
Soy Calidad

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	25 de noviembre 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 26

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



3.2. Nuevo

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



3.3. Guardar

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

Se recomienda verificar los datos antes de guardar.

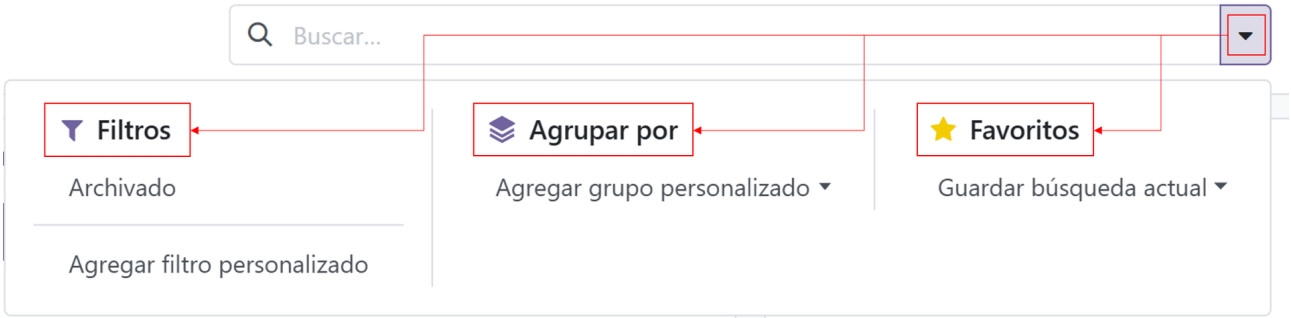


3.4. Búsqueda y filtros

La barra de búsqueda permite localizar registros rápidamente.

También se encuentran disponibles opciones como:

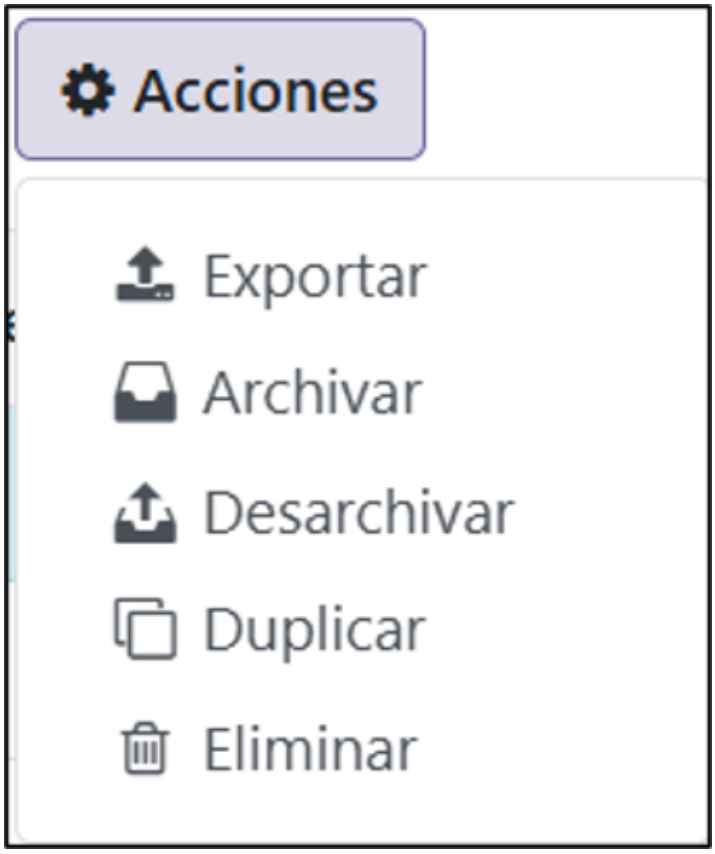
- **Filtros:** muestran únicamente los registros que cumplen determinadas condiciones.
- **Agrupar por:** organiza los registros de acuerdo con un criterio.
- **Favoritos:** permite conservar búsquedas utilizadas frecuentemente.



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Las opciones disponibles son:

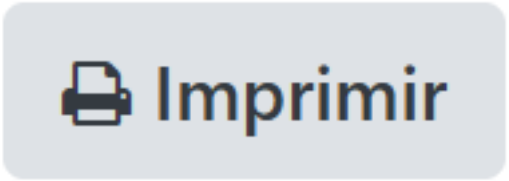
- **Exportar:** permite descargar la información de los registros seleccionados en un archivo, utilizando los campos disponibles para exportación.
- **Archivar:** oculta el registro de la vista habitual sin eliminarlo. La información permanece almacenada en el sistema y puede recuperarse posteriormente.
- **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.

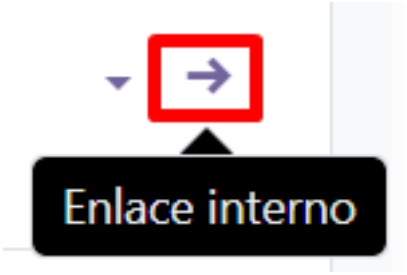


3.7. Enlace interno

Algunos campos incluyen un ícono de enlace interno.

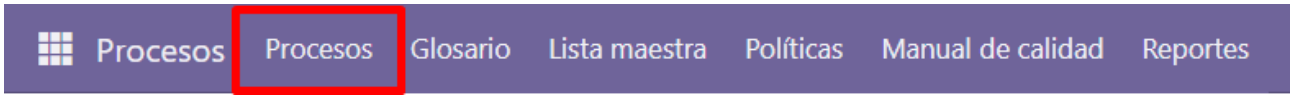
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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



4. Procesos

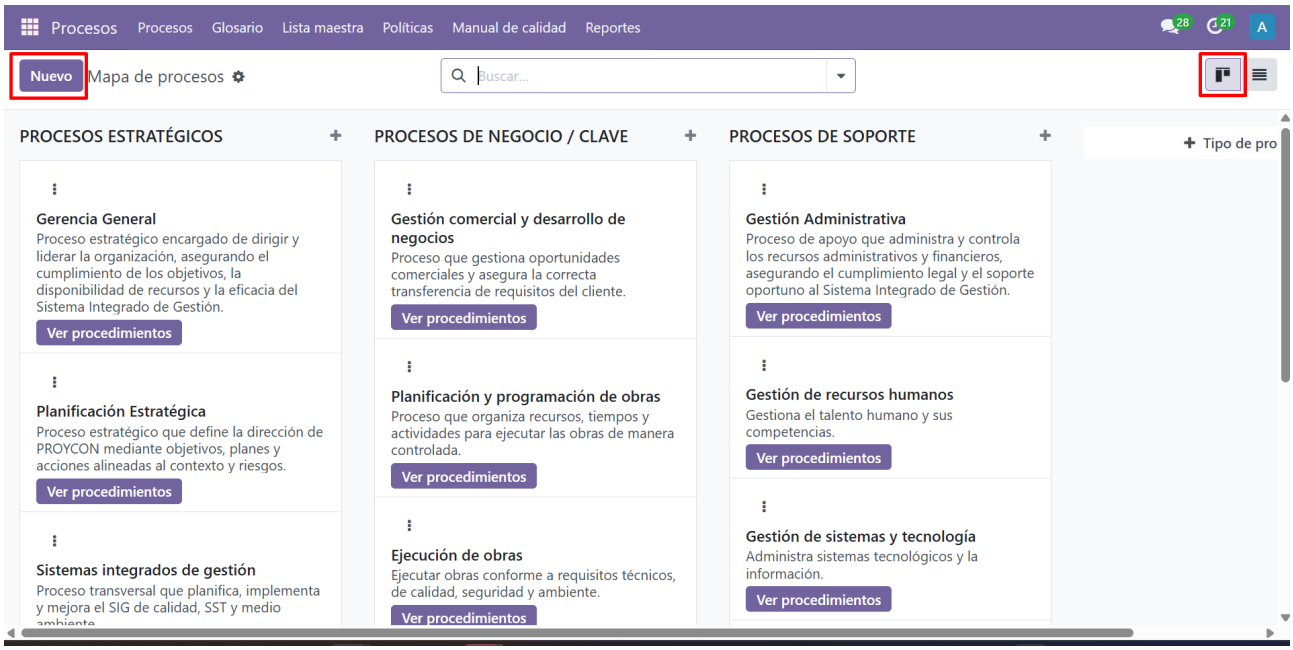
La sección **Procesos** permite visualizar los procesos registrados en la organización y los procedimientos asociados a cada uno.



La información puede mostrarse mediante diferentes vistas.

Vista Kanban

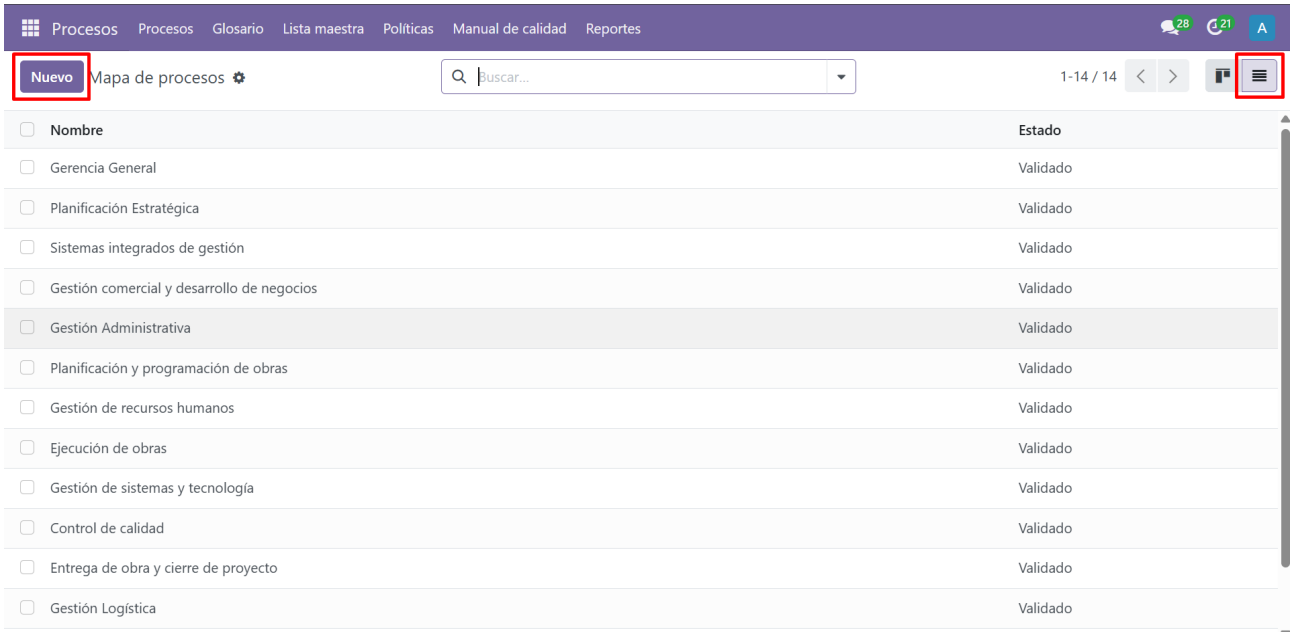
Permite visualizar los procesos de manera gráfica, organizados según su tipo.



Vista Lista

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



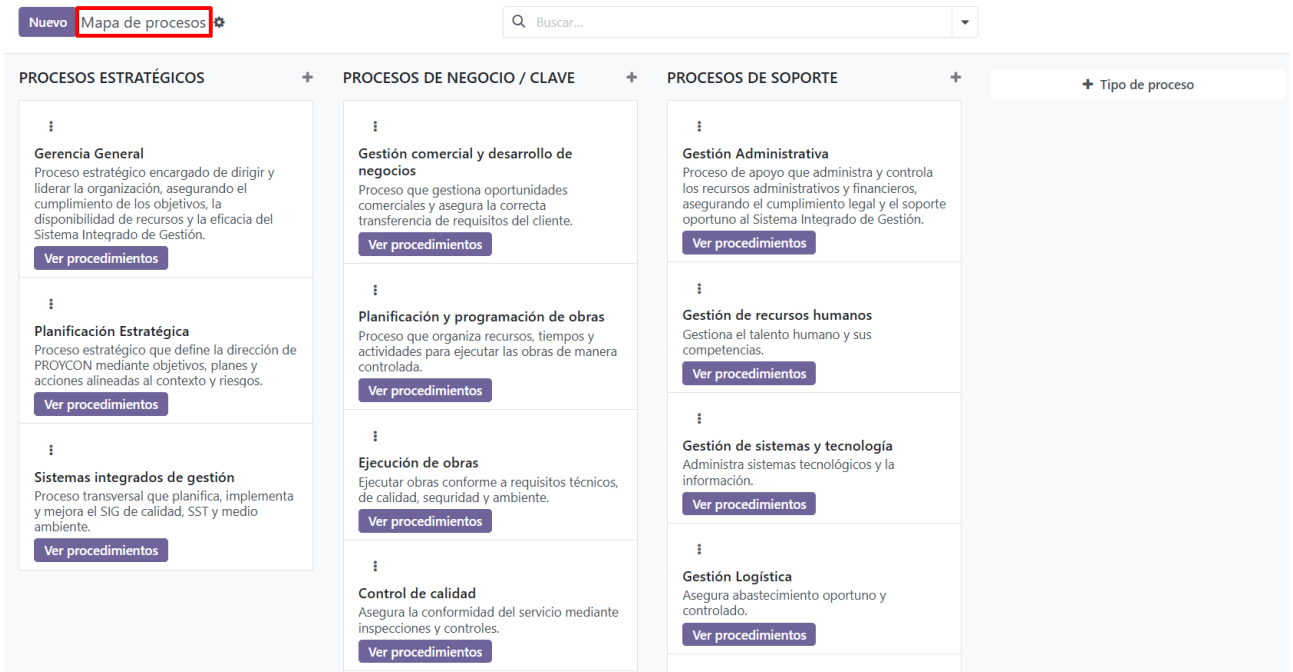
Peso

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

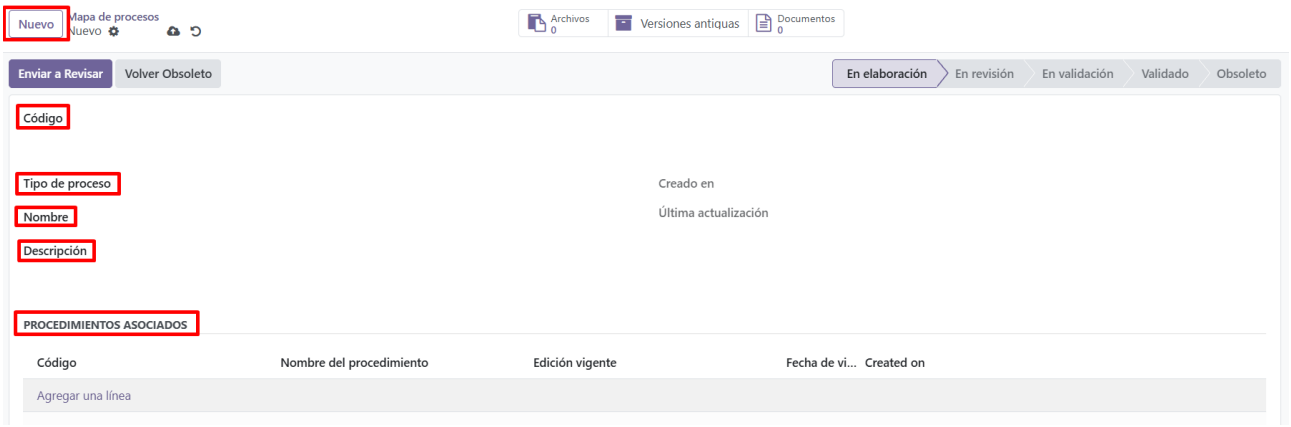
El mapa de procesos permite organizar visualmente los procesos de la empresa según la categoría a la que pertenecen.



Para registrar un proceso:

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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

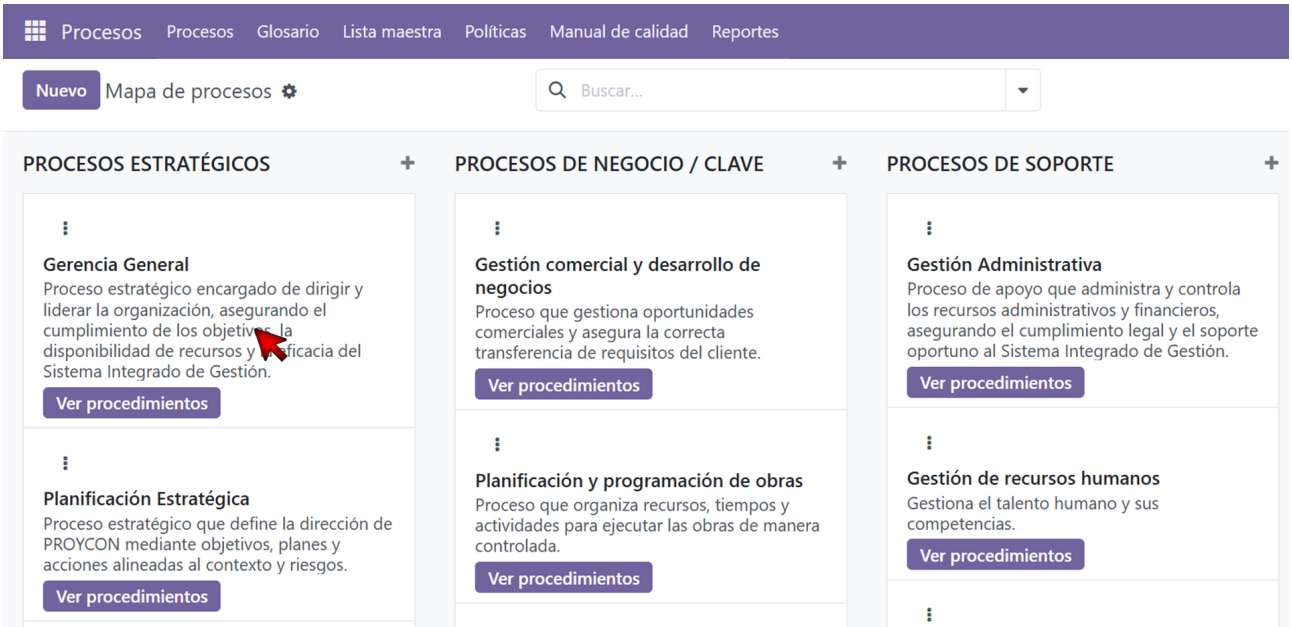
La caracterización permite describir cómo funciona el proceso, identificando los recursos que necesita, las entradas que recibe, las actividades que ejecuta y las salidas que genera.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

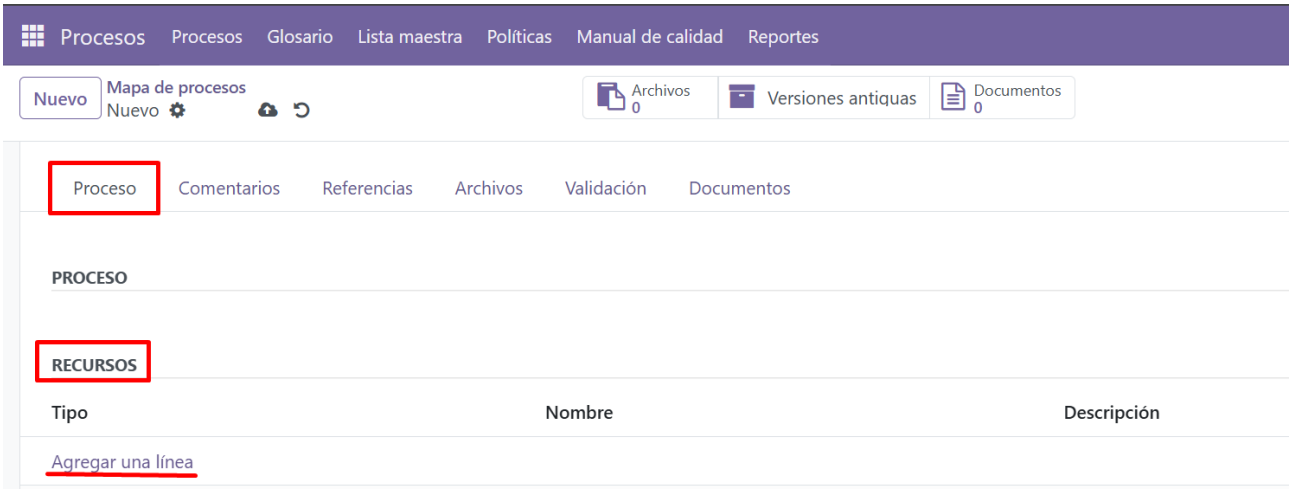


Recursos

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.



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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- 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.

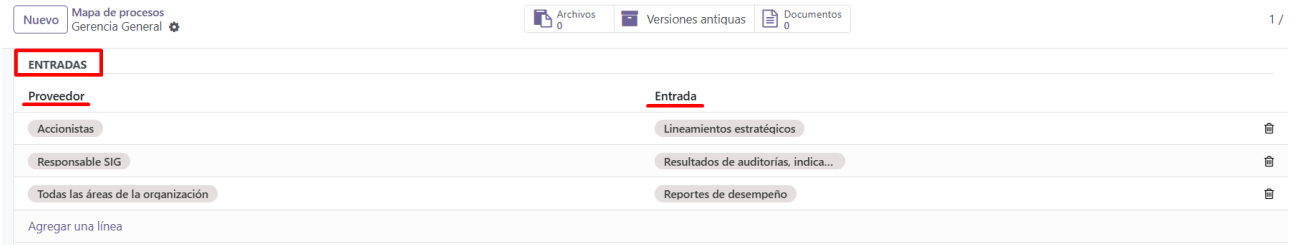
Entradas

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**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

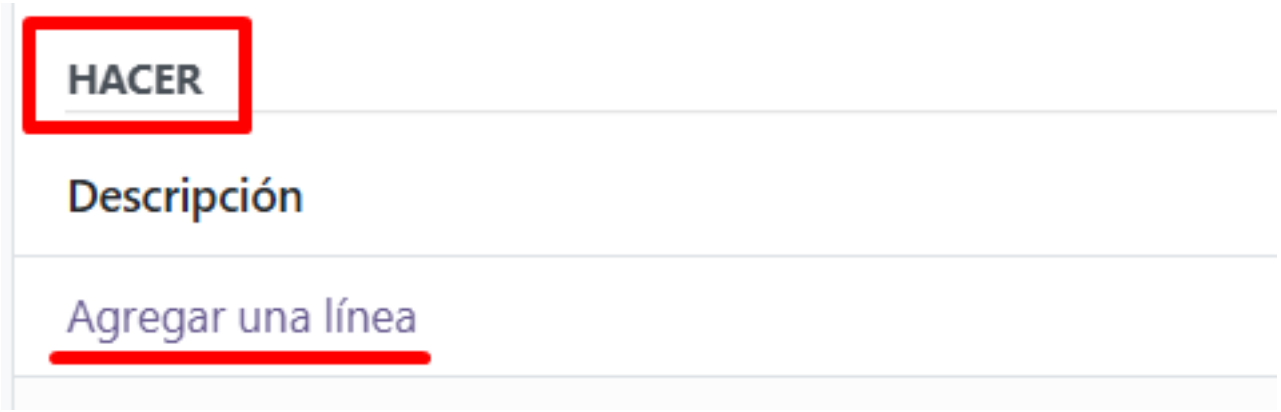


Ejemplos:

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

Hacer

Incluye las actividades relacionadas con la ejecución de lo planificado.



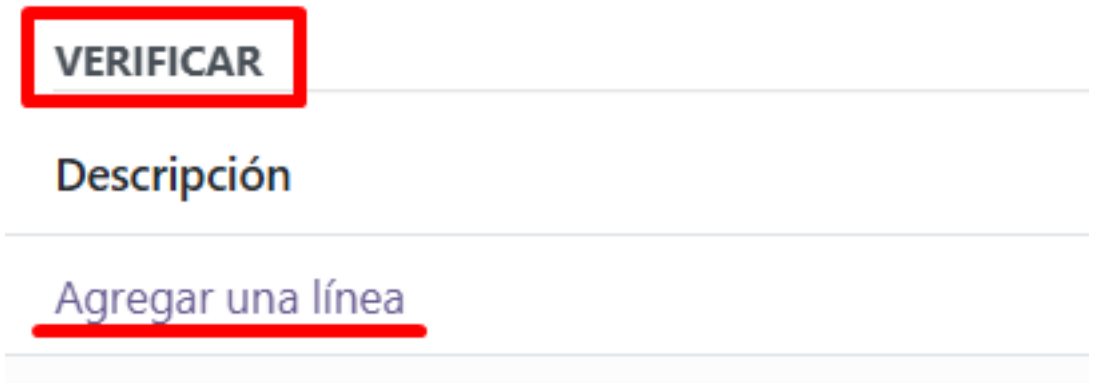
Ejemplos:

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

Verificar

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

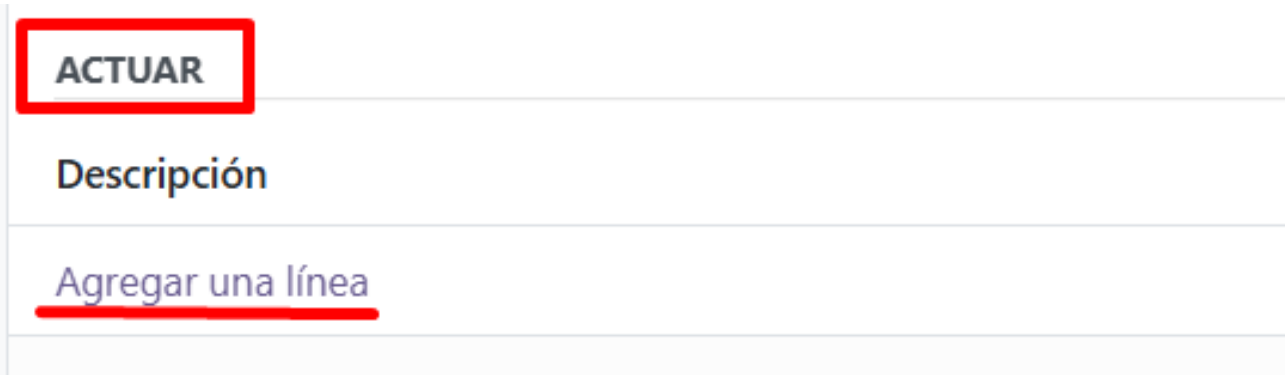


Ejemplos:

- 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.



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.

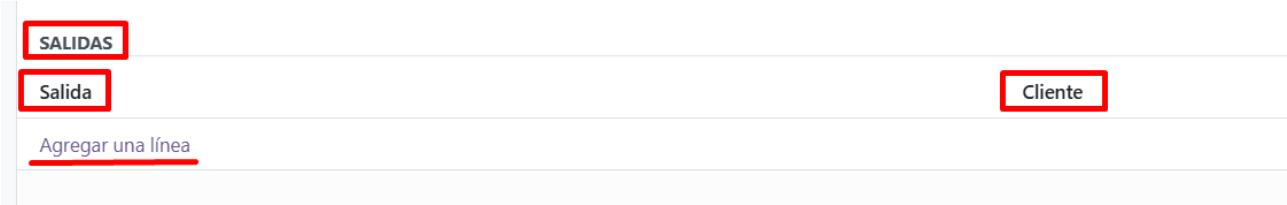
Cada salida debe relacionarse con el cliente o destinatario que la recibe.

Para registrar una salida:

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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



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.

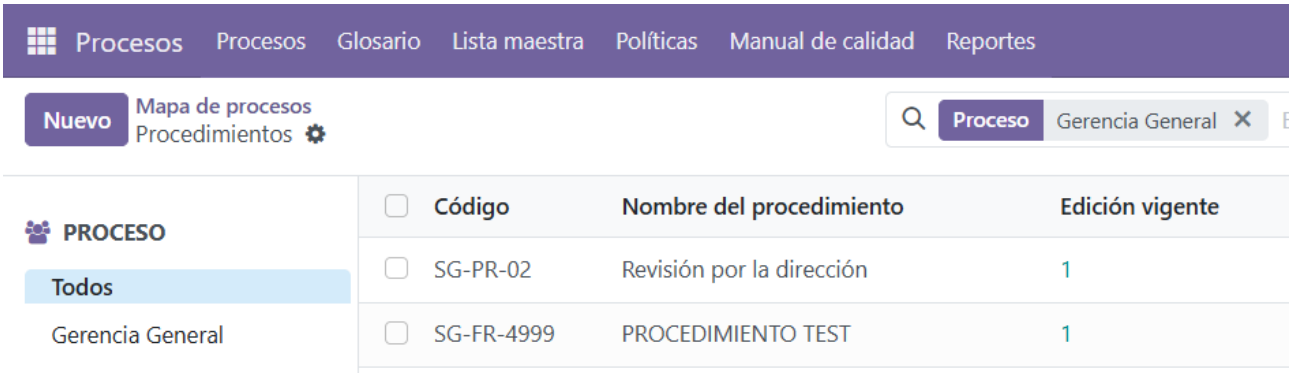
Antes de continuar con la validación del proceso, verifica que todas estas secciones se encuentren correctamente completadas.

> **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.

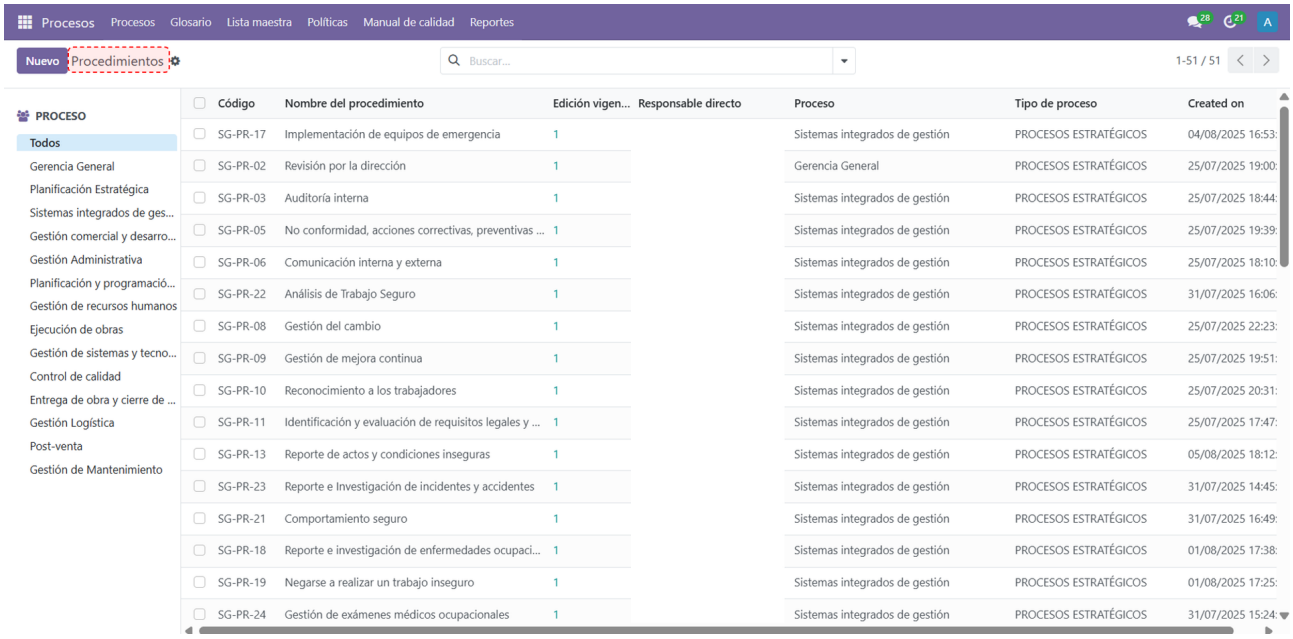
La sección **"Ver Procedimientos"** permite visualizar los documentos vinculados al proceso.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5. Procedimientos

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



Desde esta sección se puede consultar:

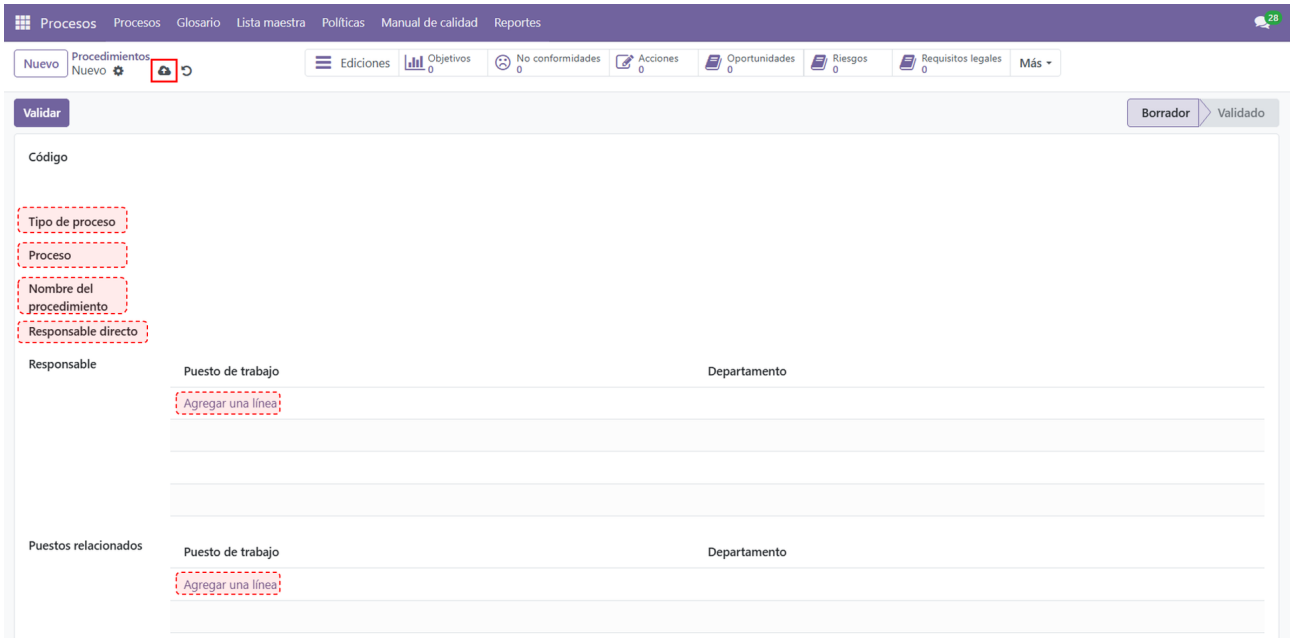
- Código.
- Nombre del procedimiento.
- Edición vigente
- Responsable
- Proceso.
- Tipo de Proceso
- Fecha de creación.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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

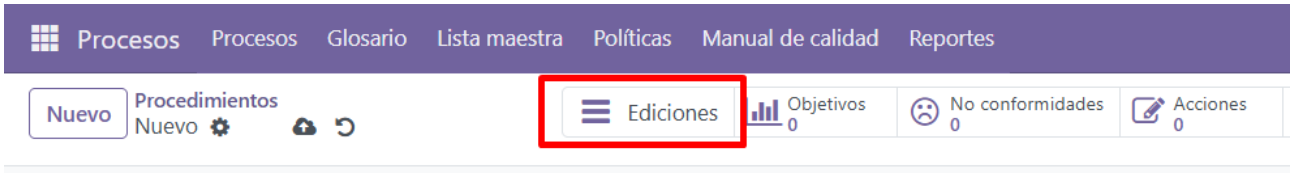
Se recomienda registrar correctamente al responsable y los puestos relacionados, ya que forman parte de la información del procedimiento.

5.2. Ediciones del procedimiento

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

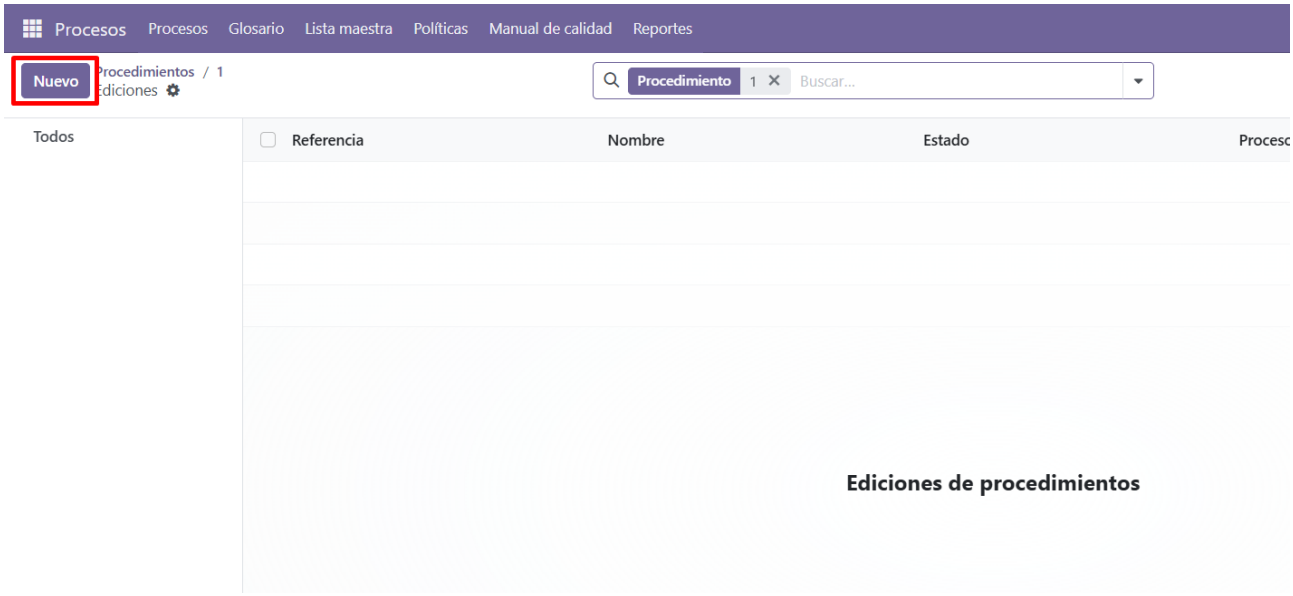
Para ingresar:

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

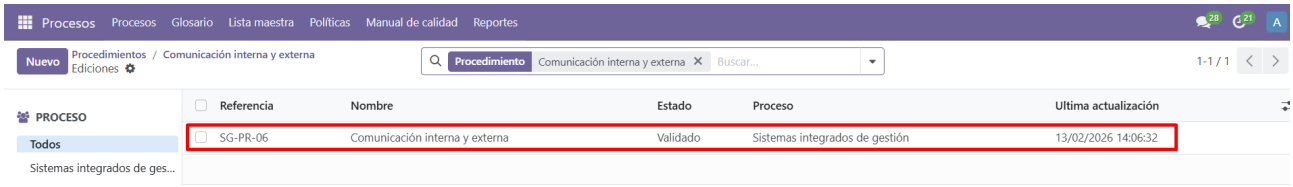


3. Para crear una nueva edición del procedimiento se debe dar click en "Nuevo"

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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

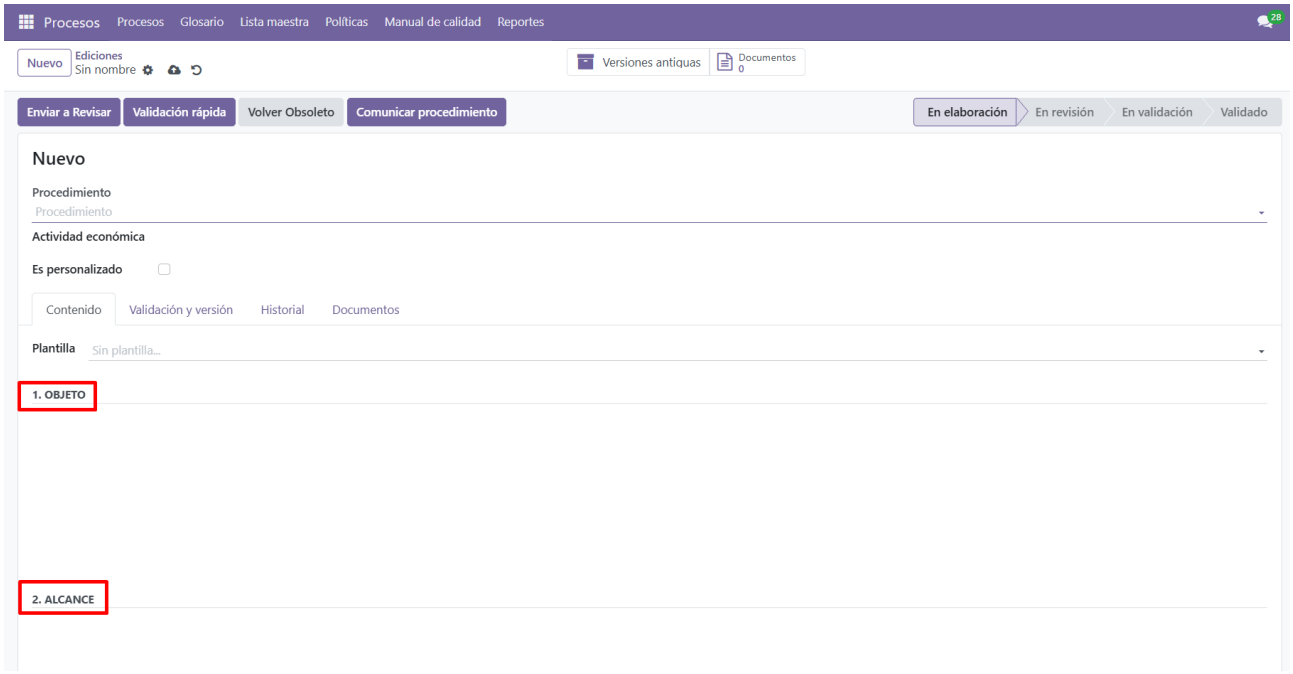


Desde la edición se desarrolla el contenido del documento y se gestiona su aprobación.

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

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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

5.3. Validación y versión

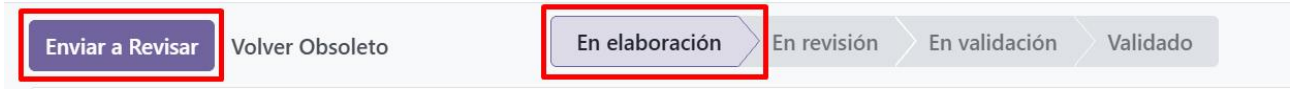
La pestaña **Validación y versión** permite registrar a las personas responsables de participar en la elaboración, revisión y validación de la información del puesto.

Para completar el proceso:

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

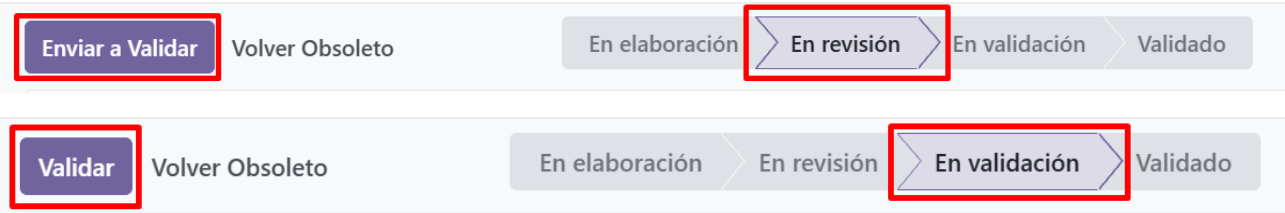


3. Guarda la información registrada.
4. Selecciona **Enviar a Revisar** para continuar con el flujo de aprobación.



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

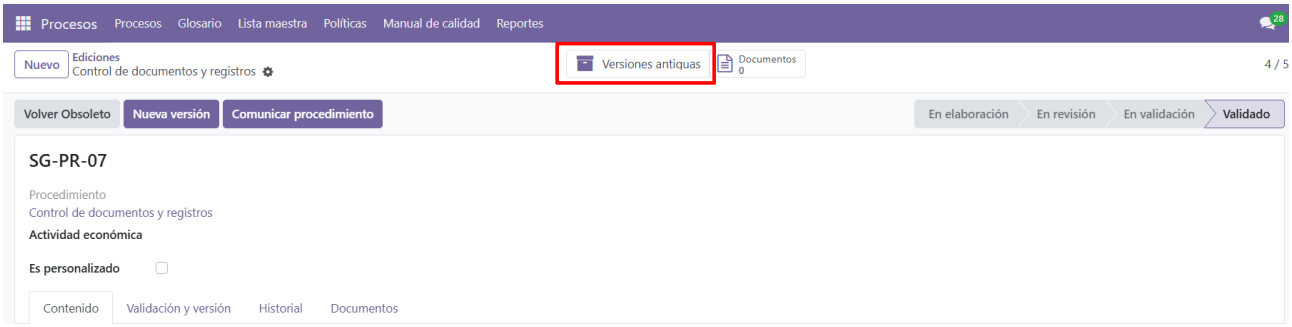
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



> **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.

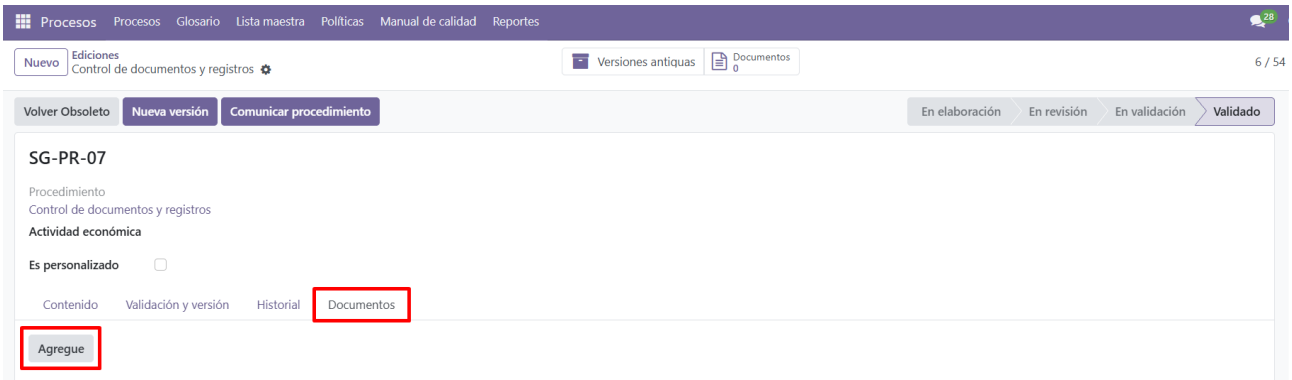
5.5. Documentos

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

Puede utilizarse para incorporar, por ejemplo:

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

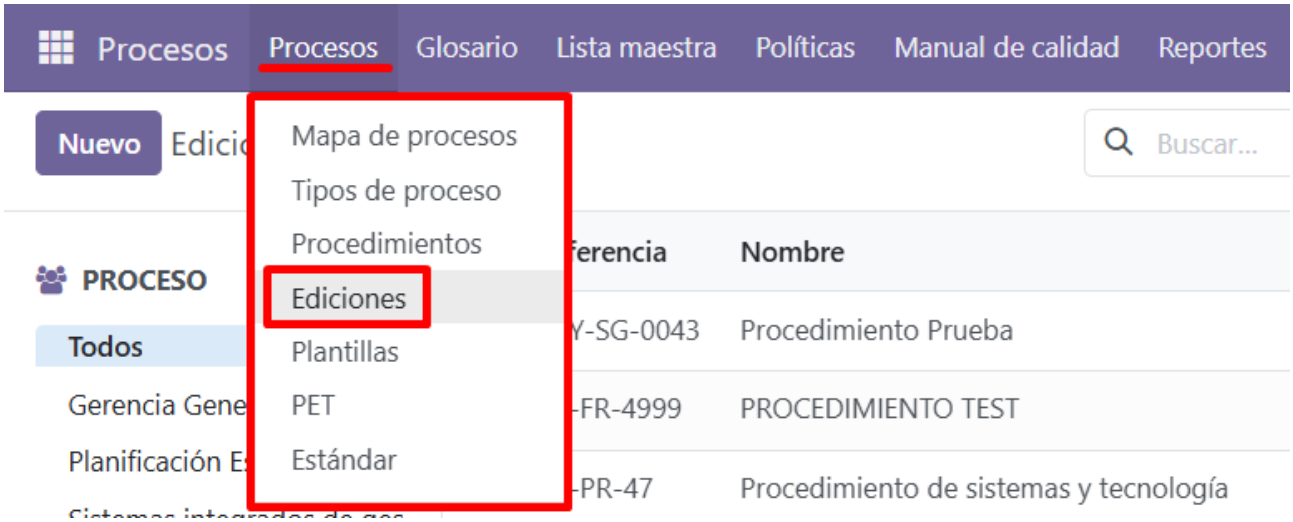
Para anexar algún documento relacionado con el procedimiento se deberá hacer click en "**Agregue**"



6. Ediciones

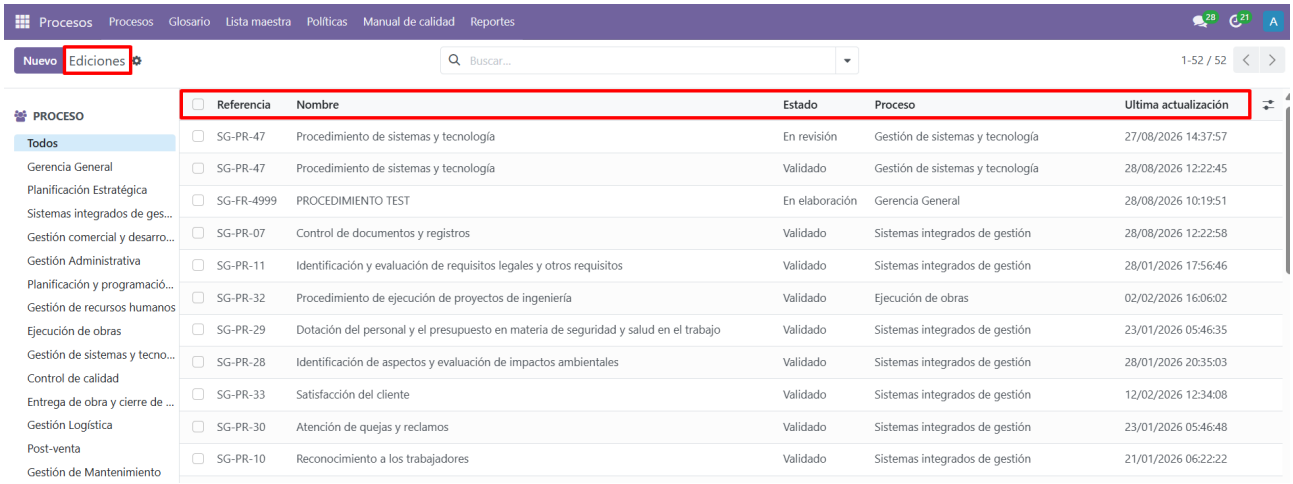
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.



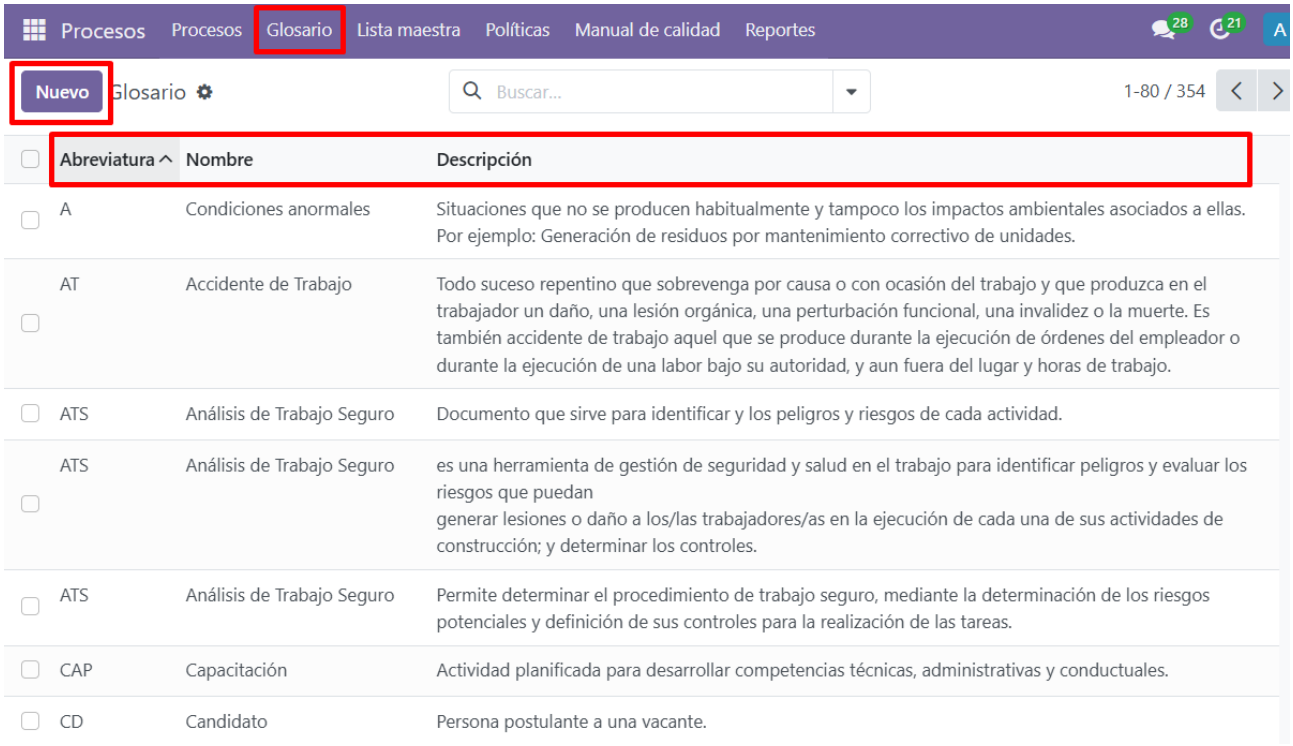
Cuando la edición se encuentre aprobada, deberá llegar al estado **Validado**.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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.



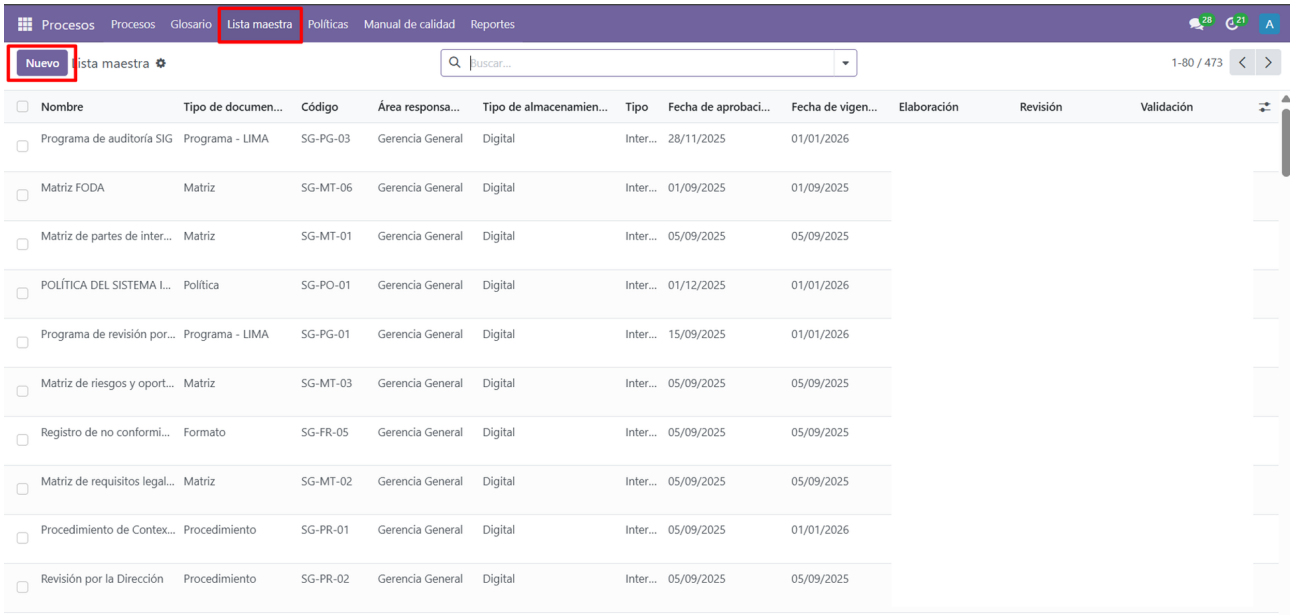
8. Lista Maestra

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

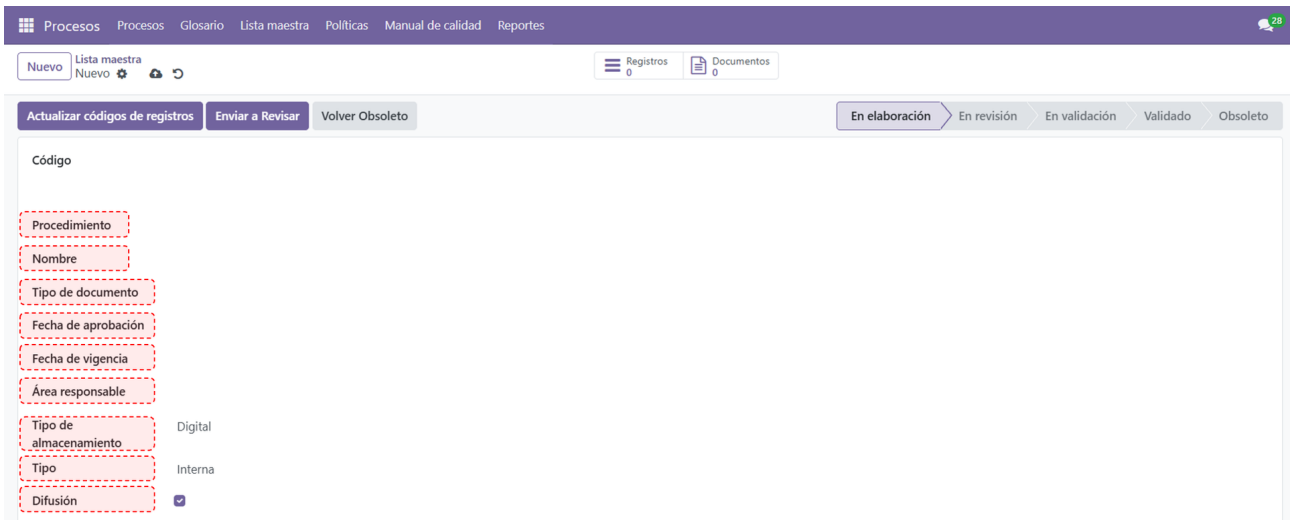
opción **Nuevo**.



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** .



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.

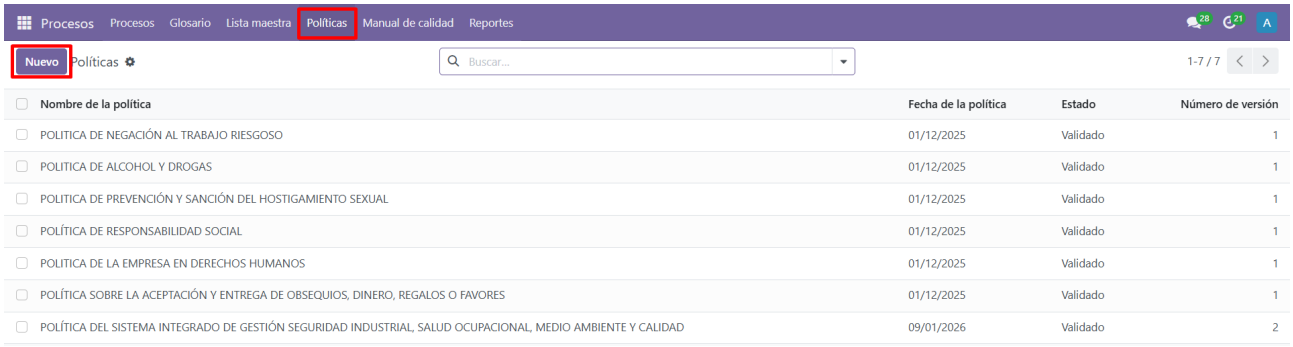
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- **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.



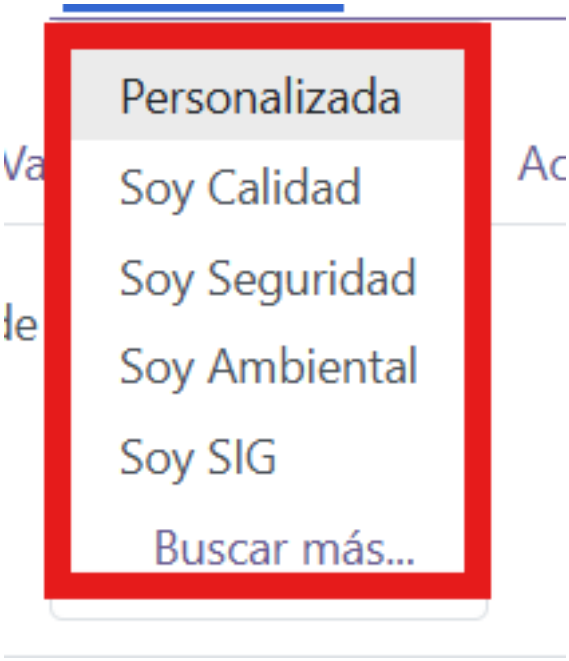
Nombre de la política	Fecha de la política	Estado	Número de versión
POLITICA DE NEGACIÓN AL TRABAJO RIESGOSO	01/12/2025	Validado	1
POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS	01/12/2025	Validado	1
POLITICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	01/12/2025	Validado	1
POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	01/12/2025	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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Tener en cuenta, el campo de "Identificador":



- Si se quiere una política de ***Calidad, Seguridad ó Ambiental,*** el sistema generará un formato con campos predeterminados.

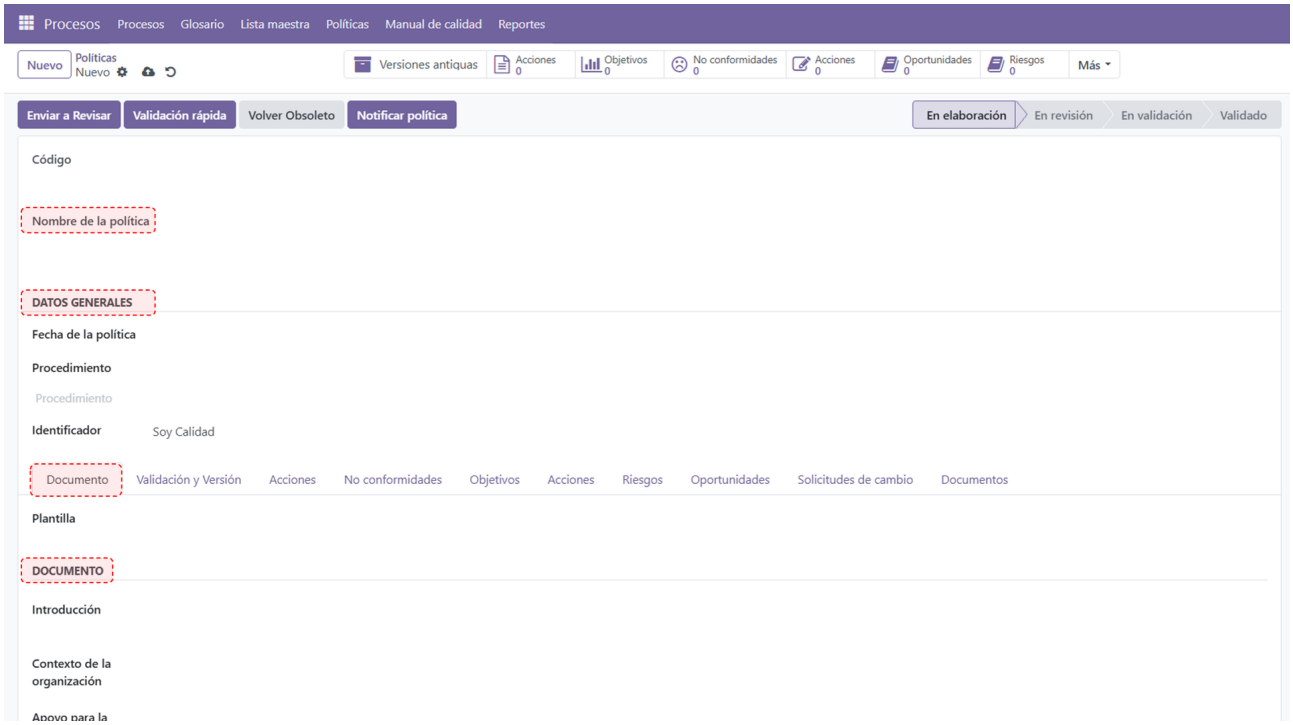
- Si se quiere pegar solo un texto libre sin campos predeterminados, elegir la opción de ***personalizada***.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

> 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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



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:

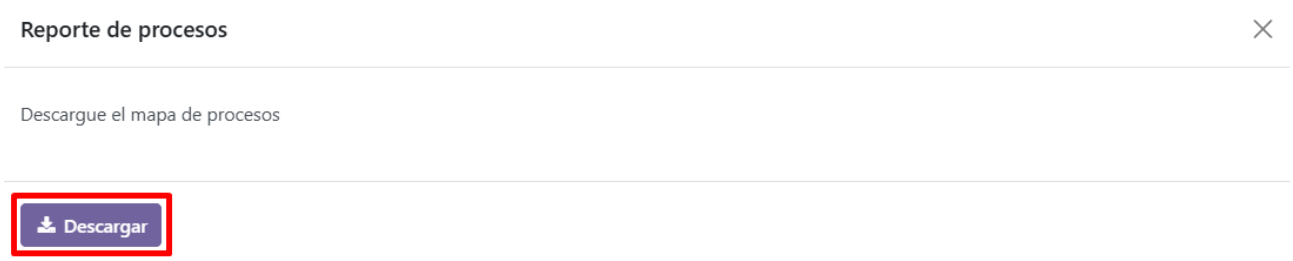
- Los tipos de proceso estén registrados correctamente.
- Cada proceso esté relacionado con su categoría correspondiente.
- Los nombres de los procesos se encuentren actualizados.

Para generar el reporte:

1. Ingresa a **Reportes** .
2. Selecciona **Mapa de procesos** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

3. Descargar el reporte.

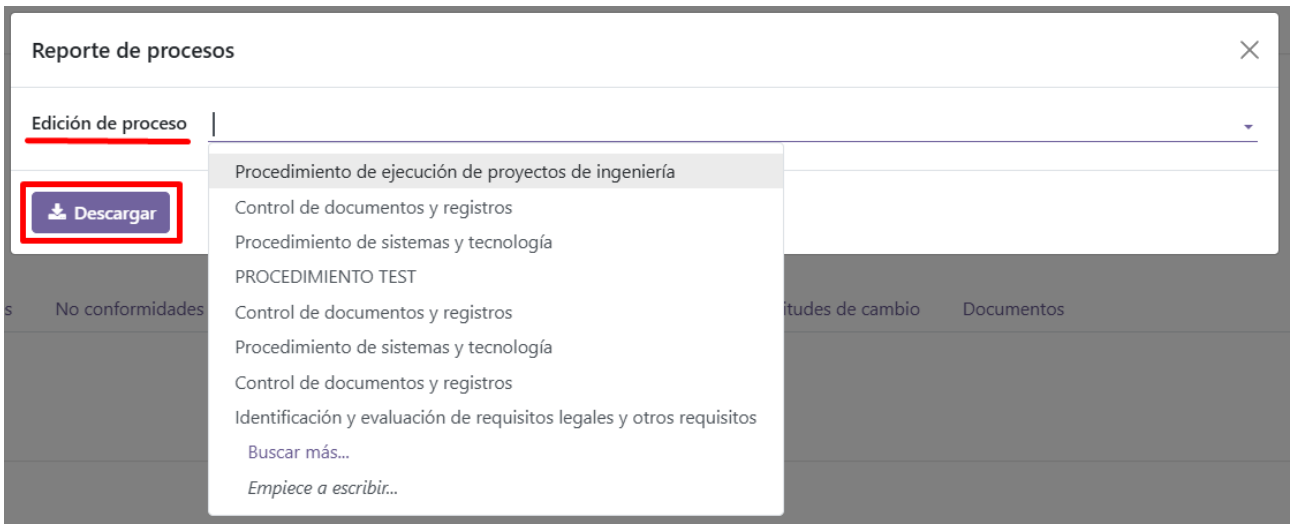


10.3. Edición de procedimiento

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

> 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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA