



Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Procesos

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Procesos
Artículos publicados	10
Fecha de exportación	9 de octubre de 2026

Índice

1. Introducción al módulo	4
2. Secuencia general de uso	4
3. Elementos principales del sistema	4
4. Procesos	7
5. Procedimientos	16
6. Ediciones	20
7. Glosario	21
8. Lista Maestra	22
9. Políticas	24
10. Reportes	25

1. Introducción al módulo

El módulo **Procesos** permite registrar, organizar y controlar la información relacionada con los procesos y procedimientos de la organización.

Desde este módulo se puede gestionar:

- Tipos de proceso.
- Mapa de procesos.
- Caracterización de procesos.
- Procedimientos.
- Ediciones y versiones.
- Recursos.
- Glosario.
- Lista Maestra.
- Políticas.
- Documentación.
- Reportes.

La información registrada permite mantener una estructura ordenada de los procesos de la organización y facilita el control de su documentación.

2. Secuencia general de uso

Para una configuración inicial se recomienda trabajar en el siguiente orden:

1. Tipos de proceso Definir las categorías que permitirán organizar los procesos.

↓ **2. Procesos** Registrar los procesos que forman parte de la organización.

↓ **3. Caracterización** Completar las entradas, actividades y salidas de cada proceso.

↓ **4. Procedimientos** Registrar los documentos asociados a cada proceso.

↓ **5. Edición y validación** Desarrollar el contenido y completar el flujo de aprobación.

↓ **6. Lista Maestra y reportes** Consultar la documentación aprobada y generar los reportes correspondientes.

Esta secuencia ayuda a mantener correctamente relacionada la información.

3. Elementos principales del sistema

Antes de comenzar, es importante reconocer algunas opciones que se utilizan de manera frecuente dentro del módulo.

3.1. Estados

Los estados permiten identificar la etapa en la que se encuentra un registro o documento.

Dependiendo de la funcionalidad, un registro podrá encontrarse en elaboración, revisión, validación u otro estado configurado en el sistema.

En elaboración

En revisión

En validación

Validado

3.2. Nuevo

El botón **Nuevo** permite registrar un nuevo elemento.

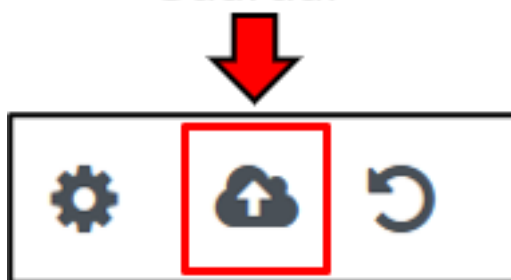
Un botón rectangular de color púrpura con el texto "Nuevo" en blanco.

3.3. Guardar

El botón **Guardar** conserva la información registrada o las modificaciones realizadas.

Se recomienda verificar los datos antes de guardar.

Guardar

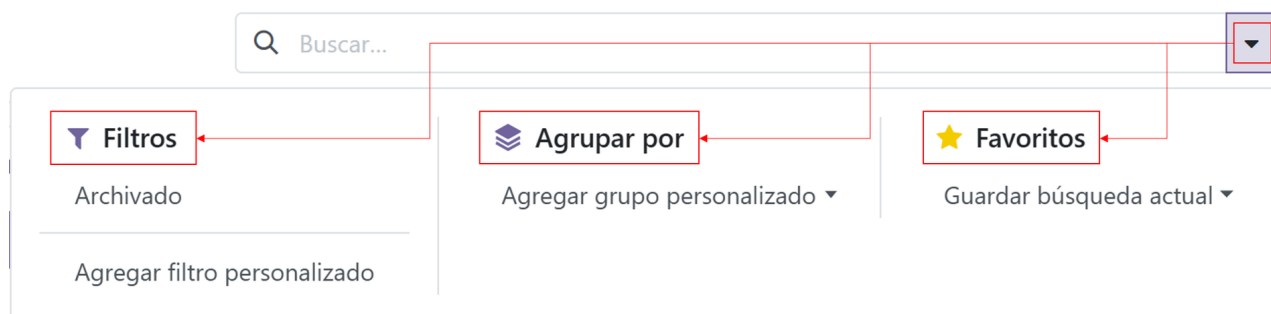


3.4. Búsqueda y filtros

La barra de búsqueda permite localizar registros rápidamente.

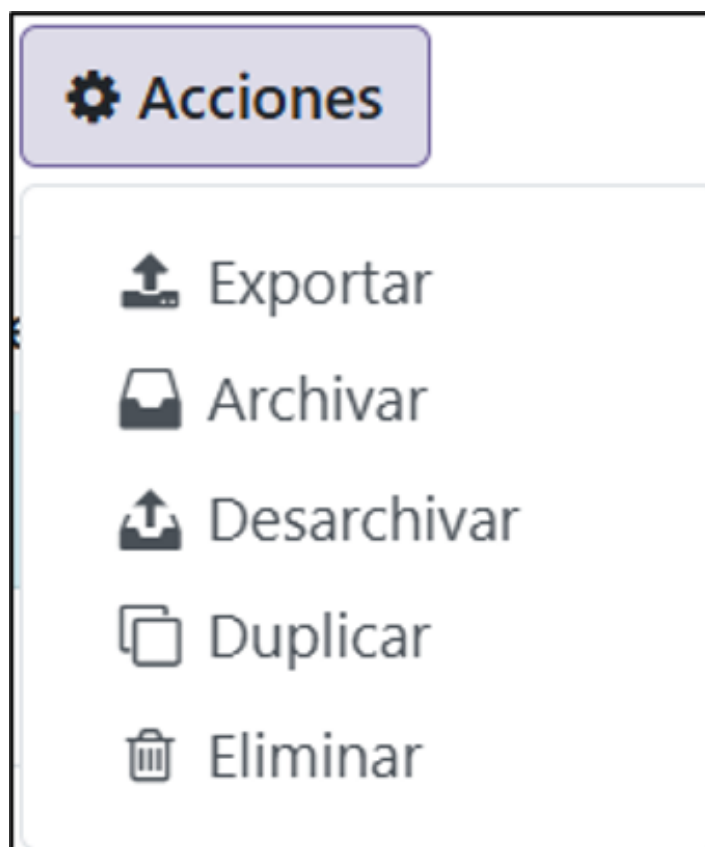
También se encuentran disponibles opciones como:

- **Filtros:** muestran únicamente los registros que cumplen determinadas condiciones.
- **Agrupar por:** organiza los registros de acuerdo con un criterio.
- **Favoritos:** permite conservar búsquedas utilizadas frecuentemente.



3.5. Acciones

Al seleccionar uno o varios registros, el sistema habilita el menú **Acciones**, desde donde se pueden realizar diferentes operaciones sobre la información seleccionada.



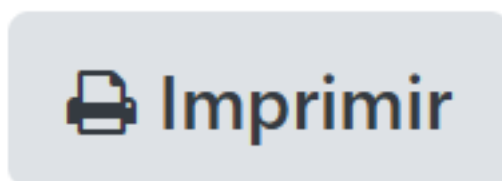
Las opciones disponibles son:

- **Exportar:** permite descargar la información de los registros seleccionados en un archivo, utilizando los campos disponibles para exportación.
- **Archivar:** oculta el registro de la vista habitual sin eliminarlo. La información permanece almacenada en el sistema y puede recuperarse posteriormente.
- **Desarchivar:** permite volver a activar y mostrar un registro que anteriormente fue archivado.
- **Duplicar:** crea una copia del registro seleccionado para utilizarla como base de un nuevo registro.
- **Eliminar:** elimina el registro seleccionado del sistema.

Importante: se recomienda utilizar **Archivar** cuando el registro deba conservarse como antecedente o histórico. Utiliza **Eliminar** únicamente cuando estés seguro de que la información ya no será necesaria.

3.6. Imprimir

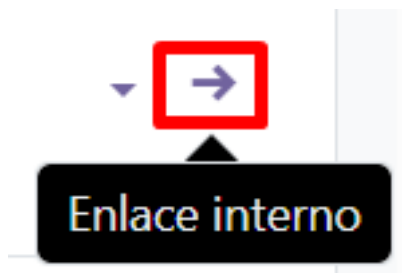
La opción **Imprimir** permite generar los reportes disponibles para uno o varios registros seleccionados. Los reportes disponibles dependerán de la sección del sistema.



3.7. Enlace interno

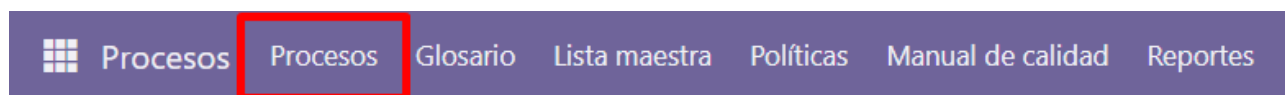
Algunos campos incluyen un ícono de enlace interno.

Este permite abrir el registro relacionado para consultar o completar información adicional.



4. Procesos

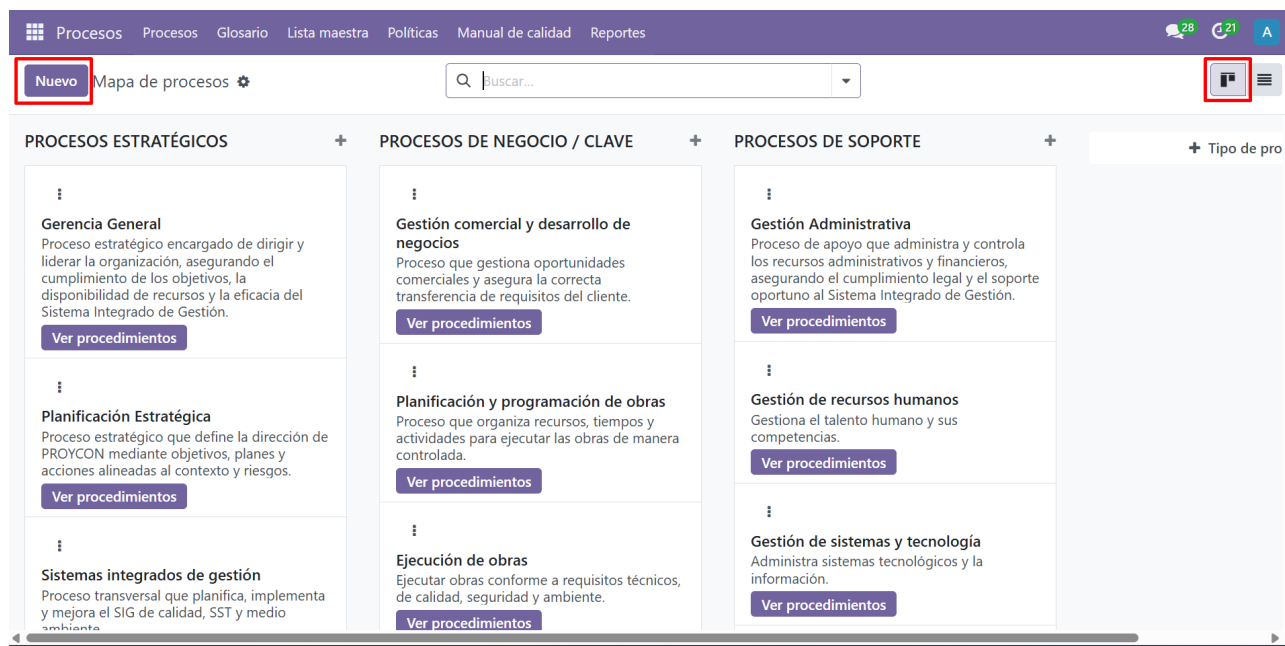
La sección **Procesos** permite visualizar los procesos registrados en la organización y los procedimientos asociados a cada uno.



La información puede mostrarse mediante diferentes vistas.

Vista Kanban

Permite visualizar los procesos de manera gráfica, organizados según su tipo.



Vista Lista

Permite visualizar varios procesos en filas y consultar sus principales datos.

Procesos

Procesos

Glosario

Lista maestra

Políticas

Manual de calidad

Reportes

28

121

A

Nuevo

Mapa de procesos

Q

Buscar...

1-14 / 14

☐	Nombre	Estado
☐	Gerencia General	Validado
☐	Planificación Estratégica	Validado
☐	Sistemas integrados de gestión	Validado
☐	Gestión comercial y desarrollo de negocios	Validado
☐	Gestión Administrativa	Validado
☐	Planificación y programación de obras	Validado
☐	Gestión de recursos humanos	Validado
☐	Ejecución de obras	Validado
☐	Gestión de sistemas y tecnología	Validado
☐	Control de calidad	Validado
☐	Entrega de obra y cierre de proyecto	Validado
☐	Gestión Logística	Validado

4.1. Vista general

Desde la vista general se puede acceder a:

- Tipos de proceso.
- Procesos.
- Procedimientos.
- Caracterización.
- Información relacionada con cada proceso.

La estructura registrada permitirá posteriormente representar el **Mapa de Procesos** de la organización.

4.2. Tipos de proceso

Los tipos de proceso permiten clasificar los diferentes procesos de la organización.

De manera habitual pueden utilizarse categorías como:

- Estratégicos.
- Operativos.
- De apoyo.

La organización puede adaptar estas categorías de acuerdo con su estructura.

Registro de un tipo de proceso

Para registrar un nuevo tipo:

1. Ingresa a **Tipos de proceso**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Completa la información solicitada.
 1. Asigna un "Código".
 2. Registra el nombre de la categoría.
 3. Registra el peso o criterio de orden disponible.
 4. Completa la descripción.
 5. Guarda y valida el registro según las opciones disponibles.

Peso

El peso determina el orden en el que las categorías se mostrarán dentro del mapa.

Por este motivo, debe registrarse considerando el orden definido para la presentación de los procesos.

4.3. Mapa de procesos

El mapa de procesos permite organizar visualmente los procesos de la empresa según la categoría a la que pertenecen.

Para registrar un proceso:

1. Ingresar a **Mapa de procesos**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Completa los datos solicitados.
4. Guarda la información.

The screenshot shows the 'Nuevo' (New) process form. At the top, there's a navigation bar with 'Nuevo' and 'Mapa de procesos'. Below it, there are tabs for 'Archivos', 'Versiones antiguas', and 'Documentos'. The main form area has a header with 'Enviar a Revisar' and 'Volver Obsoleto'. The form fields include 'Código', 'Tipo de proceso', 'Nombre', and 'Descripción'. There's also a section for 'PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS' with a table for associated procedures. The bottom status bar shows 'En elaboración', 'En revisión', 'En validación', 'Validado', and 'Obsoleto'.

Entre los principales campos se encuentran:

Código

Identificador asignado al proceso de acuerdo con la estructura documental definida por la organización.

Tipo de proceso

Permite seleccionar la categoría a la que pertenece el proceso.

Por ejemplo:

- Estratégico.
- Operativo.
- Apoyo.

Nombre

Nombre que identifica al proceso.

Descripción

Breve explicación de su finalidad.

Modificación del proceso

Para realizar una modificación:

1. Ingresa al proceso.
2. Selecciona directamente el campo que deseas modificar.
3. Actualiza la información.
4. Guarda los cambios.

Cuando el registro haya avanzado dentro del flujo de aprobación, la modificación podrá quedar restringida.

4.4. Caracterización del proceso

La caracterización permite describir cómo funciona el proceso, identificando los recursos que necesita, las entradas que recibe, las actividades que ejecuta y las salidas que genera.

La información se organiza en las siguientes secciones:

Recursos → Entradas → Actividades (PHVA) → Salidas

Para ello se debe dar "Click" en la parte del texto de un proceso para proceder a la caracterización.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes

Nuevo Mapa de procesos

Buscar...

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- Gerencia General**
Proceso estratégico encargado de dirigir y liderar la organización, asegurando el cumplimiento de los objetivos, la disponibilidad de recursos y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.
[Ver procedimientos](#)
- Planificación Estratégica**
Proceso estratégico que define la dirección de PROYCON mediante objetivos, planes y acciones alineadas al contexto y riesgos.
[Ver procedimientos](#)

PROCESOS DE NEGOCIO / CLAVE

- Gestión comercial y desarrollo de negocios**
Proceso que gestiona oportunidades comerciales y asegura la correcta transferencia de requisitos del cliente.
[Ver procedimientos](#)
- Planificación y programación de obras**
Proceso que organiza recursos, tiempos y actividades para ejecutar las obras de manera controlada.
[Ver procedimientos](#)

PROCESOS DE SOPORTE

- Gestión Administrativa**
Proceso de apoyo que administra y controla los recursos administrativos y financieros, asegurando el cumplimiento legal y el soporte oportuno al Sistema Integrado de Gestión.
[Ver procedimientos](#)
- Gestión de recursos humanos**
Gestiona el talento humano y sus competencias.
[Ver procedimientos](#)

Recursos

La sección **Recursos** permite identificar los elementos necesarios para ejecutar correctamente el proceso.

Para registrar un recurso:

1. Selecciona **Agregar una línea**.
2. Selecciona el **Tipo** de recurso.
3. Registra o selecciona el **Nombre**.
4. Completa la **Descripción**.
5. Repite el procedimiento para los demás recursos necesarios.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes

Nuevo Mapa de procesos

Archivos 0 Versiones antiguas Documentos 0

Proceso	Comentarios	Referencias	Archivos	Validación	Documentos
PROCESO					
RECURSOS					
Tipo	Nombre		Descripción		
Agregar una línea					

Los campos disponibles son:

- **Tipo:** categoría a la que pertenece el recurso.
- **Nombre:** identifica específicamente el recurso utilizado.
- **Descripción:** explica para qué se utiliza o cuál es su función dentro del proceso.

Los recursos pueden corresponder, por ejemplo, a:

- Mano de obra o personal.

- Información.
- Recursos tecnológicos.
- Otros recursos necesarios para la ejecución del proceso.

Ejemplo:

Tipo: Tecnológico **Nombre:** ERP, correo corporativo **Descripción:** Herramientas utilizadas para gestionar información y apoyar la ejecución del proceso.

Registra únicamente los recursos que sean relevantes para la ejecución y control del proceso.

Entradas

Las **Entradas** representan la información, documentos, materiales, solicitudes u otros elementos que el proceso necesita para comenzar o desarrollar sus actividades.

Cada entrada debe estar relacionada con el proveedor que la proporciona.

Para registrar una entrada:

1. Selecciona **Agregar una línea**.
2. Registra o selecciona el **Proveedor**.
3. Registra la **Entrada** correspondiente.
4. Repite el procedimiento para todas las entradas necesarias.

Los campos disponibles son:

- **Proveedor:** persona, área, organización o parte interesada que proporciona la entrada.
- **Entrada:** información, recurso o elemento recibido por el proceso.

El proveedor puede ser **interno o externo** a la organización.

Ejemplos:

Proveedor	Entrada
Accionistas	Lineamientos estratégicos
Responsable SIG	Resultados de auditorías e indicadores
Todas las áreas	Reportes de desempeño

Actividades

La sección **Actividades** permite registrar las principales acciones que se desarrollan dentro del proceso.

Las actividades se organizan utilizando el ciclo **PHVA**:

Planificar → **Hacer** → **Verificar** → **Actuar**

Planificar

Incluye las actividades relacionadas con la planificación del proceso y la definición de lo que se debe realizar.

Para registrar una actividad, selecciona **Agregar una línea** e ingresa su descripción.



Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes

Nuevo Mapa de procesos
Nuevo Nuevo

PLANIFICAR

Descripción

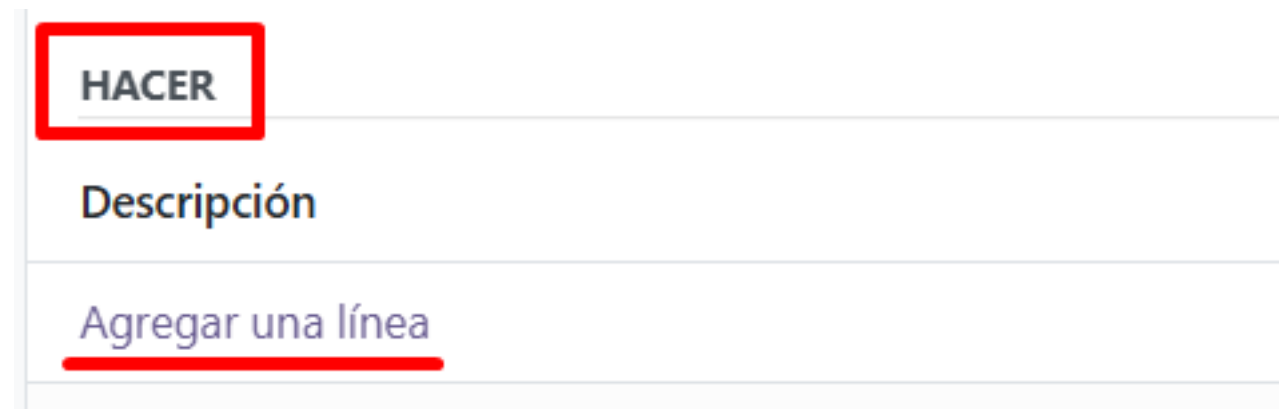
Agregar una línea

Ejemplos:

- Definir objetivos.
- Establecer prioridades.
- Programar actividades.
- Asignar recursos.

Hacer

Incluye las actividades relacionadas con la ejecución de lo planificado.



HACER

Descripción

Agregar una línea

Ejemplos:

- Ejecutar las actividades programadas.
- Comunicar decisiones.
- Desarrollar proyectos.
- Implementar acciones.

Verificar

Incluye las actividades utilizadas para realizar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos.

VERIFICAR**Descripción**Agregar una línea

Ejemplos:

- Revisar indicadores de desempeño.
- Analizar resultados de auditorías.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos.
- Revisar resultados del proceso.

Actuar

Incluye las actividades orientadas a corregir desviaciones y mejorar el desempeño del proceso.

ACTUAR**Descripción**Agregar una línea

Ejemplos:

- Implementar acciones correctivas.
- Ajustar estrategias.
- Actualizar actividades.
- Impulsar mejoras.

Recomendación: registra las actividades principales del proceso. No es necesario convertir esta sección en un procedimiento detallado paso a paso.

Salidas

Las **Salidas** representan los productos, servicios, documentos, información o resultados que se generan como consecuencia de las actividades realizadas.

Cada salida debe relacionarse con el cliente o destinatario que la recibe.

Para registrar una salida:

1. Selecciona **Agregar una línea**.
2. Registra la **Salida** generada.
3. Selecciona el **Cliente** correspondiente.

4. Repite el procedimiento para todas las salidas del proceso.

SALIDAS	
Salida	Cliente
Agregar una línea	

Los campos disponibles son:

- **Salida:** resultado generado por el proceso.
- **Cliente:** persona, área, organización o parte interesada que recibe o utiliza la salida.

El cliente puede ser **interno o externo** a la organización.

Ejemplo:

Salida	Cliente
Lineamientos y decisiones estratégicas	Todas las áreas
Acciones estratégicas de mejora	Responsable SIG

Relación entre los elementos

La caracterización debe mantener una secuencia lógica:

Recursos Elementos necesarios para ejecutar el proceso.

↓ **Proveedor** → **Entrada** Se identifica quién proporciona lo que el proceso necesita.

↓ **Planificar** → **Hacer** → **Verificar** → **Actuar** Se describen las principales actividades del proceso.

↓ **Salida** → **Cliente** Se identifica qué genera el proceso y quién recibe el resultado.

Antes de continuar con la validación del proceso, verifica que todas estas secciones se encuentren correctamente completadas.

Importante: una caracterización bien elaborada debe permitir comprender de manera sencilla **qué necesita el proceso, qué hace y qué resultados genera**, sin necesidad de conocer previamente todos los detalles del procedimiento.

4.5. Procedimientos asociados

Cada proceso puede contener uno o varios procedimientos relacionados.

La sección "**Ver Procedimientos**" permite visualizar los documentos vinculados al proceso.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes			
PROCESO Todos Gerencia General	☐	Código	Nombre del procedimiento
	☐	SG-PR-02	Revisión por la dirección
	☐	SG-FR-4999	PROCEDIMIENTO TEST
			Edición vigente
			1
			1

5. Procedimientos

La sección **Procedimientos** permite visualizar y gestionar los documentos asociados a los procesos de la organización.

Procedimientos							
Nuevo Procedimientos Buscar...							
PROCESO	Código	Nombre del procedimiento	Edición vigen...	Responsable directo	Proceso	Tipo de proceso	Created on
Todos	SG-PR-17	Implementación de equipos de emergencia	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	04/08/2025 16:53
Gerencia General	SG-PR-02	Revisión por la dirección	1		Gerencia General	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 19:00
Planificación Estratégica	SG-PR-03	Auditoría interna	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 18:44
Sistemas integrados de ges...	SG-PR-05	No conformidad, acciones correctivas, preventivas ...	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 19:39
Gestión comercial y desarro...	SG-PR-06	Comunicación interna y externa	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 18:10
Gestión Administrativa	SG-PR-22	Análisis de Trabajo Seguro	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	31/07/2025 16:06
Planificación y programació...	SG-PR-08	Gestión del cambio	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 22:23
Gestión de recursos humanos	SG-PR-09	Gestión de mejora continua	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 19:51
Ejecución de obras	SG-PR-10	Reconocimiento a los trabajadores	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 20:31
Gestión de sistemas y tecno...	SG-PR-11	Identificación y evaluación de requisitos legales y ...	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	25/07/2025 17:47
Control de calidad	SG-PR-13	Reporte de actos y condiciones inseguras	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	05/08/2025 18:12
Entrega de obra y cierre de ...	SG-PR-23	Reporte e Investigación de incidentes y accidentes	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	31/07/2025 14:45
Gestión Logística	SG-PR-21	Comportamiento seguro	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	31/07/2025 16:49
Post-venta	SG-PR-18	Reporte e investigación de enfermedades ocupaci...	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	01/08/2025 17:38
Gestión de Mantenimiento	SG-PR-19	Negarse a realizar un trabajo inseguro	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	01/08/2025 17:25
	SG-PR-24	Gestión de exámenes médicos ocupacionales	1		Sistemas integrados de gestión	PROCESOS ESTRATÉGICOS	31/07/2025 15:24

Desde esta sección se puede consultar:

- Código.
- Nombre del procedimiento.
- Edición vigente
- Responsable
- Proceso.
- Tipo de Proceso
- Fecha de creación.

5.1. Creación de procedimientos

Para registrar un nuevo procedimiento:

1. Ingresa a **Procedimientos**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Selecciona el tipo de proceso.
4. Selecciona el proceso correspondiente.
5. Registra el nombre del procedimiento.
6. Selecciona al responsable.
7. Registra los puestos relacionados.
8. Completa los demás campos requeridos.
9. Guarda el registro.

El código podrá generarse automáticamente tomando como referencia el proceso y la configuración establecida en el sistema.

Se recomienda registrar correctamente al responsable y los puestos relacionados, ya que forman parte de la información del procedimiento.

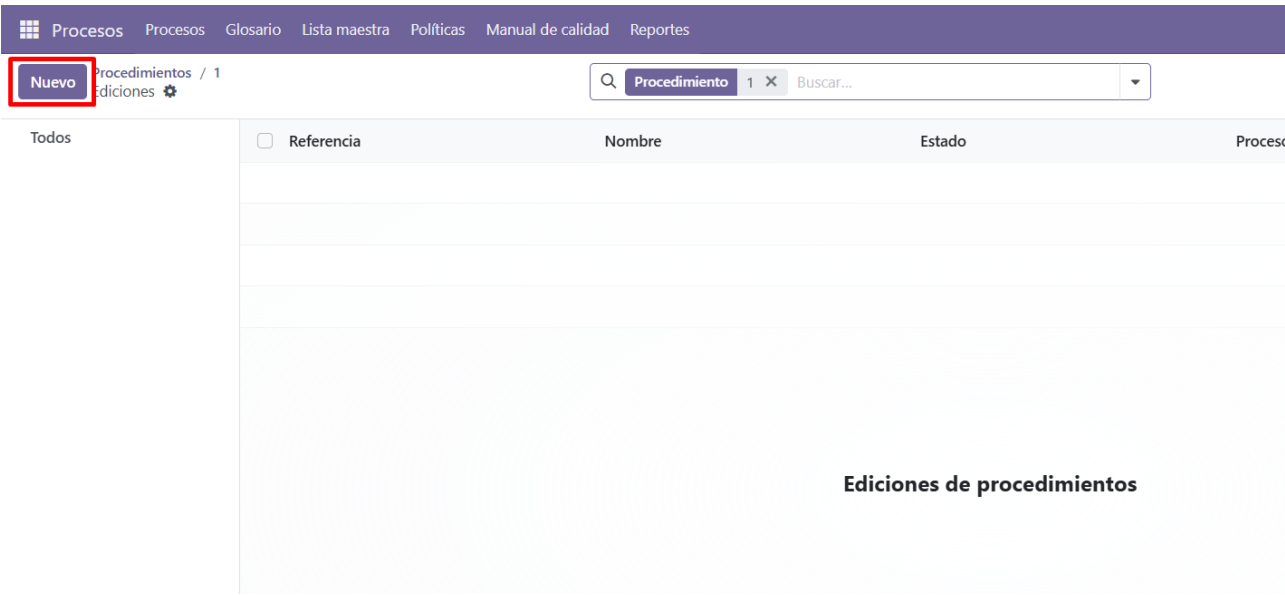
5.2. Ediciones del procedimiento

La opción **Ediciones** permite desarrollar y controlar las diferentes versiones del procedimiento.

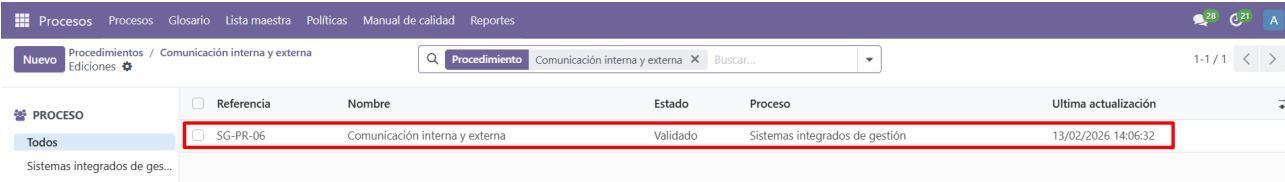
Para ingresar:

1. Abre el procedimiento.
2. Selecciona **Ediciones**.

3. Para crear una nueva edición del procedimiento se debe dar click en "Nuevo"



4. En caso de que ya existan "Ediciones" se podrán visualizar todos los ya creados



Desde la edición se desarrolla el contenido del documento y se gestiona su aprobación.

De acuerdo con la configuración del sistema, podrá incluir apartados como:

- Objetivo.
- Alcance.
- Referencias.
- Responsables.
- Definiciones y abreviaturas.
- Desarrollo.
- Flujograma.
- Anexos.

Nuevo

Procedimiento

Actividad económica

Es personalizado ☐

Contenido Validación y versión Historial Documentos

Plantilla Sin plantilla...

1. OBJETO

2. ALCANCE

Mientras la edición se encuentre **En elaboración**, selecciona directamente el campo o sección que desees completar o modificar.

5.3. Validación y versión

La pestaña **Validación y versión** permite registrar a las personas responsables de participar en la elaboración, revisión y validación de la información del puesto.

Para completar el proceso:

1. Registra a los responsables correspondientes en cada etapa.
2. Utiliza **Agregar línea** para seleccionar a los usuarios responsables.

ELABORACIÓN

Usuario	Efectuado	Fecha
Agregar una línea		

REVISIÓN

Usuario	Efectuado	Fecha
Agregar una línea		

VALIDACIÓN

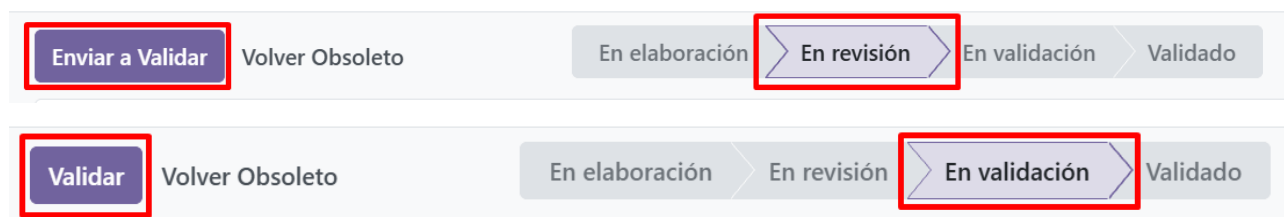
Usuario	Efectuado	Fecha
Agregar una línea		

3. Guarda la información registrada.

4. Selecciona **Enviar a Revisar** para continuar con el flujo de aprobación.

Enviar a Revisar Volver Obsoleto En elaboración En revisión En validación Validado

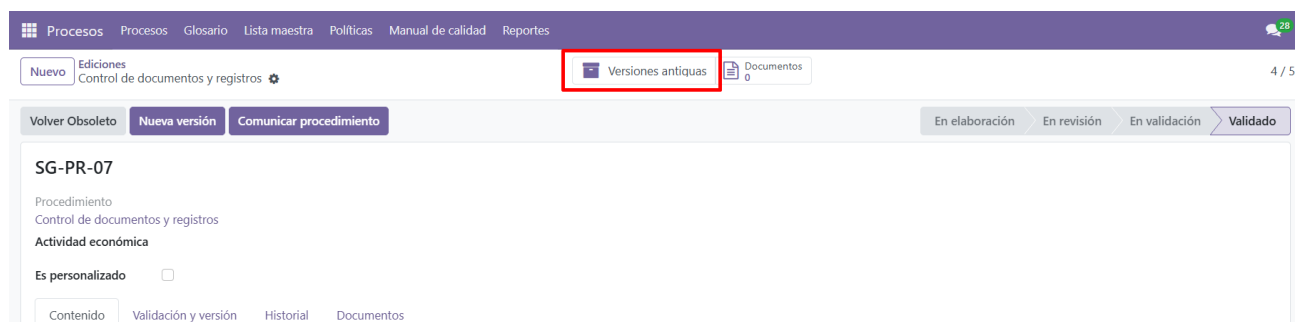
5. Continúa con las etapas de revisión y validación hasta que el registro alcance el estado **Validado**.



Importante: el proceso no debe quedar únicamente en elaboración o revisión. Para considerar el registro formalmente aprobado dentro del sistema, este debe llegar al estado **Validado**.

5.4. Versiones antiguas

La pestaña **Versiones antiguas** permite consultar las ediciones o cambios realizados sobre el procedimiento.



Esta información facilita el seguimiento de las diferentes versiones generadas.

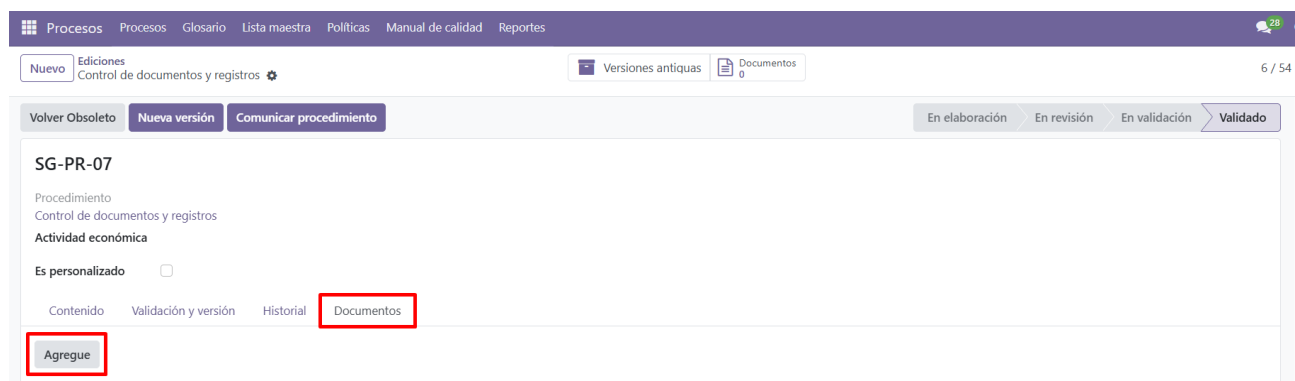
5.5. Documentos

La pestaña **Documentos** permite adjuntar archivos relacionados con el procedimiento.

Puede utilizarse para incorporar, por ejemplo:

- Anexos.
- Formatos.
- Evidencias.
- Documentos complementarios.

Para anejar algún documento relacionado con el procedimiento se deberá hacer click en "Agregue"



6. Ediciones

La sección **Ediciones** permite consultar las diferentes ediciones generadas para los procedimientos.



El listado permite visualizar información como:

- Procedimiento.
- Número de secuencia.
- Estado.
- Proceso relacionado.

Referencia	Nombre	Estado	Proceso	Ultima actualización
SG-PR-47	Procedimiento de sistemas y tecnología	En revisión	Gestión de sistemas y tecnología	27/08/2026 14:37:57
SG-PR-47	Procedimiento de sistemas y tecnología	Validado	Gestión de sistemas y tecnología	28/08/2026 12:22:45
SG-FR-4999	PROCEDIMIENTO TEST	En elaboración	Gerencia General	28/08/2026 10:19:51
SG-PR-07	Control de documentos y registros	Validado	Sistemas integrados de gestión	28/08/2026 12:22:58
SG-PR-11	Identificación y evaluación de requisitos legales y otros requisitos	Validado	Sistemas integrados de gestión	28/01/2026 17:56:46
SG-PR-32	Procedimiento de ejecución de proyectos de ingeniería	Validado	Ejecución de obras	02/02/2026 16:06:02
SG-PR-29	Dotación del personal y el presupuesto en materia de seguridad y salud en el trabajo	Validado	Sistemas integrados de gestión	23/01/2026 05:46:35
SG-PR-28	Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	Validado	Sistemas integrados de gestión	28/01/2026 20:35:03
SG-PR-33	Satisfacción del cliente	Validado	Sistemas integrados de gestión	12/02/2026 12:34:08
SG-PR-30	Atención de quejas y reclamos	Validado	Sistemas integrados de gestión	23/01/2026 05:46:48
SG-PR-10	Reconocimiento a los trabajadores	Validado	Sistemas integrados de gestión	21/01/2026 06:22:22

Cuando la edición se encuentre aprobada, deberá llegar al estado **Validado**.

El número de secuencia permite identificar las diferentes ediciones generadas para un mismo documento.

7. Glosario

El **Glosario** permite registrar definiciones y abreviaturas utilizadas dentro del Sistema de Gestión.

Procesos Procesos **Glosario** Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes

Nuevo Glosario 1-80 / 354

☐	Abreviatura ^	Nombre	Descripción
☐	A	Condiciones anormales	Situaciones que no se producen habitualmente y tampoco los impactos ambientales asociados a ellas. Por ejemplo: Generación de residuos por mantenimiento correctivo de unidades.
☐	AT	Accidente de Trabajo	Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador un daño, una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
☐	ATS	Análisis de Trabajo Seguro	Documento que sirve para identificar y los peligros y riesgos de cada actividad.
☐	ATS	Análisis de Trabajo Seguro	es una herramienta de gestión de seguridad y salud en el trabajo para identificar peligros y evaluar los riesgos que puedan generar lesiones o daño a los/las trabajadores/as en la ejecución de cada una de sus actividades de construcción; y determinar los controles.
☐	ATS	Análisis de Trabajo Seguro	Permite determinar el procedimiento de trabajo seguro, mediante la determinación de los riesgos potenciales y definición de sus controles para la realización de las tareas.
☐	CAP	Capacitación	Actividad planificada para desarrollar competencias técnicas, administrativas y conductuales.
☐	CD	Candidato	Persona postulante a una vacante.

Para registrar un elemento:

1. Ingresa a **Glosario**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Registra la abreviatura, cuando corresponda.
4. Ingresa el nombre.
5. Completa la descripción.
6. Guarda el registro.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes

Nuevo Glosario Nuevo

Abreviatura

Nombre

Descripción

8. Lista Maestra

La **Lista Maestra** permite centralizar y controlar la información de los documentos del Sistema de Gestión, facilitando la consulta de su identificación, vigencia, responsable y estado.

El sistema puede incorporar información proveniente de los documentos gestionados dentro de la plataforma. Asimismo, cuando sea necesario registrar un documento de forma manual, se puede utilizar la

opción **Nuevo**.

Procesos

Procesos

Glosario

Lista maestra

Políticas

Manual de calidad

Reportes

Nuevo

lista maestra

Q

BUSCAR...

1-80 / 473

<

>

☐	Nombre	Tipo de documen...	Código	Área responsa...	Tipo de almacenamien...	Tipo	Fecha de aprobaci...	Fecha de vigen...	Elaboración	Revisión	Validación	
☐	Programa de auditoría SIG	Programa - LIMA	SG-PG-03	Gerencia General	Digital	Inter...	28/11/2025	01/01/2026				
☐	Matriz FODA	Matriz	SG-MT-06	Gerencia General	Digital	Inter...	01/09/2025	01/09/2025				
☐	Matriz de partes de inter...	Matriz	SG-MT-01	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	POLÍTICA DEL SISTEMA L...	Politica	SG-PO-01	Gerencia General	Digital	Inter...	01/12/2025	01/01/2026				
☐	Programa de revisión por...	Programa - LIMA	SG-PG-01	Gerencia General	Digital	Inter...	15/09/2025	01/01/2026				
☐	Matriz de riesgos y oport...	Matriz	SG-MT-03	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	Registro de no conformi...	Formato	SG-FR-05	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	Matriz de requisitos legal...	Matriz	SG-MT-02	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	Procedimiento de Contex...	Procedimiento	SG-PR-01	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	01/01/2026				
☐	Revisión por la Dirección	Procedimiento	SG-PR-02	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				

8.1. Registro de un documento en la Lista Maestra

Para registrar un nuevo documento:

1. Ingresa a **Lista Maestra**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Completa la información general del documento.
4. Guarda la información.
5. Continúa con el flujo de revisión y validación hasta alcanzar el estado **Validado**.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes																			
Nuevo lista maestra		Registros 0 Documentos 0																	
Actualizar códigos de registros		Enviar a Revisar		Volver Obsoleto		En elaboración En revisión En validación Validado Obsoleto													
Código																			
Procedimiento																			
Nombre																			
Tipo de documento																			
Fecha de aprobación																			
Fecha de vigencia																			
Área responsable																			
Tipo de almacenamiento					Digital														
Tipo					Interna														
Difusión					☒														

Información general

En el formulario se encuentran los siguientes campos:

- **Código:** código utilizado para identificar el documento. (Se genera de manera automática al seleccionar el procedimiento)
- **Procedimiento:** procedimiento con el que se encuentra relacionado, cuando corresponda.
- **Nombre:** nombre del documento o registro.
- **Tipo de documento:** clasificación documental correspondiente.

- **Fecha de aprobación:** fecha en la que el documento fue aprobado.
- **Fecha de vigencia:** fecha a partir de la cual el documento entra en vigencia.
- **Área responsable:** área encargada de administrar o mantener actualizado el documento.
- **Tipo de almacenamiento:** medio en el que se conserva el documento, por ejemplo, digital.
- **Tipo:** clasificación del documento según las opciones disponibles en el sistema.
- **Difusión:** permite indicar si el documento requiere ser comunicado o difundido.

Recomendación: registra la información utilizando los datos del documento vigente para mantener actualizada y trazable la Lista Maestra.

9. Políticas

La sección **Políticas** permite registrar y controlar las políticas de la organización.

Procesos	Procesos	Glosario	Lista maestra	Políticas	Manual de calidad	Reportes	28	21	A
Nuevo	Políticas								
Nombre de la política	Fecha de la política	Estado	Número de versión						
☐ POLITICA DE NEGACIÓN AL TRABAJO RIESGOSO	01/12/2025	Validado	1						
☐ POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS	01/12/2025	Validado	1						
☐ POLITICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	01/12/2025	Validado	1						
☐ POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	01/12/2025	Validado	1						
☐ POLITICA DE LA EMPRESA EN DERECHOS HUMANOS	01/12/2025	Validado	1						
☐ POLÍTICA SOBRE LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE OBSEQUIOS, DINERO, REGALOS O FAVORES	01/12/2025	Validado	1						
☐ POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD	09/01/2026	Validado	2						

Para registrar una política:

1. Ingresa a **Políticas**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Completa los datos generales.
4. Selecciona una plantilla, cuando corresponda.
5. Desarrolla el contenido.
6. Registra a los responsables de revisión y validación.
7. Guarda la información.
8. Continúa con el flujo de aprobación hasta alcanzar el estado **Validado**.

Mientras la política se encuentre **En elaboración**, selecciona directamente el campo que deseas modificar.

Una vez que el documento avance a revisión o validación, las opciones de modificación podrán quedar restringidas.

Cuando el documento se encuentre validado se habilitará la opción de "Notificar política" lo que enviará un correo automático a todos los empleados de la organización.

10. Reportes

La sección **Reportes** permite generar documentos utilizando la información registrada y validada dentro del módulo **Procesos**.

Desde el menú **Reportes** se encuentran disponibles las siguientes opciones:

1. **Lista Maestra:** genera el reporte consolidado de los documentos controlados registrados en la Lista Maestra.
2. **Mapa de procesos:** genera la representación del mapa de procesos de la organización, considerando los tipos y procesos configurados.

3. **Edición de procedimiento:** permite generar el documento correspondiente a una edición específica de un procedimiento.
4. **Reporte de políticas:** permite generar el reporte de las políticas registradas en el sistema.
5. **Ficha de proceso:** genera la ficha o caracterización de un proceso, utilizando la información registrada en su configuración.



10.1. Lista Maestra

Este reporte permite obtener la información consolidada de los documentos registrados en la **Lista Maestra**.

Puede incluir información relacionada con:

- Código.
- Nombre del documento.
- Tipo de documento.
- Procedimiento relacionado.
- Fecha de aprobación.
- Fecha de vigencia.
- Área responsable.
- Estado del documento.
- Otros datos de control disponibles.

Para generarlo:

1. Ingresa a **Reportes**.
2. Selecciona **Lista Maestra**.
3. Se genera de manera automática el reporte en formato ".xlsx"

10.2. Mapa de procesos

Este reporte permite obtener una representación de los procesos de la organización de acuerdo con las categorías configuradas.

Antes de generarlo, verifica que:

- Los tipos de proceso estén registrados correctamente.

- Cada proceso esté relacionado con su categoría correspondiente.
- Los nombres de los procesos se encuentren actualizados.

Para generar el reporte:

1. Ingresa a **Reportes**.
2. Selecciona **Mapa de procesos**.
3. Descargar el reporte.

Reporte de procesos



Descargue el mapa de procesos

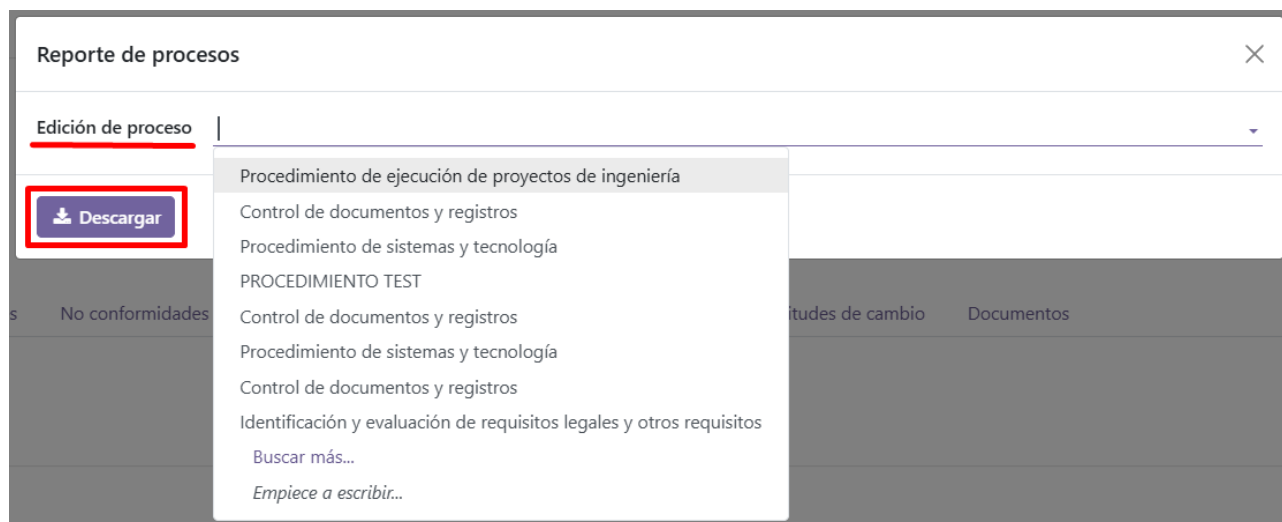
 Descargar

10.3. Edición de procedimiento

Este reporte permite generar el contenido correspondiente a una **edición de procedimiento** registrada en el sistema.

Para obtenerlo:

1. Ingresa a **Reportes**.
2. Selecciona **Edición de procedimiento**.
3. Selecciona el procedimiento o edición correspondiente.
4. Genera el reporte.



Importante: antes de utilizar una edición como documento vigente, verifica que haya completado el flujo de aprobación y se encuentre en estado **Validado**.

El contenido del reporte dependerá de la información registrada en la edición, como objetivo, alcance, responsables, desarrollo, flujograma, anexos y demás secciones configuradas.

10.4. Reporte de políticas

Esta opción permite generar el documento correspondiente a una política registrada en la plataforma.

Para generarlo:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Reporte de políticas** .
3. Selecciona la política correspondiente.
4. Genera el reporte.

Para utilizar una política como documento aprobado, verifica que haya completado su flujo hasta alcanzar el estado **Validado**.

10.5. Ficha de proceso

La **Ficha de proceso** permite generar un reporte con la caracterización del proceso seleccionado.

El reporte utiliza la información previamente registrada, como:

- Información general del proceso.
- Recursos.
- Proveedores y entradas.
- Actividades de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar.
- Salidas.
- Clientes.
- Información adicional relacionada con el proceso.

Para generarla:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Ficha de proceso** .
3. Selecciona el proceso correspondiente.
4. Genera el reporte.

Recomendación: antes de generar la ficha, revisa que la caracterización del proceso se encuentre completa. La calidad del reporte dependerá directamente de la información registrada previamente.