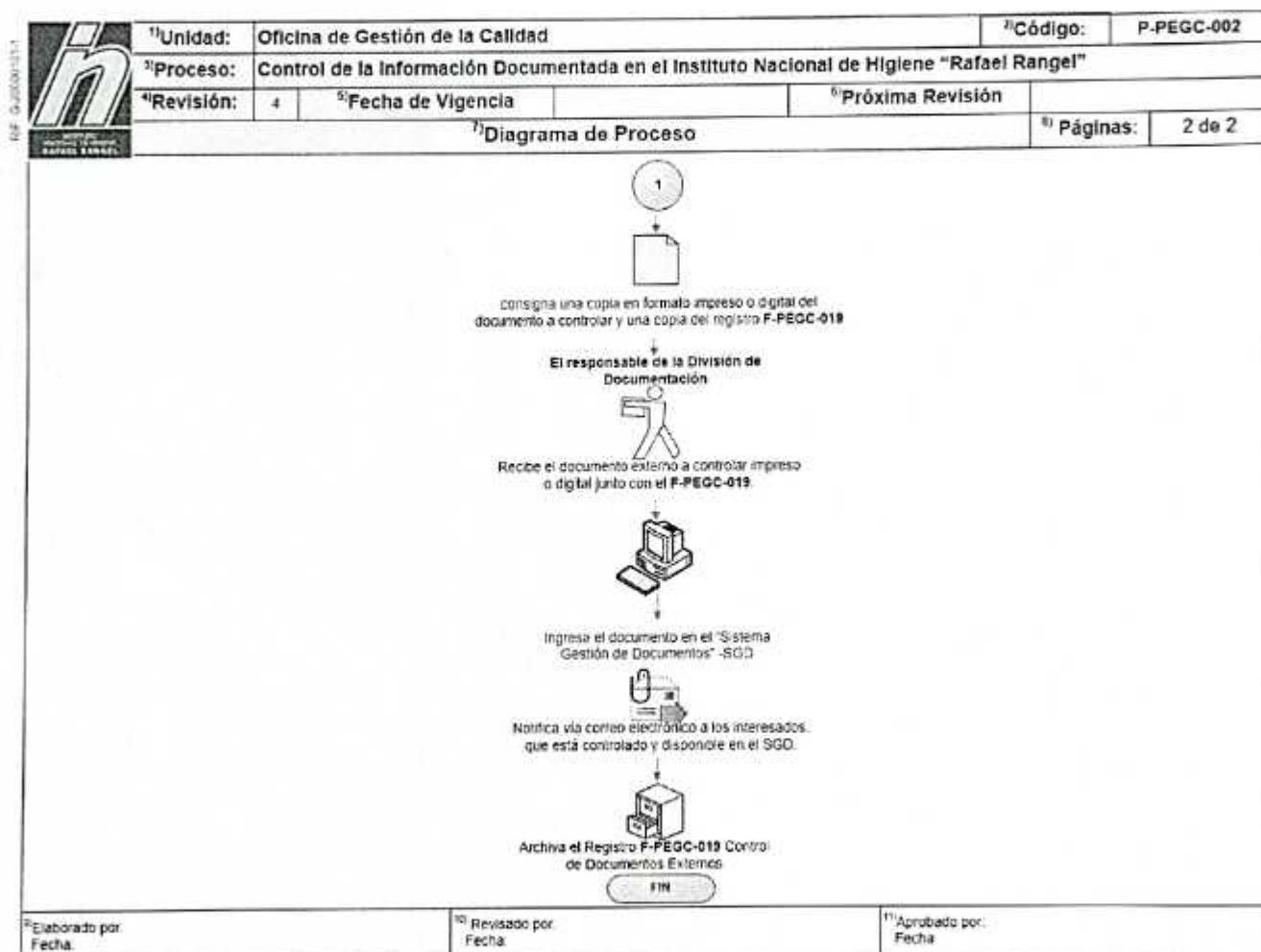
Código P-PEGC-002

Página 17 de 17

Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"

Revisión: 4 Fecha de Vigencia: 27 OCT 2023 Próxima Revisión: OCT 2025

Anexo I Continuación. Diagrama de Proceso P-PEGC-002 Control de la Información Documentada en el Instituto Nacional de Higiene "Rafael Rangel"



A-PEGC-010/Modelo para Elaborar Diagramas de Proceso en Formato Word Rev 2/1 Fecha 27/10/2023

Elaborado		Revisado		Aprobado	
Firma:		Firma:		Firma:	
Fecha:	02/10/2023	Fecha:	19/10/2023	Fecha:	19/10/2023

A-PEGC-005/Modelo para Elaborar Procedimientos Administrativos o Técnicos Rev 2/1 Fecha