



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Fecha de Elaboración o Actualización:	10-08-2018	Proceso:	Sistema Integrado de Gestión	Dueño del Proceso:	Supervisor SIG	Tipo de Proceso:	Soporte
Sub-proceso:	Control de Información Documentada	Colaboradores del Proceso:	Especialista de SIG, Analista de SIG, Coord.. SGIA, Analista de SGIA, Asistente de SGIA, Gte Corp SSL Ambiente y SIG				
Propósito y Alcance: Garantizar la creación, actualización y control de información documentada requerida por la organización que evidencien el cumplimiento con sus requisitos y den soporte al sistema de gestión. Aplica a todas las empresas del grupo desde la identificación de la necesidad de un documento hasta su desincorporación.							

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.- Usuario o dueño de proceso 2.- SIG (Auditoría y Gestión de la Conformidad del SG)	1.- Solicitud con versión preliminar de la información documentada 2.- No conformidades, Matriz de Riesgos	- Planificar el proceso de elaboración/actualización de la información documentada - Establecer objetivos y metas del proceso - Diseñar Indicadores de Gestión - Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades	- Establecer requisitos y criterios para creación, actualización y control de la información documentada. - Publicar/desincorporar la información documentada - Actualizar el listado maestro de documentos - Sugerir cambios a la propuesta de documento (Si Aplica) - Notificar al usuario la creación/actualización/desincorporación de la información documentada - Archivar respaldos de la creación/actualización/desincorporación de la información documentada - Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades - Calcular y actualizar indicadores	1.- Información documentada controlada. 2.- Información documentada desincorporada	1.- Todos los procesos 2.- Archivo
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		- Analizar causas y elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades. - Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso. - Identificar y proponer mejoras al proceso. - Consolidar información para una nueva planificación	- Verificar que la versión preliminar de la información documentada a crear/actualizar cumpla con los lineamientos establecidos. - Validar con los usuarios la utilización de información documentada pertinente - Verificar y analizar indicadores del proceso - Verificar efectividad de las acciones de gestión de riesgos, oportunidades y no conformidades - Comunicar resultados		

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
.- Auditores formados según criterios de la auditoria. .- Oficia y mobiliario. .- Computadora desktop y laptop, teléfono fijo y celular .- Medio de transporte .- Papelería e insumos de oficina .- Recursos económicos	P-SG-002 CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS. P-SG-005 EVALUACIÓN Y PUBLIACIÓN DE DOCUMENTOS. P-AI-004 GESTIÓN DE RIESGOS IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIONES F-SG-006 Caracterización de Procesos	F-SG-014 Histórico de Cambios	N/A	N/A
		F-SG-015 Descripción de Procesos		
		F-SG-016 Listado Maestros de Documentos		
		F-SG-017 Códigos de los procedimientos por departamentos		
		F-SG-018 Solicitud de actualización, creación o desincorporación de documentos y formularios		
		F-SG-019 solicitud de resguardo/retiro de informacion inactiva		
		F-SG-038 Inventario de documentos inactivos.		
		F-SG-039 Consulta o retiro de documentos inactivos Venfruca		
		- Identificación de Riesgos		