

HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HOSPITAL GENERAL DOCENTE DE CALDERÓN

MARZO 2026


 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTOS DE LABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 2 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

PRÓLOGO Y DERECHOS DE AUTOR

Este Documento es una creación propia de la Hospital General Docente de Calderón. La Unidad de Calidad es responsable del buen uso de este documento.


Los propósitos de esta creación responden a la estandarización y a la Gestión de Calidad del Hospital General Docente de Calderón.

“Los autores y revisores declaran no tener conflictos de interés en la elaboración/revisión de este documento” (aplica solo para documentos asistenciales)

	PROCEDIMIENTOS DE LABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 3 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	


FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Mgs. Fanny Marisol Basantes Toapanta	Responsable de la Gestión de Calidad y Vigilancia Epidemiológica	
Revisado por:	Dr. Milton Geovani Núñez	Responsable de la Gestión de Apoyo Terapéutico	
	Mgs. Cristina Guillen	Responsable de la Gestión de Farmacia y Dispositivos Médicos	
	Lcda. Mirian Chillan	Responsable de la Gestión de Enfermería (Encargada)	
Validado por:	Dra. Karen Pricila García	Dirección Médica Asistencial	
Aprobado por:	Dra. Dorys Malena Ortiz	Gerente del Hospital General Docente de Calderón	

	PROCEDIMIENTOS DE LABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 4 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	RESPONSABLES	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	POLITICAS	6
6.	DESCRIPCIÓN	9
6.1	Flujograma del Procedimiento	9
6.2	Desarrollo del Procedimiento	10
7.	INDICADORES	15
8.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	15
9.	CONTROL DE CAMBIOS	15
10.	ANEXOS	16

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTOS DE LABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 5 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

1. OBJETIVO

Establecer de manera clara y secuencial, los lineamientos para la construcción y/o actualización de documentos dentro de un ámbito determinado, con los actores involucrados, que les permita realizar actividades en forma ordenada y sistemática, para la implementación de una Gestión por Procesos en el Hospital General Docente de Calderón.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con identificación de la necesidad del documento a elaborar/actualizar por parte del Área Requirente y finaliza con la socialización del documento aprobado por parte de la unidad de Comunicación.


3. RESPONSABLES

- Gerencia General
- Dirección Asistencial
- Unidad de Calidad
- Unidad de Comunicación
- Área Requirente
- Coordinador Técnico /Responsable de la Gestión Técnica o Administrativa
- Comisión Técnica
- Personal del HGDC

4. DEFINICIONES

Administración por procesos: Es el conjunto de definiciones y actividades sistemáticas implementadas en una institución, con el propósito de alinear sus procesos a la estrategia y modelo de gestión, clarificar y mejorar continuamente su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios. (5.2 AM1573)

Cadena de Valor: Es el conjunto de procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios. Describe lógicamente cómo se desarrollan los procesos de un sector o institución, buscando añadir en cada eslabón de la cadena un concepto de valor. (5.3 AM1573)

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTOS DE LABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 6 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. (3.6.2 ISO 9000:2015)

Documento: Información y su medio de soporte. (3.8.5 ISO 9000:2015).

Eficacia: grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (3.7.11 ISO 9000:2015)

Eficiencia: relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (3.7.10 ISO 9000:2015)

Gestión de la Calidad: actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización, en lo relativo a la calidad. (3.3.4 ISO 9000:2015)

Instructivo: Documento que describe las tareas de una actividad específica, el mismo que es parte de un Procedimiento, Proceso o Protocolo

Mejora Continua: actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos. (3.3.2 ISO 9000:2015)

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. (3.4.1 ISO 9000:2015)


Procedimiento: forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. (3.4.5 ISO 9000:2015)

Protocolo: Plan detallado de un experimento científico o clínico, tratamiento o procedimiento. En los ensayos clínicos, el protocolo establece lo que se hará en el estudio, cómo se hará y por qué. (Diccionario NIH)

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. (3.8.10 ISO 9000:2015)

5. POLITICAS

- Es responsabilidad de todo el personal del HGDC cumplir con los lineamientos establecidos en el presente documento
- Se deberá considerar como documentos internos del HGDC, a los siguientes:
 - a) Manual de Procesos
 - b) Procedimientos
 - c) Protocolos

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTOS DE LABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 7 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	


- d) Instructivos
 - e) Reglamentos Internos
 - f) Formatos
 - g) Lineamientos
 - h) Otros aprobados por gerencia
- Para la identificación de los documentos elaborados, se ha establecido la siguiente codificación:

Siglas de la Institución + Siglas del Macroproceso + Siglas del Proceso + Siglas del Subproceso (si aplica) + Tipo de documento + Nombre del Documento + Numero de Documento

Tipo de Documento	Identificación
Manual Procesos	MPRO
Procedimientos	PROC
Protocolo	PROT
Instructivo	INST
Reglamento Interno	REG INT
Formatos	FOR
Registros	REG

Ejemplo codificación
HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Hospital General Docente de Calderón – Gestión Gerencial – Gestión de Calidad – Procedimientos – Elaboración de Documentos Internos - 001

- Todo documento interno debe constar de su apropiada codificación, cuya responsabilidad recae sobre la Unidad de Calidad y el uso de los formatos actualizados es responsabilidad de cada unidad requirente según contenido.

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTOS DE LABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 8 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

- Todo funcionario del HGDC que detecte formatos o documentos creados sin la debida codificación, deberá comunicar a la Unidad de Calidad a fin de ser regularizados.
- Es responsabilidad de la Unidad de Calidad mantener actualizada la Lista Maestra de Documentos Institucionales de manera permanente.
- Ningún funcionario del HGDC se encuentra autorizado para realizar cambios de la documentación aprobada por la Máxima Autoridad.
- Todo documento descargado de las fuentes oficiales del HGDC serán considerados como una Copia Controlada.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC

Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001
 Versión: 001
 Página 9 de 17

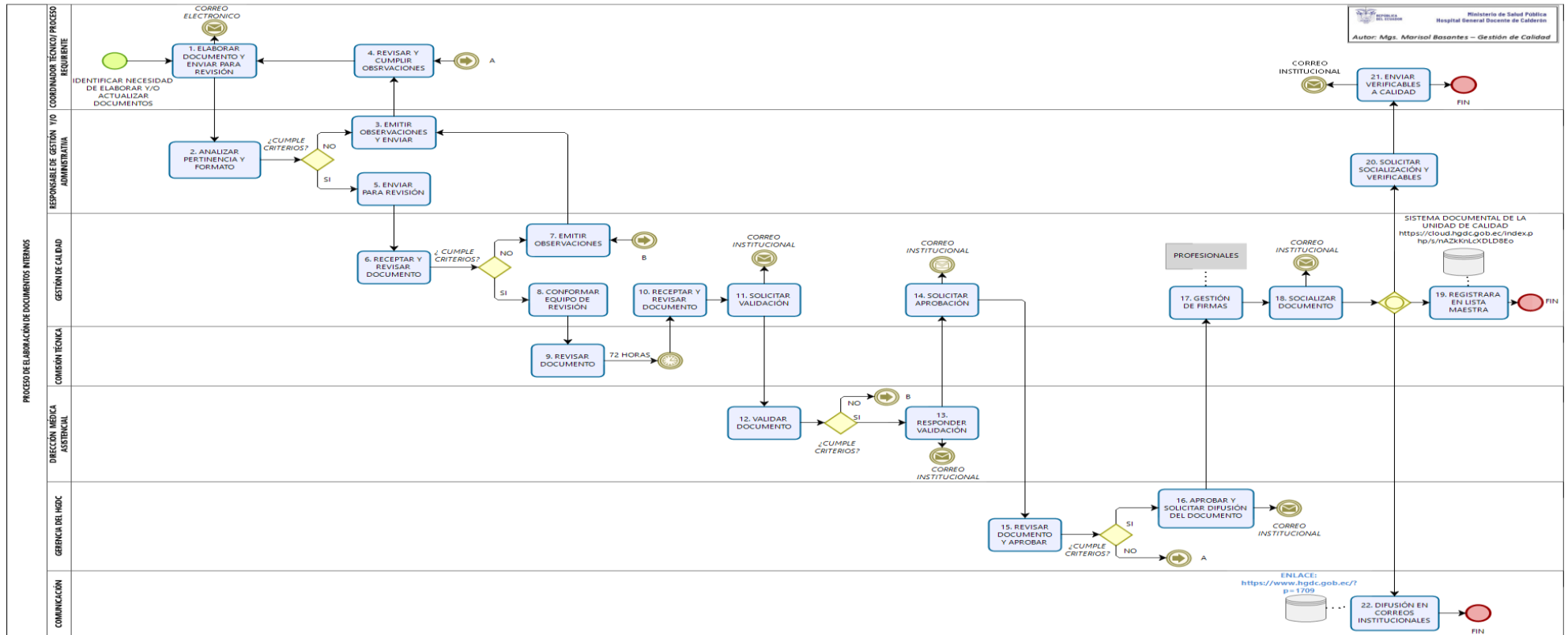
Fecha de aprobación: 18/03/2026


Fecha de vigencia: 18/03/2026

Ministerio de Salud Pública
 Hospital General Docente de Calderón

6. DESCRIPCIÓN


6.1 Flujoograma del Procedimiento



 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 10 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

6.2 Desarrollo del Procedimiento

N° de Actividad	Interviniente	Actividades realizadas	Recursos
DISPARADOR		Identificar necesidad de documento a elaborar y/o actualizar	Formato institucional
1	COORDINADOR TÉCNICO/ PROCESO REQUIRIENTE	<p>ELABORAR DOCUMENTO Y ENVIAR PARA REVISIÓN</p> <p>El proceso requirente identifica la necesidad de elaboración/actualización de: Proceso, Protocolo, Procedimiento, Instructivo, otros documentos.</p> <p>Coordinador técnico conforma el equipo de elaboración, revisa el documento y envía por correo electrónico para continuar con el proceso de aprobación.</p> <p>Pasa a la actividad 2</p>	Correo electrónico
2	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y/O ADMINISTRATIVA	<p>ANALIZAR PERTINENCIA Y FORMATO</p> <p>Se analizará la pertinencia de elaboración o actualización del documento con base a los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos tendrán una vigencia de 2 años. • Las actualizaciones se realizarán las veces que sean necesarias según nueva evidencia científica. • Actualización de logos, registros, línea gráfica etc. • Para nuevos documentos se revisa que no exista en la lista maestra. • Se revisa el formato según el tema o necesidad del proceso para ejecución de actividades esenciales. <p>¿Cumple criterios? No, Pasa a la actividad 3 Si, Pasa a la actividad 5</p>	
3	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y/O ADMINISTRATIVA	<p>EMITIR OBSERVACIONES Y ENVIAR</p> <p>Una vez revisado el documento registrar las observaciones y enviar por correo institucional al proceso requirente para solventar las observaciones.</p>	

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 11 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

		Pasa a la actividad 4	
4	COORDINADOR TÉCNICO/ PROCESO REQUIRIENTE	REVISAR Y CUMPLIR OBSRVACIONES Coordinador Técnico revisará el documento y en coordinación con profesionales solventaran las observaciones emitidas. Pasa a la actividad 5	
5	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y/O ADMINISTRATIVA	ENVIAR PARA REVISIÓN Una vez que el documento cumpla con los criterios emitidos envaran a la Unidad de Calidad para continuar con el proceso de aprobación. Pasa a la actividad 6	
6	GESTIÓN DE CALIDAD	RECEPTAR Y REVISAR DOCUMENTO La unidad de Calidad revisara el documento con los siguiente criterios de cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar si consta en la lista maestra del HGDC. • Si es documento nuevo verificara la necesidad y pertinencia de funcionalidad. • Formato según el tema. • Actas de elaboración y revisión. • Si es actualización de documento se verificara la vigencia y/o causa de la actualización con evidencia científica. ¿Cumple criterios? No, Pasa a la actividad 7 Si, Pasa a la actividad 8	
7	GESTIÓN DE CALIDAD	EMITIR OBSERVACIONES Se emitirá observaciones según corresponda y se enviara al Responsable de Gestión quien remitirá al proceso correspondiente para subsanar observaciones.	



REPÚBLICA
DEL ECUADOR

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC

Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001

Versión: 001


Página 12 de 17

Fecha de aprobación: 18/03/2026


Fecha de vigencia: 18/03/2026

Ministerio de Salud Pública
Hospital General Docente de Calderón


		Pasa a la actividad 3 y continua con el proceso correspondiente	
8	GESTIÓN DE CALIDAD	CONFORMAR EQUIPO DE REVISIÓN Si no hay observaciones y cumple los criterios la Unidad de Calidad según corresponda conformará la comisión técnica para revisión final del documento, los integrantes deben contar con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento del tema• Qué haya participado en la elaboración• Responsable de Gestión y/o Coordinador Técnico. Pasa a la actividad 9	
9	GESTIÓN DE CALIDAD	REVISAR DOCUMENTO Los miembros de la comisión revisan el documento si hay observaciones subsanar inmediatamente y en 72 horas como máximo envían a la Unidad de Calidad para continuar con el proceso de aprobación. Pasa a la actividad 10	
10	GESTIÓN DE CALIDAD	RECEPTAR Y REVISAR DOCUMENTO La Unidad de Calidad revisara el documento, codifica y envía para validación. Pasa a la actividad 11	
11	GESTIÓN DE CALIDAD	SOLICITAR VALIDACIÓN Mediante correo institucional solicita validación del documento. Pasa a la actividad 12	
12	DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL	VALIDAR DOCUMENTO Dirección Médica revisa el documento y si cumple los siguientes criterios y valida y remite respuesta por correo	

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 13 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

		institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Revisa formato • Contenido • Ortografía y forma Si cumple criterios Pasa a la actividad 13 No cumple criterios Pasa a la actividad B y continua con el proceso	
13	DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL	RESPONDER VALIDACIÓN Al revisar el documento no identifica observaciones valida y remite respuesta a la Unidad de Calidad para gestionar la aprobación. Pasa a la actividad 14	
14	GESTIÓN DE CALIDAD	SOLICITAR APROBACIÓN La Unidad de Calidad envía el documento a la gerencia solicitando aprobación mediante correo institucional. Pasa a la actividad 15	
15	Gerencia del HGDC	REVISAR DOCUMENTO Y APROBAR Receipta documento, revisa los criterios pertinentes. ¿Cumple criterios? Si, Pasa a la actividad 16 No, Pasa a la A y continua con el proceso	
16	Gerencia del HGDC	APROBAR Y SOLICITAR DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO Una vez revisado el documento si no hay observaciones mediante correo institucional aprueba y envía para difusión	

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 14 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

		y socialización. Pasa a la actividad 17	
17	GESTIÓN DE CALIDAD	GESTIÓN DE FIRMAS La unidad de calidad recibe el documento mediante correo institucional, revisa forma, transforma el documento a PDF y solicita a los intervinientes las firmas de respaldo digitales. Pasa a la actividad 18	
18	GESTIÓN DE CALIDAD	SOCIALIZAR DOCUMENTO Unidad de la Calidad con la aprobación de Gerencia vía Quipux procede a: <ul style="list-style-type: none"> Distribuir el documento aprobado vía Quipux a todas las áreas involucradas del Hospital General Docente de Calderón. Pasa a la actividad 19	
19	GESTIÓN DE CALIDAD	REGISTRAR EN LISTA MAESTRA La unidad de calidad incluirá en la lista maestra de la institución y actualizará según los documentos elaborados, a la vez subirá el documento en el sistema documental, el personal podrá visualizar en el siguiente enlace: https://cloud.hgdc.gob.ec/index.php/s/nAZkKnLcXDLD8Eo FIN	
20	RESPONSABLE DE GESTIÓN Y/O ADMINISTRATIVA	SOLICITAR SOCIALIZACIÓN Y VERIFICABLES A la vez solicitar que se envíe los verificables de la socialización con firmas que respalden el documento de registro. Pasa a la actividad 21	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 15 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	


21	COORDINADORES TÉCNICOS	ENVIAR VERIFICABLES A CALIDAD Una vez socializado el documento al personal del proceso correspondiente, se registrara en el formulario de registro de capacitación las firmas y se enviara a la Unidad de Calidad por correo institucional. FIN	
22	COMUNICACIÓN	DIFUSIÓN EN CORREOS INSTITUCIONALES Una vez distribuido el documento por Gestión de Calidad, la Unidad de Comunicación socializará el Documento a todo el personal asistencial y administrativo del HGDC utilizando las herramientas pertinentes para el efecto y comunicar la ubicación dentro del repositorio institucional el cual se visualizara en el siguiente enlace: https://www.hgdc.gob.ec/?p=1709 FIN	

7. INDICADORES

Nro.	Tipo de indicador	Unidad de medida	Frecuencia	Fórmula de Cálculo
1	Eficiencia	Porcentaje	Trimestre	$\frac{\text{Número de documentos elaborados y aprobados}}{\text{Número de documentos planificados}} \times 100$

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ISO 9000:2015(ES) Sistemas de Gestión de la Calidad — Fundamentos y vocabulario. (2015).
- <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9000:ed-4:v1:es>

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 16 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	


9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Sección que cambia	Versión
18-02-2016	Versión Inicial	N/A	001
18-03-2020	Segunda Versión	Ítem 5,6,7 y 8	002
08-05-2020	Tercera versión	Ítem 5	003
19-08-2020	Cuarta versión	Ítems 5,6 y 7	004
23-06-2022	Quinta versión	Flujograma	005
29-04-2024	Sexta versión	Todo el documento	006
29/12/2025	Séptima versión	Ítem, 6,7,10	007
18/03/2026	Octava versión	Portada, Diagrama de flujo y desarrollo de actividades	008

10. ANEXOS

10.1 Formatos Institucionales

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO
Manual de procesos	HGDC-GA-XX-MPRO-001
Procedimientos	HGDC-GA-XX-PCD-001
Protocolos	HGDC-GA-XX-PROT-001
Instructivos	HGDC-GA-XX-INS-001
Reglamento interno	HGDC-GG-GC-REGI-001
Acta de conformación de comités	HGDC-GG-GC-ACC-001
Acta de reuniones de Comité/Comisión/Unidad	HGDC-GG-GC-ARC/C-001

 REPÚBLICA DEL ECUADOR	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL HGDC	Ministerio de Salud Pública Hospital General Docente de Calderón
	Código: HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001 Versión: 001 Página 17 de 17	
	Fecha de aprobación: 18/03/2026	
	Fecha de vigencia: 18/03/2026	

PROCESOS ASISTENCIALES	CÓDIGO
GESTIÓN CLÍNICO QUIRÚRGICO	HGDC-GA-GECQ-MPRO-HCL001
GESTIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO	HGDC-GA-GADT-MPRO-CO-001
GESTIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA	HGDC-GA-GCE-MPRO-LD-001
GESTIÓN DE FARMACIA INSUMOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS	HGDC-GA-GFIDMR-MPRO-DM-001
GESTIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	HGDC-GA-GDI-PROC-UR-001
PROCESOS GERENCIALES	CÓDIGO
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	HGDC-GG-GAJ-PROC-XX-001
GESTIÓN DE CALIDAD	HGDC-GG-GC-PROC-EDI-001
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	HGDC-GG-GAF-PROC-BB-001
GESTIÓN DE ADMISIÓN Y ESTADÍSTICA	HGDC-GG-GAD-PROC-AG-001
GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	HGDC-GG-GAU-PROC-INC-001
GESTIÓN DE RED	HGDC-GG-GR-MPRO-GE-001
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	HGDC-GG-GPL-PROC-CP-001
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	HGDC-GG-GCM-PROC-CE-001
GESTIÓN DE PERC	HGDC-GG-GPERC-PROC-PC-001