



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Manual de Gestión	Manual SIG – Proceso Administración de la Información	
Proceso: Planeación del Sistema de Gestión	Código: MGPSG-031	
Versión: 0.1.0–(28-oct-2010)	Página: 1	de 2
Reviso/ Realizo: Rosaura Ortega / Adriana Romero Control de Calidad	Aprobó: Fernando Landeira – Representante del Sistema de Calidad /Aymer Saenz Representante de SSMA	

1. RESPONSABLE DEL PROCESO	Gerente de Operaciones Industriales			
2. OBJETIVO DEL PROCESO	Garantizar que la información necesaria para el adecuado funcionamiento de los procesos se mantiene segura, actualizada y disponible de manera oportuna.			
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	En este proceso se estandariza la información de los procesos del SIG, a partir de normas externas y corporativas, requisitos legales y otros acuerdos establecidos con partes interesadas; también se definen y aplican disposiciones para el control de documentos y se manejan las comunicaciones internas y externas relacionadas con el Sistema Integral de Gestión.			
4. REQUISITOS	Requisitos Casa Matriz y requisitos legales de conservación de documentos según corresponda.			
5. FLUJO DEL PROCESO				
Proveedor o Proceso de Origen	Entradas	Actividades	Salidas	Cliente o Proceso Destino
Todos los procesos Casa Matriz Partes interesadas: Entidades ambientales, ARP, proveedores, clientes	Necesidades de información de los procesos	Estandarización de la información Almacenamiento y control de la información Comunicación	Documentos del SIG normalizados, controlados y disponibles	Todos los procesos Casa Matriz Partes interesadas: Entidades ambientales, ARP, proveedores, clientes
	Conocimiento de los procesos		Información segura	
	Normas externas y corporativas		Información divulgada Requisitos y respuestas a PI externas	
	Comunicaciones		Archivo Respuestas a las comunicaciones	
	Información de requisitos legales y otros		Matrices actualizadas	
	Registros de actividades Información SIG		Registros controlados y disponibles	



SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

Manual de Gestión	Manual SIG – Proceso Administración de la Información	
Proceso: Planeación del Sistema de Gestión	Código: MGPSG-031	
Versión: 0.1.0–(28-oct-2010)	Página: 2	de 2
Reviso/ Realizo: Rosaura Ortega / Adriana Romero Control de Calidad	Aprobó: Fernando Landeira – Representante del Sistema de Calidad /Aymer Saenz Representante de SSMA	

MEDIDOR	RECURSOS REQUERIDOS	FORTALEZAS ACTUALES	OBSTÁCULOS PARA LA SALIDA	ACCIONES PARA SUPERAR OBSTÁCULOS
Documentos del sistema actualizados	Software documental Infraestructura física (estantes, archivadores, etc) Empresa de outsourcing en gestión documental	En curso unificación de normas de casa matriz Mejora de los sistemas, Outsourcing de equipos de computo Sucursales interconectadas Diferentes alternativas de comunicación a los empleados: teleconferencias, co Comunicaciones, la revista Praxair, etc	No se ha manejado de manera estructurada y continua la divulgación de la información del SIG Lentitud en la consulta del fast track, debido a los canales de accesos Fastrack no tiene un buen nivel de confiabilidad y control para las modificaciones de los documentos almacenados Documentación de casa matriz no vinculada al sistema, pero de carácter obligatorio y verificadas en auditorias Tipo A, B y/o C,	Publicar y comunicar indicadores, realizar teleconferencias con las sucursales Aumentar las capacidades de los canales de accesos Manejo de copia en CD, para evitar el uso de material impreso Evaluar otras alternativas del software que faciliten la búsqueda de la información, que permita el control documental, con manejo de indicadores, acciones correctivas y auditorias internas. Establecer metodología para hacer vincular la documentación de casa matriz sin llevar a sobredocumentar el sistema.
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	ANEXO 1: Listado de Documentos de Administración de la Información			