



5. Procedimientos

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › PROCESOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Procesos
Artículo	5. Procedimientos
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	3 de octubre de 2026

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

Procedimientos							
Nuevo Procedimientos							
Buscar...							
1-51 / 51							
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.

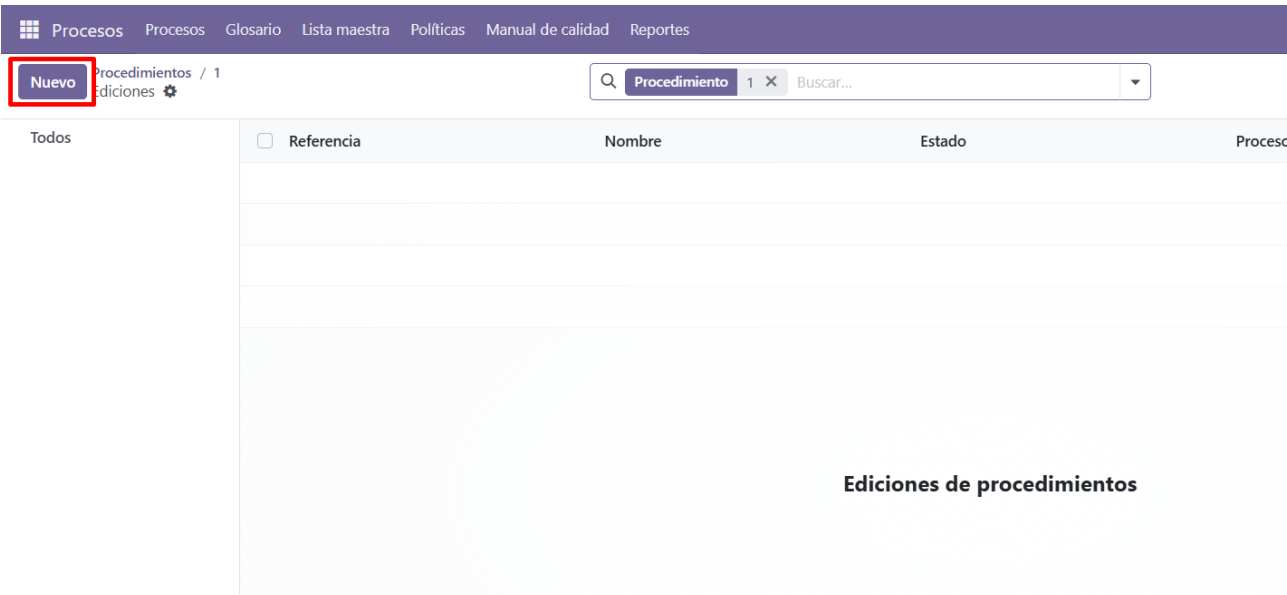
5.2. Ediciones del procedimiento

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

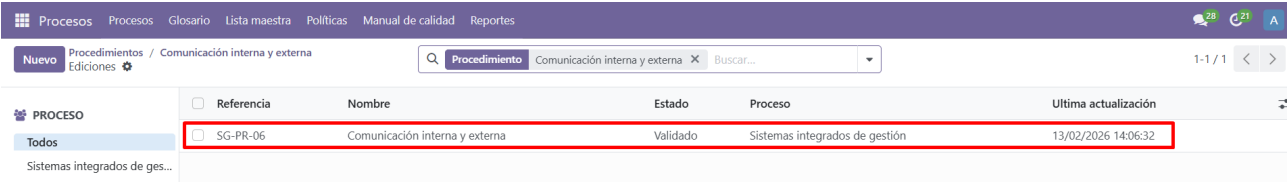
Para ingresar:

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.

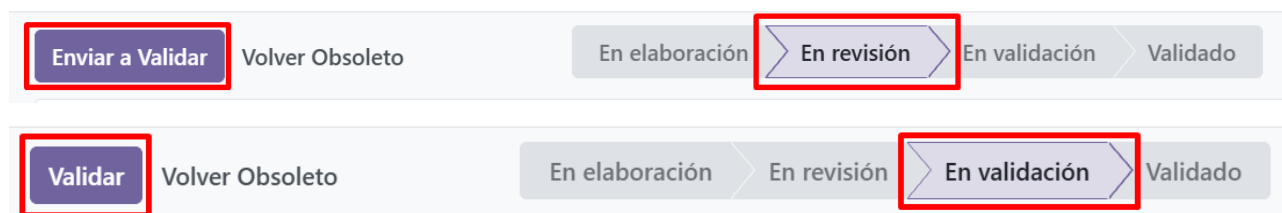
ELABORACIÓN		
Usuario	Efectuado	Fecha
Agregar una línea		
REVISIÓN		
Usuario	Efectuado	Fecha
Agregar una línea		
VALIDACIÓN		
Usuario	Efectuado	Fecha
Agregar una línea		

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

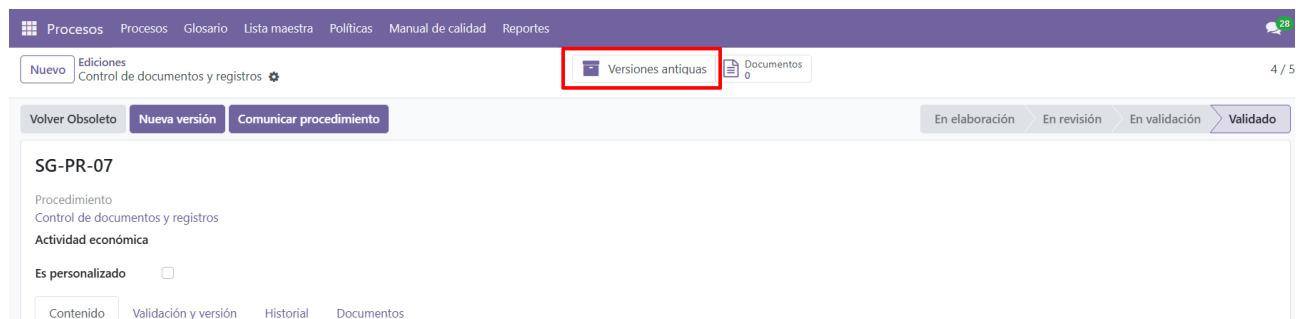
5. Continúa con las etapas de revisión y validación hasta que el registro alcance el estado **Validado**.



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**"

