
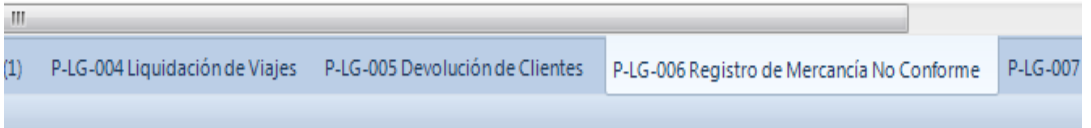
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-SG-005	REVISION: 0	PAGINA 1 de 5
	Identificación del proceso: Actualización de archivos en el diagrama de procesos	OBJETIVO: Capacitar a los colaboradores respecto a la adición de documentos actualizados en el diagrama de procesos		


ITEMS	DESCRIPCIÓN
1.	ALCANCE Este instructivo aplica en la fase de actualización de documentos presentes en el proceso
2.	RESPONSABILIDADES Analista de Sistema Integrado de Gestión: Realizar el diagramado de Procesos, insertar los responsables de las actividades del procedimiento, insertar las tareas en el diagrama, insertar el texto en las tareas colocadas.
3.	DEFINICIONES Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso. Diagrama de Flujo: Representación esquemática de un proceso. Pool: Contenedor del proceso, en el mismo se indica el nombre del proceso a diagramar y sirve para adjuntar el procedimiento. Lane: Subdivisiones del pool, en el mismo se agregan las responsabilidades del proceso
4.	CONSIDERACIONES Y NORMAS GENERALES 1. Los archivos a modificar deben de estar guardados en la carpeta Documentos Definitivos, en el caso de que el documento sea una caracterización de procesos se debe guardar en la carpeta Site-Procesos-Documentos-Characterizaciones.

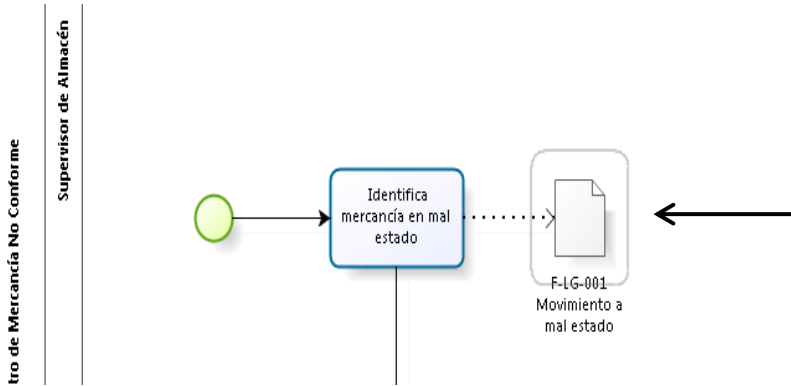
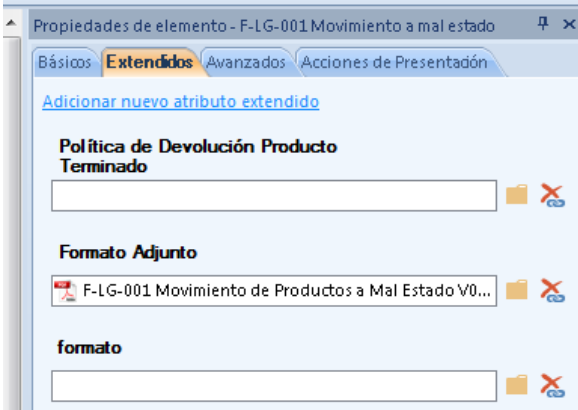
Elaborado Por: Moisés Pérez Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Revisado Por: Yonayzu Simoza Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Aprobado Por: Yesenia Avendaño/Betty Díaz Cargo: Coordinador de S.I.G/Gerente S.G.C. Fecha: 01/06/2016 Firma:
--	---	--

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-SG-005	REVISION: 0	PAGINA 2 de 5
	Identificación del proceso: Actualización de archivos en el diagrama de procesos	OBJETIVO: Capacitar a los colaboradores respecto a la adición de documentos actualizados en el diagrama de procesos		


	2. Los Procedimientos deben estar guardados en formato PDF, con excepción de algunos formatos que el líder indique para que el colaborador descargue directamente del Site. 3. El archivo HTML solo debe ser generado por el analista de Sistema Integrado de Gestión en la sede Trenex.
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	1.-Norma ISSO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamentos y Vocabulario. 2.-Guía de Referencia Bizagi Modeler
6.	INSTRUCCIONES
1.	Ubicar el diagrama del proceso donde se va a realizar la actualización del archivo, el mismo se encuentra en la siguiente ruta: Y:\SITE\PUBLICADOS
2.	Ubicar y dar clic en el proceso en el diagrama, el mismo se encuentra en la pestaña donde se mencionan todos los subprocesos diagramados, tal cual se observa en la imagen: 

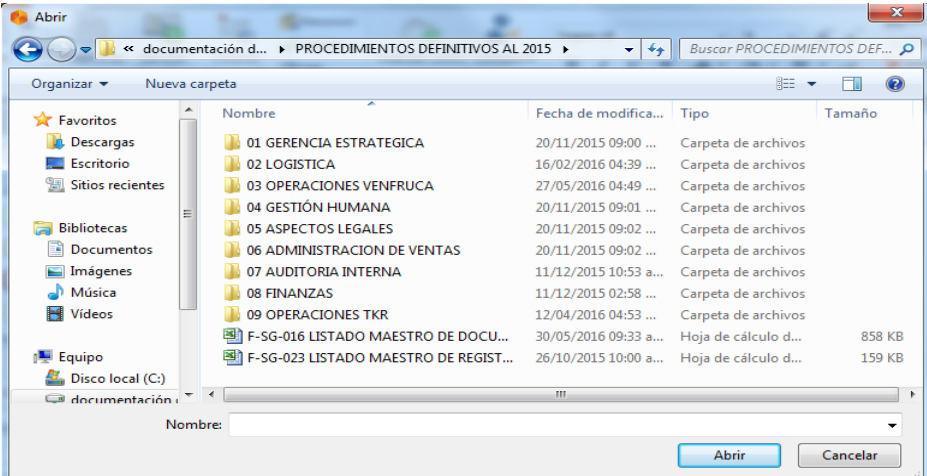
Elaborado Por: Moisés Pérez Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Revisado Por: Yonayzu Simoza Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Aprobado Por: Yesenia Avendaño/Betty Díaz Cargo: Coordinador de S.I.G/Gerente S.G.C. Fecha: 01/06/2016 Firma:
--	---	--

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-SG-005	REVISION: 0	PAGINA 3 de 5
	Identificación del proceso: Actualización de archivos en el diagrama de procesos	OBJETIVO: Capacitar a los colaboradores respecto a la adición de documentos actualizados en el diagrama de procesos		


3.	<p>Ubicar y dar clic en el documento que se va actualizar</p> 
4.	<p>En caso de que el documento sea el procedimiento, dar clic en el Pool, dar clic derecho y ubicar el panel de propiedades.</p>
5.	<p>Al dar clic en el documento, enseguida se abre el panel de propiedades ubicar y dar clic en la opción extendidos, tal cual muestra la imagen:</p> 

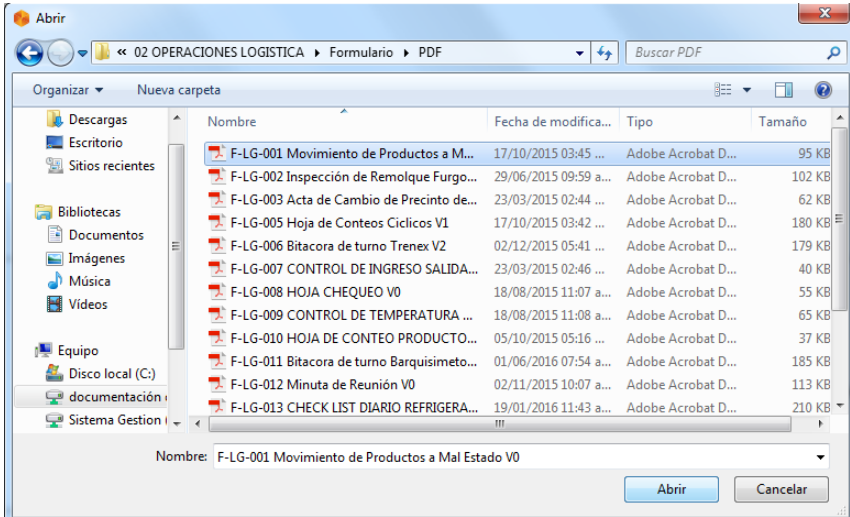
Elaborado Por: Moisés Pérez Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Revisado Por: Yonayzu Simoza Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Aprobado Por: Yesenia Avendaño/Betty Díaz Cargo: Coordinador de S.I.G/Gerente S.G.C. Fecha: 01/06/2016 Firma:
--	---	--

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-SG-005	REVISION: 0	PAGINA 4 de 5
	Identificación del proceso: Actualización de archivos en el diagrama de procesos	OBJETIVO: Capacitar a los colaboradores respecto a la adición de documentos actualizados en el diagrama de procesos		

6.	Dar clic en la "X" para eliminar el formato a reemplazar
7.	<p>Dar clic en la carpeta para adicionar el formato actualizado y enseguida se abre la carpeta para ubicar el archivo a reemplazar.</p> 

Elaborado Por: Moisés Pérez Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Revisado Por: Yonayzu Simoza Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Aprobado Por: Yesenia Avendaño/Betty Díaz Cargo: Coordinador de S.I.G/Gerente S.G.C. Fecha: 01/06/2016 Firma:
--	---	--

	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	I-SG-005	REVISION: 0	PAGINA 5 de 5
Identificación del proceso: Actualización de archivos en el diagrama de procesos	OBJETIVO: Capacitar a los colaboradores respecto a la adición de documentos actualizados en el diagrama de procesos			

8.	<p>Ubicar el proceso del documento a reemplazar</p> 
8.	<p>Guardar normalmente y generar el archivo HTML según el Instructivo I-SG-007 Generación de Archivos HTML. (Respetando la norma 3)</p>

Elaborado Por: Moisés Pérez Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Revisado Por: Yonayzu Simoza Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016 Firma:	Aprobado Por: Yesenia Avendaño/Betty Díaz Cargo: Coordinador de S.I.G/Gerente S.G.C. Fecha: 01/06/2016 Firma:
--	---	--