

1	IN	IC.	TP	н	\sim	۲I۱	1		ì	n	F	TR	۸	R	٨	10	`
	117		ıκ	u	١.	ıı	v	L	, ,	J	г	16	$\boldsymbol{\mu}$	n	₽.	ш	,

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.	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						
	 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- Caracterizaciones. 						

Elaborado Por: Moisés Pérez Cargo: Analista de S.I.G Fecha: 01/06/2016

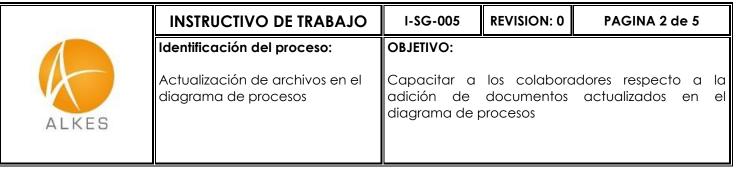
Firma:

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



	 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. El archivo HTML solo debe ser generado por el analista de Sistema Integrado de Gestión en la sede Trenex. 								
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA								
	1Norma ISSO 9000:2015 Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamentos y Vocabulario. 2Guía 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: III (1) P-LG-004 Liquidación de Viajes P-LG-005 Devolución de Clientes P-LG-006 Registro de Mercancía No Conforme P-LG-007								

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



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

I-SG-005

REVISION: 0

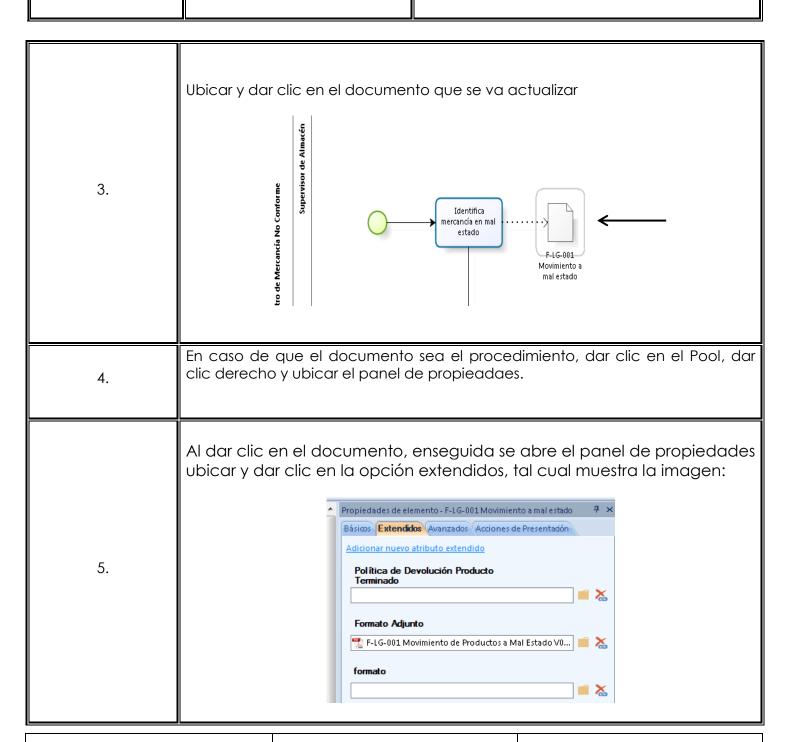
PAGINA 3 de 5

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



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



INSTRUCTIVO DE TRABAJO

I-SG-005

REVISION: 0

PAGINA 4 de 5

Identificación del proceso:

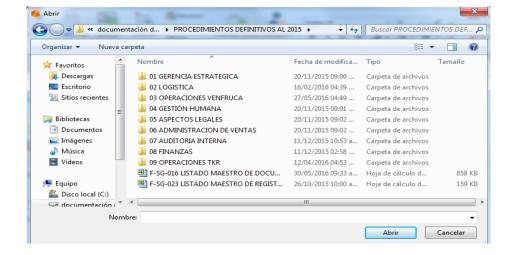
Actualización de archivos en el diagrama de procesos

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

Dar clic en la carpeta para adicionar el formato actualizado y enseguida se abre la carpeta para ubicar el archivo a reemplazar.



7.

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



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

Ubicar el proceso del documento a reemplazar 6 Abrir ▼ 👣 Buscar PDF Organizar ▼ Nueva carpeta ₩ • • Descargas Fecha de modifica... Tipo Tamaño Nombre Escritorio
Sitios recientes Escritorio F-LG-001 Movimiento de Productos a M... 17/10/2015 03:45 ... Adobe Acrobat D... 🔁 F-LG-002 Inspección de Remolque Furgo... 29/06/2015 09:59 a... Adobe Acrobat D... 102 KB F-LG-003 Acta de Cambio de Precinto de... 23/03/2015 02:44 ... Adobe Acrobat D... 62 KB Bibliotecas
 F-LG-005 Hoja de Conteos Ciclicos V1
 17/10/2015 03:42 ...
 Adobe Acrobat D...

 F-LG-006 Bitacora de turno Trenex V2
 02/12/2015 05:41 ...
 Adobe Acrobat D...
 180 KB ≡ Documentos 8. 179 KB Imágenes F-LG-007 CONTROL DE INGRESO SALIDA... 23/03/2015 02:46 ... Adobe Acrobat D... 40 KB 🌓 Música
 F-LG-008 HOJA CHEQUEO V0
 18/08/2015 11:07 a...
 Adobe Acrobat D...

 F-LG-009 CONTROL DE TEMPERATURA...
 18/08/2015 11:08 a...
 Adobe Acrobat D...
 55 KB Vídeos 65 KB ₱ F-LG-010 HOJA DE CONTEO PRODUCTO... 05/10/2015 05:16 ... Adobe Acrobat D...

| Adobe Acrobat D... 37 KB 🖳 Equipo F-LG-011 Bitacora de turno Barquisimeto... 01/06/2016 07:54 a... Adobe Acrobat D... 185 KB Disco local (C:) 🔁 F-LG-012 Minuta de Reunión V0 02/11/2015 10:07 a... Adobe Acrobat D... 113 KB documentación (F-LG-013 CHECK LIST DIARIO REFRIGERA... 19/01/2016 11:43 a... Adobe Acrobat D... 210 KB Nombre: F-LG-001 Movimiento de Productos a Mal Estado V0 Guardar normalmente y generar el archivo HTML según el Instructivo I-SG-007 Generación de Archivos HTML. (Respetando la norma 3) 8.

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