



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 031-IGP/2024

Lima, 2 de setiembre del 2024

VISTOS:

El Informe N° 0209-2024-IGP/GG-OPP, el Proveído N° 01192-2024-IGP/GG, el Informe N° 0222-2024-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0098-2024-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de mayo de 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú - IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en las Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, dispone que el IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, mediante el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, establece la jerarquía funcional de los documentos normativos indicando que el PROCEDIMIENTO, PROCESO y MANUAL DE PROCESO se encuentran en el nivel 4; y el MANUAL DE USUARIO en el nivel 5; en concordancia con el numeral 7.2.2. en la que define las características de los documentos normativos:

- **7.2.2.9. Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Cada procedimiento tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta, y se incorporan al Manual de Procedimientos.
- **7.2.2.7. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en bienes y servicios, luego de la asignación de recursos. Cada proceso contiene una ficha de proceso y su respectivo diagrama de proceso. Cada proceso tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta incorporándose al Manual de Procesos.
- **7.2.2.6. Manual de Procesos:** Instrumento que identifica los procesos que ejecuta la entidad en cumplimiento de sus funciones, los bienes y servicios que brinda, y los destinatarios. Contiene el Mapa de Procesos que identifica de manera gráfica la secuencia e interacción de los macro procesos (nivel 0) de la entidad, y se encuentran agrupados en: procesos estratégicos, misionales y de soporte, y se representan gráficamente a través del diagrama de bloques. También contiene las fichas de procesos con su respectivo diagrama de proceso los cuales se incorporan de manera progresiva al manual de procesos.
- **7.2.2.10. Manual de usuario:** Documento de comunicación técnica, que ayuda para entender el funcionamiento de un equipo, herramientas tecnológicas o similares.

Que, mediante el numeral 8.1.3 de la directiva DI 001-2020-IGP, sobre la aprobación del acto administrativo, señala que; “el Gerente General gestiona la aprobación/modificación/derogación del documento normativo en función al tipo de documento, y conforme lo establece el cuadro N° 2, estos deben ser modificados, aprobados y derogado por Resolución de Gerencia General;

Que, mediante el Informe N° 0209-2024-IGP/GG-OPP, de fecha 2 de agosto de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, hace de conocimiento del Gerente General la propuesta de modificación, aprobación y derogación de diversos documentos normativos, las cuales se detalla en el análisis del informe legal de los vistos;

Que, mediante el Proveído N° 01192-2024-IGP/GG, de fecha 08 de agosto del 2024, el Gerente General, deriva el expediente para su evaluación y continuar con el trámite que corresponda;

Que, mediante el Informe N° 0222-2024-IGP/GG-OPP, de fecha 14 de agosto de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha indicado que conforme a la Directiva DI 001-2020-IGP “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos” la oficina a su cargo emite opinión técnica favorable, respecto a la propuesta de modificación, aprobación y derogación de diversos documentos normativos, según el siguiente detalle:

Modificar las siguientes normativas:		
1	Procedimiento PR N° 002-2020-IGP Auditoría Interna.	Modificada mediante RGG N° 71-IGP/2023
2	Procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de control de la información documentada.	Modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023
3	Procedimiento PR N° 004-2020-IGP No conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora.	Modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023
4	Procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente.	Modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023
5	Procedimiento PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP).	Modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023
6	Procedimiento PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del cambio y Revisión por la Dirección.	Modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023
7	Procedimiento PR N° 009-2020-IGP Identificación de requisitos legales.	Modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023
8	Manual de Usuario MU N° 01-2023-IGP Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Geofísico del Perú.	Modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023
9	Manual de Usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015.	Modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023
10	Manual de Procesos MP N° 01-2023-IGP Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión.	Aprobada mediante RGG N° 042-IGP/2023
Aprobar las siguientes normativas:		
1	Proceso PC N° 008-2024-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el IGP	
2	Proceso PC N° 009-2024-IGP Gestión de comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión	

Derogar la siguiente normativa:		
1	Procedimiento PR N° 007-2020-IGP Gestión de riesgos y oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)	Modificada mediante RGG 038-IGP/2020

Que, a través del Informe Legal de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se modifiquen los siguientes documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG):

- PR N° 002-2020-IGP, Auditoría interna, (versión 09) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 71-IGP/2023.
- PR N° 003-2020-IGP, Gestión de control de la información documentada, (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023.
- PR N° 004-2020-IGP, No conformidades, acciones correctivas y/o acciones de mejora (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023.
- PR N° 010-2020-IGP, Retroalimentación al cliente, (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- PR N° 006-2020-IGP, Gestión para la comprensión del contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú, (versión 09) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- PR N° 005-2020-IGP, Seguimiento, medición, gestión del cambio y revisión por la dirección, (versión 08) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- PR N° 009-2020-IGP, Identificación de requisitos legales, (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023.
- MU N° 001-2023-IGP, Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Geofísico del Perú (versión 02), modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- MU N° 001-2020-IGP, Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015, (versión 09), modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- MP N° 001-2023-IGP, Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión, (versión 03), aprobada mediante RGG N° 042-IGP/2023.

Asimismo, emite opinión legal favorable para que se aprueben los siguientes documentos:

- Proceso PC N° 008-2024-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el IGP, versión 1.
- Proceso PC N° 009-2024-IGP Gestión de comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión, versión 1.

Finalmente, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable para que se derogue el Procedimiento PR N° 007-2020-IGP, Gestión de riesgos y oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP), Modificada mediante RGG 038-IGP/2020 y recomienda que el acto administrativo se realice mediante Resolución de Gerencia General.

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;
y

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP y la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Geofísico del Perú y sus anexos, que en conjunto forman parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General, según el siguiente detalle:

- PR N° 002-2020-IGP, Auditoría interna, (versión 09) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 71-IGP/2023.
- PR N° 003-2020-IGP, Gestión de control de la información documentada, (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023.
- PR N° 004-2020-IGP, No conformidades, acciones correctivas y/o acciones de mejora (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023.
- PR N° 010-2020-IGP, Retroalimentación al cliente, (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- PR N° 006-2020-IGP, Gestión para la comprensión del contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú, (versión 09) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- PR N° 005-2020-IGP, Seguimiento, medición, gestión del cambio y revisión por la dirección, (versión 08) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- PR N° 009-2020-IGP, Identificación de requisitos legales, (versión 06) y sus anexos, modificada mediante RGG N° 042-IGP/2023.
- MU N° 001-2023-IGP, Manual del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Geofísico del Perú (versión 02), modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- MU N° 001-2020-IGP, Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015, (versión 09), modificada mediante RGG N° 071-IGP/2023.
- MP N° 001-2023-IGP, Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión, (versión 03), aprobada mediante RGG N° 042-IGP/2023.

Artículo 2.- Aprobar los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Geofísico del Perú y sus anexos, que en conjunto forman parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General, según el siguiente detalle.

- Proceso PC N° 008-2024-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el IGP, versión 1.
- Proceso PC N° 009-2024-IGP Gestión de comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión, versión 1.

Artículo 3.- Derogar el Procedimiento PR N° 007-2020-IGP, Gestión de riesgos y oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP), Modificado mediante RGG 038-IGP/2020.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto registre y custodie los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Geofísico del Perú y sus anexos, que son modificados y aprobados en los artículos 1 y 2 de la presente Resolución de Gerencia General y que la Unidad de Recursos Humanos, programe la capacitación o inducción al personal correspondiente.

Artículo 5.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú www.gob.pe/igp.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Javier Bueno Cano
Gerente General

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

PROCEDIMIENTO PR N° 002-2020-IGP

AUDITORIA INTERNA

Versión 09



	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

PROCEDIMIENTO PR N° 002-2020-IGP

AUDITORIA INTERNA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	1. Creación del documento
2	18/12/2019	2. Se ha incorporado la actividad N° 10, en el que se establece los requisitos de los auditores internos
3	02/11/2020	3. Cambio de Codificación de procedimiento. 4. Cambio en el alcance. 5. Cambio de Base Normativa. 6. Se agregó definición de SGSI.
4	25/03/2021	7. Actualización de las Actividades N°10 y N°16.
5	02/11/2021	8. Actualización de las actividades 9 y 10.
6	30/06/2022	9. Actualización de las actividades 6,7,9,10,
7	14/07/2023	10. Ampliar el alcance a SIG y actualizar la responsabilidad en la secuencia de actividades.
8	15/08/2023	11. Actualización de secuencia de actividades en el numeral 03.
9	30/05/2024	12. Actualización de alcance. 13. Actualización de la actividad 3.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO Y VISADO	APROBADO GERENCIA GENERAL	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

AUDITORIA INTERNA

I. FICHA DE PROCEDIMIENTO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Auditoría Interna	Objetivo del procedimiento	Establecer la metodología para la planificación, ejecución, generación de informes y seguimiento de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento se aplica a todas las unidades del IGP cuyos procesos están relacionados con el Servicio de Generación de Información Sísmica y Generación de Información Vulcanológica dentro de los sistemas de gestión de calidad, gestión antisoborno y control interno. Además, el Servicio de Generación de Información Sísmica está directamente vinculado al

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

			sistema de gestión de seguridad de la información.
Versión	09		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
Ley N° 27658 y sus modificatorias		Ley Marco de Modernización del Estado	
Ley N° 31733		Ley del Instituto Geofísico del Perú	
Decreto Supremo N° 103-2022-PCM		Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030	
Decreto Supremo N° 046-2014-PCM		Política Nacional para la Calidad	
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM		Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública	
Resolución de Gerencia General N° 0011-IGP/2019		Creación de la Unidad Funcional denominada Centro Vulcanológico Nacional - CENVUL	
Resolución de Presidencia N° 038-IGP/2023		Aprobar el Comité de Riesgos del IGP	
Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020		Directiva 001-2020-IGP "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos"	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

Norma ISO 9001:2015	Requisito 9.2. Auditoría interna
Norma ISO 27001:2022	Requisito 9.2. Auditoría interna
Norma ISO 37001:2016	Requisito 9.2 Auditoria Interna
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad.	
SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.	
SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.	
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
CGR: Comité de Gestión de Riesgos.	
ET SGC: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad.	
CGD: Comité de Gobierno Digital.	
UFFI: Unidad Funcional de Integridad Institucional.	
OFS: Oficial de Seguridad de la Información.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

Auditado: Organización (dependencia o proceso) que es auditada.
Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría.
Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. El equipo auditor cuenta con un auditor líder.
Evidencia: Certeza clara y manifiesta que resulta innegable y de la que no se puede dudar.
Hallazgo de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
Oportunidad: Situación de incertidumbre que puede afectar favorablemente la consecución de los resultados ofreciendo una ventaja potencial. Son aquellas situaciones externas a la organización que representan un beneficio para la entidad en el marco del análisis DOFA.
Programa Anual de Auditoría: Conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico.
Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

<p>Recomendación de Mejora: Resultado de auditoría consignado en un informe de auditoría que conduce a una oportunidad de mejora, entendida como aquella orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.</p>	
<p>Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p>	
<p>Riesgos: Probabilidad de que ocurra un evento.</p>	
<p>Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.</p>	
<p>Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.</p>	
<p>Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección y al Comité de Gestión de Riesgos.</p>	
<p>Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)</p>	
<p>Descripción del Requisito</p>	<p>Fuente</p>
<p>Procesos vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información</p>	<p>MP N° 001-2023-IGP Manual de Procesos Generación de Información sísmica nacional</p>
<p>Información Documentada del IGP</p>	<p>DI N° 001-2020- IGP/GG-OPP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

Documentación del SIG		PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos	
ACTIVIDADES (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	<p>Establecer Programa de Auditoría.</p> <p>Documentar anualmente el PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditoría, el cual debe incluir información e identificar recursos para que las auditorías se realicen de manera efectiva y eficiente dentro de los plazos establecidos.</p> <p>Se debe tener en cuenta los objetivos institucionales, la finalidad de las auditorías, así como cuestiones externas e internas pertinentes, el tipo de riesgos y oportunidades, nivel de madurez de los procesos que se van a auditar, las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes, los requisitos de seguridad y confidencialidad de la información y los requisitos Antisoborno.</p>	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

2	<p>Identificar y documentar los riesgos de auditoría.</p> <p>Basándose en los resultados de auditorías anteriores, comportamiento de los procesos, necesidades de la Alta Dirección, cantidad de auditores, recursos, etc.</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII / Comité de Gestión de Riesgos</p>	<p>Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento de SGSI / Oficial de Cumplimiento de SGAS / Comité de Gestión de Riesgos</p>											
3	<p>Elegir al Equipo de Auditores.</p> <p>Conformar equipo auditor (Conformado por auditor líder y/o auditores). La elección de/los auditores se realiza en función al tipo de auditoría establecida en el siguiente cuadro:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipo de auditoría</th> <th colspan="2">Auditores</th> </tr> <tr> <th>Internos</th> <th>Externos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auditoría Interna</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>Auditoría Externa</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>A.1 Auditoría Interna</u> <u>A.1.1. Auditores Internos: Requisitos</u></p> <p>Para el proceso de auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016), en caso se requiera, se podrá contar con los</p>	Tipo de auditoría	Auditores		Internos	Externos	Auditoría Interna	X	X	Auditoría Externa	-----	X	<p>Comité de Gestión de Riesgos</p>	<p>Responsables del Comité de Gestión de Riesgos</p>
Tipo de auditoría	Auditores													
	Internos	Externos												
Auditoría Interna	X	X												
Auditoría Externa	-----	X												

servicios del personal de la institución para realizar la auditoría interna, quienes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Los auditores miembros del Equipo Auditor no deben pertenecer al área auditada.
- ii. **De manera conjunta**, los auditores miembros del Equipo Auditor, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
Conocimiento: certificaciones en Interpretación y/o Formación de Auditores	X	X	X

- iii. **De manera individual**, cada uno de los auditores miembros del Equipo Auditor, deben cumplir con los siguientes requisitos:

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
Experiencia: 01 auditoría interna / externa como auditor o auditado en alguna de las siguientes normas	X	X	X

- iv. **De manera individual**, cada uno de los auditores miembros del Equipo Auditor, deben cumplir con los siguientes requisitos de Formación:

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<p style="text-align: center;">Grado académico bachiller o Título Profesional.</p> <p><u>A.1.2. Auditores Externos: Requisitos</u></p> <p>Para el proceso de auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016), en caso se requiera, se podrá contar con los servicios externos de auditoría, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p><u>A.1.2.1 En caso sea una persona Jurídica</u></p> <p><u>A.1.2.1.1 Sobre la empresa:</u></p> <p>i. La empresa deberá tener experiencia mínima de cuatro (04) auditorías internas y/o externas auditando Sistemas Integrados de Gestión (de preferencia las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 37001:2016), a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años, de acuerdo al siguiente cuadro:</p>		
--	--	--	--

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
La empresa deberá tener experiencia mínima de 4 auditorías internas y/o externas en Sistemas Integrados de Gestión (de preferencia las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 37001:2016), a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años	x	x	x
ii. La empresa no debe tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.			
Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
La empresa no debe tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado	x	x	x
iii. La empresa debe contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.			
Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
La empresa debe contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.	x	x	x
<u>A.1.2.1.2 Sobre el Auditor Líder:</u>			
i. De manera individual , el auditor líder debe contar con certificación de Auditor Líder en dos o más de las			

siguientes normas: ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016.

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
De manera individual el auditor líder debe acreditar certificación de Auditor Líder en dos o más de las siguientes normas: ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016.	x	x	x

- ii. **De manera individual**, el auditor líder debe tener experiencia mínima de doce (12) auditorías internas o externas, a nivel nacional o internacional, de 2 o más de las siguientes normas ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
El auditor líder deberá haber realizado 12 auditorías internas o externas de 2 o más normas a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años en algunas de las siguientes normas: ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016.	x	x	x

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<p>Observación:</p> <p>Si el auditor líder cuenta con certificado de Auditor Líder Trinorma (ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016) o similar no es obligatorio contar con equipo auditor.</p> <p>Caso contrario, el auditor líder deberá contar con un Equipo Auditor conformado por uno (01) o más auditores internos debidamente certificados con el objetivo de poder auditar el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, ISO 27001 o ISO 37001).</p> <p><u>A.1.2.1.3 Sobre el Equipo Auditor:</u></p> <p>i. De manera individual, cada miembro del equipo auditor debe tener experiencia mínima de ocho (08) auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, ISO 27001 o ISO 37001, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.</p>		
--	---	--	--

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

Rubro	ISO													
	9001	27001	37001											
De manera grupal el equipo auditor debe haber realizado como mínimo 8 auditorías internas y/o externas bajo la norma ISO 9001:2015, ISO 27001 e ISO 37001, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.	x	x	x											
<p>ii. De manera individual, cada integrante del Equipo Auditor deberá contar con certificado de Auditor Interno según la norma que va a auditar.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Rubro</th> <th colspan="3">ISO</th> </tr> <tr> <th>9001</th> <th>27001</th> <th>37001</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De manera individual cada integrante del equipo auditor deberá contar con certificado de Auditor Interno según la norma que va auditar.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>				Rubro	ISO			9001	27001	37001	De manera individual cada integrante del equipo auditor deberá contar con certificado de Auditor Interno según la norma que va auditar.	x	x	x
Rubro	ISO													
	9001	27001	37001											
De manera individual cada integrante del equipo auditor deberá contar con certificado de Auditor Interno según la norma que va auditar.	x	x	x											
<p><u>A.1.2.1 En caso sea una persona natural</u></p> <p>i. De manera individual, el auditor deberá contar con experiencia mínima de cuatro (04) auditorías internas y/o externas en Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 37001:2016).</p>														

ii. **De manera individual**, el auditor líder debe contar con certificado de Auditor Líder Trinorma o similar bajo las normas ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016.

iii. No debe tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
No debe tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado	x	x	x

iv. Debe contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
Debe contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes	x	x	x

A.2 Auditoría Externa

A.2.1. Auditores Externos: Requisitos

A.2.1.1 Sobre la empresa

i. La empresa certificadora debe estar acreditado ante un organismo que forme parte del foro internacional de Acreditación - IAF.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<p>ii. La empresa debe tener experiencia mínima de ocho (08) auditorías externas en Sistemas Integrados de Gestión (de preferencia bajo la norma ISO 9001:2015, 27001:2013 e 37001:2016), a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Rubro</th> <th colspan="3">ISO</th> </tr> <tr> <th>9001</th> <th>27001</th> <th>37001</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La empresa debe tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas Integrados de Gestión (de preferencia bajo la norma ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 e ISO 37001:2016), a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Rubro	ISO			9001	27001	37001	La empresa debe tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas Integrados de Gestión (de preferencia bajo la norma ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 e ISO 37001:2016), a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.	x	x	x		
Rubro	ISO													
	9001	27001	37001											
La empresa debe tener experiencia mínima de 8 auditorías externas en Sistemas Integrados de Gestión (de preferencia bajo la norma ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 e ISO 37001:2016), a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.	x	x	x											
	<p>iii. No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Rubro</th> <th colspan="3">ISO</th> </tr> <tr> <th>9001</th> <th>27001</th> <th>37001</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Rubro	ISO			9001	27001	37001	No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.	x	x	x		
Rubro	ISO													
	9001	27001	37001											
No tener impedimento para ser postor y contratar con el Estado.	x	x	x											
	<p>iv. Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes.</p>													

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

Rubro	ISO		
	9001	27001	37001
Contar con el Registro Nacional de Proveedores, rubro servicios vigentes	x	x	x

A.2.1.2 Sobre el Auditor Líder

i. **De manera individual**, el auditor líder debe contar con certificación de Auditor Líder en dos o más de las siguientes normas: ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016.

ii. **De manera individual**, el auditor líder debe tener experiencia mínima de doce (12) auditorías internas o externas, a nivel nacional o internacional, de 2 o más de las siguientes normas ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.

Observación:
Si el auditor líder cuenta con certificado de auditor TRINORMA (ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016) no es obligatorio contar con equipo auditor, solamente debe contar con 4 auditorías externas a SIG

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<p>(ISO 9001:2015, 27001:2013 y 37001:2016). Caso contrario, el auditor líder deberá contar con un Equipo Auditor conformado por uno (01) o más auditores internos debidamente certificados con el objetivo de poder auditar el Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001:2015, ISO 27001 o ISO 37001)</p> <p><u>A.2.1.3 Sobre el Equipo Auditor:</u></p> <p>i. De manera individual, cada miembro del equipo auditor debe haber realizado como mínimo 12 auditorías externas bajo la norma ISO 9001:2015, ISO 27001 o ISO 37001, a nivel nacional o internacional, debidamente certificados, en los últimos cuatro años.</p> <p>ii. Contar con Certificado de Auditor Interno bajo la Norma ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 o ISO 37001:2016 según corresponda.</p>		
4	<p>Elaborar Programa de Auditoría</p> <p>a. Considerar la priorización con enfoque en gestión de riesgos, solicitudes de</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Comité de</p>	<p>Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento de SGSI / Oficial de Cumplimiento de SGAS</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

	Gerencia General y el Plan Operativo Institucional. b. El programa de auditoría se presentará ante el Comité de Gestión de Riesgos.	Gobierno Digital / UFII	
5	Revisar Programa de Auditoría. a. Revisar programa de auditoría. De ser favorable, se aprueba el programa de auditoría. Caso contrario, se debe actualizar el programa. b. Aprobar el Programa Anual de Auditoría.	Comité de Gestión de Riesgos	Responsables del Comité de Gestión de Riesgos
6	Comunicar el Programa de Auditoría. a. Archivar en google Drive el Programa Anual de Auditoría aprobado y comunicar por correo electrónico o STD a los procesos relacionados.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento de SGSI / Oficial de Cumplimiento de SGAS
7	Planificar Auditoría con equipo de trabajo a. Coordinar con el equipo auditor (conformado por auditor líder y auditores) la planeación de la auditoría acorde al programa de auditoría aprobado.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento de SGSI / Oficial de Cumplimiento de SGAS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

8	<p>Elaborar Plan de Auditoría.</p> <p>a. Planificar el detalle de la auditoría determinando, entre otros aspectos: objetivos, alcance, criterios, metodologías, requisitos aplicables, cronograma de ejecución y cierre.</p> <p>b. El Auditor Líder será el encargado de dirigir esta actividad y si lo requiere contará con el apoyo de los auditores según los temas a verificar.</p>	<p>Equipo Auditor / Comité de Gestión de Riesgos</p>	<p>Auditor Líder / Comité de Gestión de Riesgos</p>
9	<p>Revisar, aprobar y comunicar el Plan de Auditoría.</p> <p>a. Revisar y validar las actividades previstas en el Plan de Auditoría.</p> <p>b. Aprobar y comunicar el Plan de Auditoría al Equipo Auditor y a los responsables de los procesos con mínimo 3 días hábiles de anticipación. Si el auditado plantea dificultades para realizar la auditoría, debe informarlas a la OPP, con el fin de resolverlas antes del inicio.</p> <p>c. Comunicar el plan de auditoría a los responsables de los procesos.</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII / Unidades de la Organización</p>	<p>Responsable de los Procesos / Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de SGAS</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

10	<p>Elaborar Lista de Chequeo.</p> <p>a. Diligenciar las PR N° 002-F03 Lista de Verificación auditoría interna necesarias, para realizar la auditoría, con base en los criterios de auditoría.</p>	Equipo Auditor	Auditor Líder
11	<p>Realizar Reunión de Apertura.</p> <p>a) Realizar la Reunión de Apertura, como inicio oficial de la ejecución de la auditoría en la que participan todos los involucrados en el ejercicio auditor.</p> <p>b) El auditor líder informa cómo se desarrollará la misma de acuerdo con el alcance planteado y los objetivos propuestos definidos en el Plan de Auditoría.</p> <p>c) El Auditor Líder será el encargado de dirigir esta actividad y contará con el apoyo del equipo auditor.</p>	Comité de Gestión de Riesgos / Equipo Auditor / Unidades de la Organización	Responsables del Comité de Gestión de Riesgos / Auditor Líder / Responsables de los procesos
13	<p>Ejecutar Auditoría.</p> <p>a) Verificar los requisitos in situ soportando con evidencia objetiva los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad) del Sistema de Gestión de Calidad o del Sistema de Gestión de la</p>	Equipo Auditor	Auditor Líder y equipo de auditores.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

	<p>Seguridad de la Información, procesos, procedimientos o actividades auditadas.</p> <p>b) Se realiza mediante la aplicación de las técnicas de recopilación de evidencia que sean aplicables. Ej: Entrevistas, consultas, observación, visitas, revisión de documentos y registros.</p> <p>c) La auditoría puede ser de manera presencial, semipresencial o virtual dependiendo de los requerimientos del auditor.</p>		
14	<p>Dar seguimiento al Plan de Auditoría.</p> <p>a) Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Auditoría.</p>	Comité de Gestión de Riesgos	Responsables del Comité de Gestión de Riesgos
15	<p>Realizar Reunión de Auditores.</p> <p>a) Establecer las conclusiones, unificar los criterios y confirmar los posibles hallazgos, con fin de preparar la Reunión de Cierre. Registrar en PR N° 002-F03 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría.</p>	Equipo Auditor	Auditor Líder y Auditores internos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

16	<p>Realizar Reunión de Cierre.</p> <p>a) Realizar Reunión de Cierre con la participación de los auditados y equipo auditor (conformado por auditor líder y equipo auditor).</p> <p>b) En ésta etapa se hace devolución de la información física suministrada y se comunican las conclusiones generales de la evaluación desarrollada.</p> <p>c) Registrar en la PR N° 002-F03 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría.</p> <p>d) El Auditor Líder será el encargado de dirigir esta actividad y contará el apoyo del equipo auditor.</p>	<p>Equipo Auditor / Unidades de Organización / Comité de Gestión de Riesgos / Equipo Auditor</p>	<p>Auditor Líder y Auditores internos / Responsable de los Procesos / Responsables del Comité de Gestión de Riesgos</p>
17	<p>Elaborar Informe de Auditoría.</p> <p>a) Utilizar el formato del procedimiento PR N° 002-F05 Informe de resultados de la auditoría determinando los hallazgos identificados (Conformidad, No conformidad) y conclusiones.</p> <p>b) El informe de auditoría debe contar con la firma del auditor líder.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Auditor Líder y Auditores internos</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

18	<p>Revisar Informe de Auditoría.</p> <p>a) Realizar una revisión del informe de auditoría retroalimentando al auditor principal de los aspectos relevantes en desarrollo de la misma.</p> <p>b) En caso de no presentarse observaciones se aprueba y se envía al auditor líder para su firma; si requiere ajustes se regresa al equipo auditor para ajustarlo y regresarlo al comité de gestión de riesgos para su aprobación.</p>	Comité de Gestión de Riesgos	Responsables del Comité de Gestión de Riesgos
19	<p>Aprobar y enviar el Informe Final de Auditoría.</p> <p>a) Aprobar y comunicar el Informe Final de la auditoría a la Alta Dirección, los líderes y responsables de proceso auditados.</p>	Comité de Gestión de Riesgos	Responsables del Comité de Gestión de Riesgos
20	<p>Elaborar el Plan de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora.</p> <p>a) Realizar el análisis de causas y proponer las acciones de mejora, de acuerdo a lo indicado en el PR N° 004-2020-IGP No Conformidades, Acciones Correctivas y Acciones de Mejora.</p>	Unidades de Organización / Comité de Gestión de Riesgos	Responsable de los Procesos / Responsables del Comité de Gestión de Riesgos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

	b) El responsable del proceso que esté siendo auditado debe asegurarse de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demoras injustificadas para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.		
21	Conservar los Registros de Auditoría. a) Conservar, archivar y custodiar los soportes generados en la auditoría.	Comité de Gestión de Riesgos	Responsables del Comité de Gestión de Riesgos
22	Efectuar seguimiento al Plan de Acciones. a) Realizar seguimiento y verificación al avance y cumplimiento de las acciones derivadas de auditoría.	Comité de Gestión de Riesgos	Responsables del Comité de Gestión de Riesgos
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditoría.			
PR N° 002-F02 Plan de Auditoría.			
PR N° 002-F03 Lista de verificación auditoría interna.			
PR N° 002-F04 Lista de Asistencia - Reunión de Apertura y Cierre de Auditoría.			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	AUDITORIA INTERNA	Código: PR N° 002-2020-IGP Sigla de Área: GG

PR N° 002-F05 Informe de resultados de la auditoría.

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS

Versión: 02

Código: PR N° 002-F01

Área: OPP

AÑO

Objetivo del Programa:

Alcance del Programa:

Criterios:

Identificación de los auditores responsables:

Identificación de Responsables a ser auditados (*):

Recursos:

- Humanos:

- Financieros:

- Tecnológicos:

- El Auditor Líder deberá coordinar con el Responsable del SGC si requiere solicitar copias no controladas de los documentos que va auditar.

Procesos	Criterios a Auditar	Norma a Auditar	Objetivo de la Auditoria	Tipo de Auditoria	PROGRAMACIÓN ANUAL														
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			

NOTA: El programa puede estar sujeto a modificaciones, las mismas que serán comunicadas a su debido tiempo



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS
(REQUISITOS MÍNIMOS PARA AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS)

Versión: 02

Código: PR N° 002-F01

Área:

AUDITORES INTERNOS

AUDITORES EXTERNOS

**PLAN DE AUDITORÍA**

Versión: 02

Código: PR N° 002-F02

Emisión: 02/11/2020

Área:OPP

Fecha de registro:

Auditor líder:	Sedes:
Equipo de auditoría:	Fechas programadas:
Alcance:	
Criterios de auditoría:	

El proceso de auditoría interna incluye entre sus actividades: Entrevista al personal, revisión de documentos y registros, observación de las actividades.

Día 01 ()				Sede:
Hora	Auditor	Proceso	Responsable	Requisitos
	<i>Almuerzo</i>			



LISTA DE VERIFICACION DE AUDITORIA INTERNA

Versión: 02

Código: PR N° 002-F03

Área:OPP

AUDITOR:

FECHA:

N° AUDITORIA:

AUDITADO	PUNTO NORMA	PUNTO OBSERVADO Y DETALLE	OBS. Y/O NC



**LISTA DE ASISTENCIA
REUNIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORÍA**

Versión: 02
Código: PR N° 002-F04
Área: OPP

Emisión: 02.11.20

Auditoría Interna:

Proceso:

		Reunión Apertura	Reunión Cierre
Auditor Líder:	Fecha:		
Auditor (es):	Hora Inicio:		
Auditor (es) en Formación:	Hora Fin:		

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Firma Reunión Apertura	Firma Reunión Cierre
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				



**LISTA DE ASISTENCIA
REUNIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE AUDITORÍA**

Versión: 02
Código: PR N° 002-F04
Área:OPP

Emisión: 02.11.20

No.	Nombre y Apellido	Cargo	Firma Reunión Apertura	Firma Reunión Cierre
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				



INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Emisión: 02.11.2020

Versión: 02
Código: PR N° 002-F05
Área: OPP

N° AUDITORIA :

FECHA :

OBJETIVO:

ALCANCE:

EQUIPO AUDITOR (Nombres y apellidos / Firma):

/

/

AUDITADOS :



INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Emisión: 02.11.2020

Versión: 02
Código: PR N° 002-F05
Área: OPP

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:



INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Emisión: 02.11.2020

Versión: 02
Código: PR N° 002-F05
Área: OPP

--	--

FORTALEZA

PROCESO:

N°	Requisito	Descripción

PROCESO:

N°	Requisito	Descripción



INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Emisión: 02.11.2020

Versión: 02
Código: PR N° 002-F05
Área: OPP

OPORTUNIDADES DE MEJORA

PROCESO:

N°	Requisito	Descripción

PROCESO:

N°	Requisito	Descripción

OBSERVACIONES

PROCESO:

N°	Requisito	Descripción

PROCESO:

N°	Requisito	Descripción



INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Emisión: 02.11.2020

Versión: 02
Código: PR N° 002-F05
Área: OPP

--	--	--

NO CONFORMIDAD

PROCESO:

N°	Requisito	Descripción



INFORME DE AUDITORIA INTERNA
Emisión: 02.11.2020

Versión: 02
Código: PR N° 002-F05
Área: OPP

RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA IN SITU:

PROCESO	FO	OM	OB	NC
TOTAL				

FO: Fortalezas / OM: Oportunidades de Mejora / OB: Observaciones / NC: No Conformidades

CONCLUSIONES:

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 003-2020-IGP

GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Versión 06

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 003-2020-IGP

GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	28/08/2019	1. Documento Inicial
02	02/11/2020	1. Cambio de Codificación de procedimiento. 2. Cambio en el alcance. 3. Cambio de Base Normativa. 4. Se agregó definición de SGSI.
03	30/09/2021	1. Actualización de secuencia de actividades.
04	23/06/2022	1. Actualización del objetivo y la base normativa.
05	17/07/2023	1. Ampliación del alcance - SIG
06	30/05/2024	1. Actualización del alcance. 2. Actualización de la base normativa.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Gestión de control de la Información Documentada	Objetivo del procedimiento	Contar con documentos que el Sistema Integrado de Gestión requiere para su funcionamiento eficiente.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento se aplica a todas las unidades del IGP cuyos procesos están relacionados con el Servicio de Generación de Información Sísmica y Generación de Información Vulcanológica dentro de los sistemas de gestión de calidad, gestión antisoborno y control interno. Además, el Servicio de Generación de Información Sísmica está directamente vinculado al sistema de gestión de seguridad de la información.
Versión	06		
Base Normativa			
	Ley N° 31733		Ley del Instituto Geofísico del Perú

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Ley N° 27658 y sus modificatorias	Ley marco de modernización de la gestión del estado
Ley N° 29158	Ley Orgánica del poder ejecutivo.
Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
Decreto Supremo N° 103-2022-PCM	Política nacional de modernización de la gestión pública al 2030
Resolución de presidencia N° 038-IGP/2023	Donde se aprueba el Comité de Gestión de Riesgos del IGP
Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP	“Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP”
Resolución de Gerencia General N°042-IGP/2023	MP 001-2023-IGP Manual de Procesos del SIG y sus modificatorias.
Resolución de Presidencia N° 038-IGP/2023	Aprobar el Comité de Gestión de Riesgos del Instituto Geofísico del Perú.
Resolución de Gerencia General N° 0011-IGP/2019	Creación de la Unidad Funcional denominada Centro Vulcanológico Nacional - CENVUL
Norma ISO 9001:2015	Requisito 7.5. Información Documentada
Norma ISO 27001:2013	Requisito 7.5. Información Documentada
Norma ISO 27001:2022	Requisito 7.5. Información Documentada
Norma ISO 37001:2016	Requisito 7.5 Información Documentada

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)
SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
SIG: Sistema Integrado de Gestión
CGR: Comité de Gestión de Riesgos
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTIDG: Oficina de Tecnología de Información y Datos Geofísicos
URH: Unidad de Recursos Humanos
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.
CGD: Comité de Gobierno Digital.
ET: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.
Directiva: Son lineamientos generales o reglas particulares, necesarias para detallar acciones derivadas de una o varias normas de mayor jerarquía.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

<p>Documento Controlado: Documento sujeto a controles que impiden el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas del mismo.</p>
<p>Documento Derogado: Documento que ha perdido su vigencia debido a la aprobación de una nueva versión o haber sido dado de baja.</p>
<p>Documento Interno: Documento creado y aprobado por IGP en el ámbito de sus aprobados en el marco de la ISO 27001, ISO 9001, ISO 37001.</p>
<p>Documento No controlado: Documento, generalmente una copia informativa, que no está sujeto a controles que impidan el uso no intencionado de versiones obsoletas o defectuosas.</p>
<p>Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar, mantener y el medio que la contiene</p>
<p>Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.</p>
<p>Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.</p>
<p>Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.</p>
<p>Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.</p>
<p>Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.</p>
<p>Oficial de cumplimiento del SGAS: Es la persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno en el IGP, que desempeña la función de cumplimiento.</p>
<p>Versión: Identifica el número de ediciones que ha tenido el documento, es decir cuántas veces se ha modificado.</p>
<p>Elemento de Entrada</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Descripción del Requisito		Fuente	
Información Documentada del IGP		DI 001-2020-IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP	
Responsabilidad sobre Información Documentada del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del IGP		Resolución de Presidencia N° 036-IGP/2020, sobre la conformación y funciones del CGD.	
Resolución de presidencia N° 038-IGP/2023		Donde se aprueba el Comité de Gestión de Riesgos del IGP y sus funciones.	
Procesos vinculados al alcance del Sistema Integrado de Gestión		MP N° 001-2023-IGP Manual de Procesos Generación de Información sísmica nacional	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Proponer proyecto de Documento Normativo nuevo / actualizado. a) Identificar nueva propuesta o propuesta de elaboración o actualización de un documento normativo. b) Elaborar nueva propuesta o propuesta de elaboración o actualización.	Unidades de Organización proponentes / CGD / UFII / ET / Comité del SIG	Director / Jefe de la Unidad de Organización que propone / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC / Responsable del SIG

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	c) Solicitar reunión con OPP para la orientación técnica correspondiente.		
2	Evaluar pertinencia de la propuesta. En caso sea un nuevo documento: a) Definir e identificar la jerarquía del documento, de acuerdo con los tipos de documentos internos señalados en la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”.	OPP	Responsable del SGC
3	En caso sea necesario: Programar reuniones de coordinación. a) Consensuar la propuesta final con la estructura establecida en la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”	Unidades de Organización proponentes / CGD / UFII / ET	Director / Jefe de la Unidad de Organización que propone / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC
4	Elaborar informe de propuesta final de documento normativo	Unidades de Organización proponentes / CGD / UFII / ET	Director / Jefe de la Unidad de Organización que propone / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC
5	Remitir a inmediato superior para su revisión y aprobación del documento	Unidades de Organización proponentes / CGD / UFII / ET	Director / Jefe de la Unidad de Organización que propone / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

6	Derivar propuesta visada a OPP	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información
7	Realizar Evaluación Técnica. a) La OPP realiza la evaluación técnica considerando lo establecido en el numeral 8.1.2.1. de la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”.	OPP	Jefe de la OPP
8	De encontrar observaciones, efectuar la comunicación al órgano proponente para que las absuelva.	OPP	Jefe de la OPP
9	Identificar tipo de documento. a) Identificar el documento de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.3. de Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”.	OPP	Responsable del SGC
10	Identificar los Formatos de Registro derivados del documento. a) Identificar según lo establece la Lista Maestra de Documentos.	OPP	Responsable del SGC
11	Registrar documento. a) Inscribir en la Lista Maestra de Documentos el nuevo documento o actualizar la versión del documento.	OPP	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	b) Indicar en los documentos nuevos Versión 01.		
12	Evaluar documentos. a) Emitir opinión sobre los aspectos legales que refieren al proyecto de documento normativo considerando lo establecido en el numeral 8.1.2.2. de la Directiva N° 001-2020-IGP de “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú – IGP”.	OAJ	Jefe de la OAJ
13	Aprobar documento. a) Identificar el alcance del documento normativo. b) Identificar el tipo de documento. c) Aprobar el documento en función al alcance y tipo Nota: Podrá aprobarse el documento mediante el acta de administración o un Acta de Reunión con la participación del nivel de aprobación de acuerdo con la Directiva N° 001-2020-IGP.	Gerencia General / Presidencia Ejecutiva	Gerente General / Presidente Ejecutivo
14	Difundir e implementar documentos. a) Remitir el documento normativo y la Resolución de aprobación a OPP, OTIDG y URH.	Gerencia General	Gerente General
15	Publicar documento. a) Propagar en formato PDF (solo lectura), en el Portal Web Institucional	OTIDG	Jefe de OTIDG
16	Inducción a) Coordinar con el órgano proponente, la programación de la inducción al personal respecto del documento aprobado/modificado.	Unidades de Organización proponentes / CGD	Director/jefe de la Unidad de Organización que propone u Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

17	Publicar ubicación del documento. a) Informar la localización o ruta de acceso donde pueda consultar el documento.	OPP	Responsable del SGC / Unidades de Organización
18	Archivar documento físicamente. a) Archivar los documentos en files rotulados conservados de manera organizada por orden cronológico y/o asunto.	OPP	Responsable del SGC
19	Archivar documento digitalmente. a) Escanear los documentos. b) Subir archivo del documento al Google Drive Corporativo. c) Mantener actualizado el archivo digital.	OPP	Responsable del SGC
20	Recuperar documento físicamente. a) Sacar fotocopias de los documentos con fines de revisión, prohibiéndose el retiro para otros fines.	Unidades de Organización / CGR	Unidades de Organización / Comité de Gestión de Riesgos
21	Recuperar documentos digitalmente. a) Descargar los documentos que sean necesarios para revisión.	Unidades de Organización / CGR	Unidades de Organización / Comité de Gestión de Riesgos
22	Retirar documentos Derogados. a) Archivar la versión obsoleta del documento modificado en la carpeta de "Documentos Derogados" tanto en soporte físico como digital y reemplazar por la versión vigente.	OPP	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

23	Coordinar con OTIDG la descarga de los documentos derogados del portal web.	OTIDG	Jefe de OTIDG
24	Indicar tiempo de retención. a) Señalar el tiempo de conservación de los registros en la Lista Maestra de Documentos.	OPP	Responsable del SGC
25	Disposición Final. a) Enviar la documentación física que ha cumplido su tiempo de retención, al Archivo Central del IGP para proceder a su eliminación conforme a la normatividad vigente.	Unidades de Organización / CGR	Unidades de Organización / Comité de Gestión de Riesgos
26	Respaldo documento digital. a) Proceder según el PR-020-2020-IGP Procedimiento Respaldo de la Información.	OTIDG	Jefe de OTIDG
27	Proteger documento interno contra pérdida y/o modificación. Existen dos tipos de controles: - Niveles de acceso a los documentos en el Google Drive, claves o contraseñas de acceso a computadores, claves o contraseñas de usuario, respaldos (Back Up) u otros similares, son administrados por la OTIDG. - Protección contra descargas no autorizadas de documentos en el Google Drive, claves o contraseñas de protección de archivos contra escritura, son administrados por la OPP.	OTIDG/OPP	Jefe de OTIDG / Responsable SGC.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

28	Imprimir documento No Controlado a) Editar los documentos controlados agregando la siguiente leyenda: “ Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original” .	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
29	Descargar documento Autorizado No Controlado. a) Los documentos autorizados para su descarga del Google Drive son considerados NO CONTROLADOS y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad de la respectiva unidad de organización que las aplique.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Responsable del SGC / Unidades de Organización / CGD
30	Controlar documento externo. a) Comunicar a la OPP cuando identifique la necesidad de apoyar su proceso con un Documento de Origen Externo para cumplir con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión, para su registro en la Lista Maestra de Documentos cómo documento externo controlado.	OPP / Unidades de Organización / CGD	Unidades de Organización / CGD / Responsable del SGC
Fin del procedimiento			
Documentos que se Generan			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	GESTIÓN DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR N° 003-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos
PR N° 003-F02 Cargo de recepción físico

(*) Según siglas de las Unidades de Organización



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Versión 06

Código: PR N° 003-F01

Sigla de Area: OPP

TIPO DE DOCUMENTO (I INTERNO - E EXTERNO)						DISPOSICIONES DE ALMACENAMIENTO				CONTROLES PARA REGISTROS			
CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	PROCESO	ALMACENADO	UBICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	RESPONSABLE DE DOCUMENTACIÓN	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	DISPOSICIÓN	

Fecha de actualización de registro

30/05/2024



LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Versión 06

Código: PR N° 003-F01

Sigla de Area: OPP

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN	TIPO DE DOCUMENTO (I INTERNO - E EXTERNO)	CÓDIGO	Descripción	AÑO	MEDIO DE SOPORTE	UBICACIÓN

Fecha de actualización de registro 30/05/2024

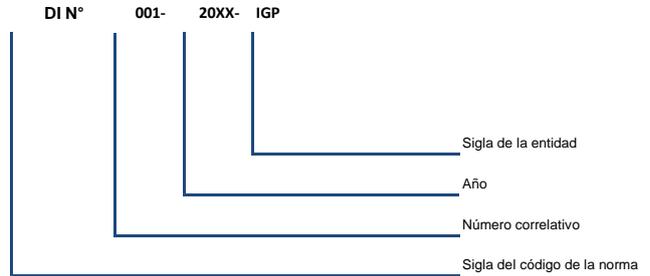
DIRECTIVA N° 001-2020- IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP, Numeral 8.3.

Siglas de los Tipos Documentales

SIGLA	DOCUMENTO NORMATIVO
PO	Política
NT	Norma Técnica
RE	Reglamento
DI	Directiva
PT	Protocolo
MP	Mapa de Procesos
MR	Manual de Procedimientos
MU	Manual de Usuario
MP	Manual de Procesos
PC	Proceso
PR	Procedimiento
IN	Instructivo
LI	Lineamiento

EJEMPLO PARA CODIFICAR LOS DOCUMENTOS:

DI N° 001-2020-IGP



Siglas de las unidades de organización

SIGLA	AREA
CD	Consejo Directivo
PE	Presidencia Ejecutiva
GG	Gerencia General
DC	Dirección Científica
OCI	Organo de Control Institucional
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OAD	Oficina de Administración
URH	Unidad de Recursos Humanos
ULO	Unidad de Logística
UTE	Unidad de Tesorería
UCO	Unidad de Contabilidad
OTIDG	Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos
CTS	Sub Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida
CAH	Sub Dirección de Ciencias de la Atmosfera e Hidrosfera
RGE	Sub Dirección de Redes Geofísicas
GSO	Sub Dirección de Geofísica y Sociedad
OHY	Observatorio de Huancayo
ROJ	Radio Observatorio de Jicamarca
OVS	Observatorio Vulcanológico del Sur

SIGLAS DE SISTEMA DE GESTION

SIGLA	SISTEMA DE GESTIÓN
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SGSI	Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
SGAS	Sistema de Gestión Antisoborno

SIGLA	DOCUMENTO NORMATIVO
F	FORMATO ANEXO

La codificación de los formatos de registros y/o anexos se realizan de acuerdo a la vinculación del documentos para su trazabilidad.

EJEMPLO PARA CODIFICAR LOS FORMATOS:

PR N° 003-F01



	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 004-2020-IGP

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA

Versión 06

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 004-2020-IGP

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	27/11/2019	1. Creación del documento
02	02/11/2020	1. Cambio de Codificación de procedimiento. 2. Cambio en el alcance. 3. Cambio de Base Normativa. 4. Se agregó definición de SGSI.
03	30/09/2021	1. Actualizar alcance y descripción de secuencia de actividades
04	28/06/2022	1. Incluir anexo II Metodología de análisis de no conformidades, acciones correctivas y acciones de mejora
05	17/07/2023	1. Ampliación del alcance del procedimiento.
06	30/05/2024	1. Actualización del alcance. 2. Actualización de la base normativa.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	APROBADO GERENCIA GENERAL	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	No conformidades, acciones correctivas y/o acciones de mejora	Objetivo del procedimiento	Establecer la metodología para determinar, analizar, implementar acciones y controlar las no conformidades reales, potenciales presentadas u oportunidades de mejora que conlleven a la apertura de acciones correctivas o de mejora apropiadas y que, tras su implantación, resulten eficaces para evitar su reincidencia o prevenir su ocurrencia.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento se aplica a todas las unidades del IGP cuyos procesos están relacionados con el Servicio de Generación de Información Sísmica y Generación de Información Vulcanológica dentro de los sistemas de gestión de calidad, gestión antisoborno y control interno. Además, el Servicio de Generación de Información Sísmica está directamente vinculado al sistema de gestión de seguridad de la información.
Versión	06		
Base Normativa			
Ley N° 31733		Ley del Instituto Geofísico del Perú	
Ley N° 27658 y sus modificatorias		Ley marco de modernización de la gestión del estado	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
Decreto Supremo N° 103-2022-PCM	Política nacional de modernización de la gestión pública al 2030
Resolución de presidencia N° 038-IGP/2023	Donde se aprueba el Comité de Gestión de Riesgos del IGP
Resolución de Gerencia General N° 007-IGP/2019	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP	“Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP”
Resolución de Gerencia General N°042-IGP/2023	MP 001-2023-IGP Manual de Procesos del SIG y sus modificatorias.
Resolución de Presidencia N° 038-IGP/2023	Aprobar el Comité de Gestión de Riesgos del Instituto Geofísico del Perú.
Resolución de Gerencia General N° 0011-IGP/2019	Creación de la Unidad Funcional denominada Centro Vulcanológico Nacional - CENVUL
Norma ISO 9001:2015	Requisito 10. Mejora
Norma ISO 27001:2022	Requisito 10. Mejora
Norma ISO 37001:2016	Requisito 10. Mejora
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP	“Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP”

Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información
SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SIG: Sistema Integrado de Gestión
CGR: Comité de Gestión de Riesgos
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.
CGD: Comité de Gobierno Digital.
Acciones Correctivas: Acciones tomadas para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
Acciones de Mejora: Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
Análisis de Causas: Metodología mediante la cual se determina la raíz de un problema real o potencial, mediante las técnicas de los 5 ¿Por qué?, con el propósito de identificar el fondo del problema.
Corrección: Acción tomada para eliminar una No conformidad detectada.
Hallazgo: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar: No Conformidad Potencial, No Conformidad Real u Observación.
Servicio No conforme: Servicio que no cumple con uno o varios de los requisitos.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentales que afecten o pongan en riesgo el sistema integrado de gestión (SIG), o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.

Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.

Oficial de cumplimiento del SGAS: Es el responsable de supervisar, implementación, mantenimiento y mejora del SGAS del IGP.

Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.

Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
Hallazgos de incumplimiento en auditorías tanto internas como externas.	PR N° 002-2020-IGP Auditoría Interna
Identificación del Servicio No Conforme	PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme PR N° 001-2024-IGP Salida no conforme de operaciones y mantenimiento
Riesgos y Oportunidades	PC N° 008-2024-IGP Gestión de riesgos y oportunidades en el IGP
Quejas, reclamos y resultado de evaluación de Satisfacción de los clientes	PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente
Resultado de la revisión por la dirección y Comportamiento de los indicadores de gestión	PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección
Revisión por la dirección de Oficial de Cumplimiento	PR-032-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección
Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores	PR N° 021-2020-IGP Evaluación de Proveedores

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Incidentes de Seguridad de la Información		PR N° 016-2020-IGP Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información y su Investigación	
ACTIVIDADES			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Detección del hallazgo (No conformidad / acciones de mejora):</p> <p>Identificar el hallazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificación de Salida No Conforme. ● Peticiones, Quejas y Reclamos. ● Resultado de la revisión por la dirección al SGC, SGSI, SGAS. ● Hallazgos de incumplimiento en Auditorías tanto internas como externas. ● Matriz de Riesgos y Oportunidades / Matrices de Riesgos y Oportunidades ● Comportamiento de los indicadores de gestión. ● Resultado de evaluación de Satisfacción de los clientes ● Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores ● Incidentes de Seguridad de la Información. ● Acciones anteriores Ineficaces. ● Informes de Entes de Control o Regulación. 	<p>Unidades de Organización proponentes / CGR / UFII / ET SGC / CGD Auditores internos</p>	<p>Director / Jefe de la Unidad de Organización que propone / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC / Auditor Líder</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<p>Además, para la identificación de oportunidades de mejora (acciones de mejora), se podría incluir las siguientes fuentes:</p> <p><u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Revisión de datos de calidad: indicadores de desempeño, no conformidades, auditorías internas, etc. b. Quejas y sugerencias de clientes. c. Buenas prácticas y lecciones aprendidas dentro de la organización. d. Análisis de riesgos y oportunidades. <p><u>Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Benchmarking con otras entidades del sector público/privado. b. Cambios en la normativa legal o regulatoria. C. Nuevo avances tecnológicos. d. Tendencias del mercado y necesidades de los clientes. 		
2	<p>Reportar (No conformidad / acciones de mejora / gestión del cambio):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reportar una no conformidad o acción de mejora (potencial de mejora) a los responsables del SGC, SGSI o SGAS. 	CGR/ CGD / UFII / ET /	Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC /

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<p>b) El responsable de la detección de la no conformidad o de la acción de mejora (potencial de mejora), debe analizar el problema, causa raíz e impacto y debe determinar si requiere dar solución inmediata al hallazgo. Así mismo, debe desarrollar la propuesta del registro de información: PR N° 004-F01 Solicitud de Acciones Correctivas o PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora, según corresponda.</p>		
3	<p>Convocar reunión de trabajo</p> <p>a) Convocar a reunión de trabajo con los responsables del levantamiento de no conformidad / potencial de mejora.</p>	CGR / CGD / UFII / ET /	Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC /
4	<p>Definir la acción correctiva o acción de mejora según corresponda.</p> <p>a. Realizar una descripción detallada de hallazgo, indicando, además, el punto de la norma que no se está cumpliendo en el PR N° 004-F01 Solicitud de Acciones Correctivas o en el PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora.</p> <p>b. Las No Conformidades detectadas en las auditorías realizadas, siempre dan origen a acciones correctivas; las observaciones o potenciales de mejora dan origen a acciones de Mejora (oportunidad de mejora).</p>	CGR / CGD / UFII / ET /	Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC /

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

	<p>c. El primer paso siempre debe ser la corrección del fallo, y una vez resuelto, proceder a analizar la causa por la que se ha producido.</p> <p>d. Las acciones de mejora se establecen para fortalecer el desempeño del IGP y aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos de los clientes y partes interesadas.</p>		
7	<p>Investigar las causas (No conformidad / potencial de mejora)</p> <p>a. Proceder a investigar la causa raíz de las No Conformidades tanto reales como potenciales a través de la herramienta de los 5 por qué.</p> <p>b. Para las oportunidades de mejora se deben recopilar y analizar datos para descubrir qué tipos de problemas ocurren más frecuentemente, seleccionar el problema y establecer un objetivo para la mejora.</p>	CGR/CGD / UFII / ET /	Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC /
8	<p>Definir el Plan de Acción</p> <p>a. Definir las Acciones Correctivas y/o Acciones de mejora a seguir, incluyendo los responsables de las acciones y las fechas límite de la acción y firman en señal de aprobación todos los involucrados.</p>	CGR/CGD / UFII / ET / Unidades de la Organización	Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC / Responsables del proceso

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

9	<p>Ejecutar el Plan de Acción</p> <p>a. Implementar el Plan de Acción en los plazos establecidos.</p>	CGR/CGD / UFII / ET / Unidades de la Organización	Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC / Responsables del proceso
10	<p>Realizar Seguimiento al Plan de Acción.</p> <p>a. Monitorear periódicamente los registros y verificar el estado de dichas acciones al momento de las revisiones de las fichas de No Conformidad o seguimiento de mejora.</p> <p>b. Para el caso de las acciones correctivas, el seguimiento se realiza para evitar la recurrencia de la no conformidad y a su vez evaluar su eficacia. Para las acciones de mejora, el seguimiento se realiza para confirmar que el problema y sus causas raíz han sido eliminados o sus efectos disminuidos, que la solución ha funcionado, y que se ha logrado la meta de mejora.</p>	CGD / UFII / ET / Unidades de la Organización	Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC / Responsables del proceso
11	<p>Verificar el Plan de Acción</p> <p>a. Registrar en el PR N° 004-F01 Solicitud de Acciones Correctivas o en el PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora, los resultados obtenidos de las acciones tomadas.</p>	CGD / UFII / ET	Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

12	<p>Verificar Eficacia de las acciones planteadas</p> <p>a. Establecer una nueva Acción Correctiva y/o Acción de Mejora, si la acción propuesta no haya sido eficaz, se retoma el problema y se estudian o analizan otras acciones más eficaces, repitiendo el proceso. La manera de verificar la eficacia de una acción es revisar durante un tiempo determinado.</p>	CGD / UFII / ET	Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC
13	<p>Cierre de la Acción Correctiva y/o Acción de Mejora</p> <p>a. Realizar el cierre de la Acción Correctiva y/o Acción de Mejora luego que la (s) causa (s) de la no conformidad es eliminada o sus efectos disminuidos y se ha evaluado el cumplimiento y eficacia de la misma, a través de la revisión de los resultados obtenidos del seguimiento, y dejando registros de la eliminación de las causas de la no conformidad real, potencial o de los resultados de la mejora implementado.</p>	CGD / UFII / ET	Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC
14	<p>En el caso exista una No Conformidad identificada por el auditor externo:</p> <p>a. El levantamiento de No Conformidad debe ser realizado y visado por la Oficial de Cumplimiento del SGSI, Responsable del SGC, Oficial de Cumplimiento del SGAS y/o Comité de Gestión de Riesgos, según corresponda.</p>	CGD / UFII / ET	Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<p>b. La No Conformidad visada será enviada al auditor externo por correo electrónico y copiando al jefe de la oficina de planeamiento y presupuesto.</p> <p>c. Auditor externo, será responsable del cierre de la no conformidad.</p> <p>d. El jefe de planeamiento y presupuesto realiza el seguimiento correspondiente al cierre de la No Conformidad.</p>	
Fin del procedimiento		
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)		
PR N° 004-F01 Solicitud de Acciones Correctivas		
PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora / Cambio		
PR N° 004-F03 Seguimiento de las Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora		

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

ANEXO I - METODOLOGÍA DE ANÁLISIS DE NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y ACCIONES DE MEJORA

I. DEFINICIONES

a) Requisito: Un requisito es una necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (punto 3.6.4 - norma ISO 9001:2015). Es decir, un requisito es un escenario deseable o una especificación que se debe cumplir, para obtener un producto y/o servicio con unas características definidas previamente.

Además, la norma ISO 9001:2015 indica lo siguiente:

- Nota 1 a la entrada: “Generalmente implícita” significa que es habitual o práctica común para la organización (3.2.1) y las partes interesadas (3.2.3) el que la necesidad o expectativa bajo consideración está implícita.
- Nota 2 a la entrada: Un requisito especificado es aquel que está establecido, por ejemplo, en información documentada (3.8.6).
- Nota 3 a la entrada: Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito) de un producto (3.7.6), requisito de la gestión de la calidad (3.3.4), requisito del cliente (3.2.4), requisito de la calidad (3.6.5).
- Nota 4 a la entrada: Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas o por la propia organización.
- Nota 5 a la entrada: Para lograr una alta satisfacción del cliente (3.9.2) puede ser necesario cumplir una expectativa de un cliente incluso si no está declarada ni generalmente implícita, ni es obligatoria.
- Nota 6 a la entrada: Este término es uno de los términos comunes y definiciones esenciales para las normas de sistemas de gestión que se proporcionan en el Anexo SL del Suplemento ISO consolidado de la Parte 1 de las Directivas ISO/IEC. La definición original se ha modificado añadiendo las notas 3 a 5 a la entrada.

b) Problema: Es un efecto indeseable contrario a lo que se esperaba en una actividad o proceso; dicho en otras palabras, un problema, en términos empresariales, es la diferencia entre una situación prevista, esperada y una situación real¹. Para fines de las normas ISO 9001, los problemas han sido denominados con el término **No Conformidad**, por lo tanto, cuando se refiera a una No Conformidad se refiere a un problema.

Por ejemplo:

¹ Gan F. & Trigené, J. (Enero 2000). ProQuest ebrary

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

Situación deseada: Emitir un reporte en el tiempo establecido en el cronograma institucional.

No conformidad: La emisión del reporte no cumplió con el tiempo establecido.

- c) No conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito preestablecido, pudiendo ser estos requisitos de diferente origen: **Externos** (incumplimiento de legislación, una norma ISO, requerimientos de un proveedor) ó **internos** (incumplimientos de procedimientos internos de la empresa, requisitos internos definidos en los sistemas de gestión, etc). La no conformidad se genera con el incumplimiento de uno o más requisitos por cualquier parte interesada de la institución, es decir, los colaboradores, usuarios de los servicios, proveedores, entre otros; con relación a los servicios y procesos que desarrolla la institución. Ejemplo de No conformidad: Utilización de documentos no vigentes; Falta de actualización de documentos; Muchos registros con falta de datos; Omisión de algún requisito y/o párrafo de la Norma auditada; Incumplimiento de algún requisito, normatividad u otros; Acciones correctivas no implementadas en tiempo y forma y/o falta de eficacia de las mismas.
- d) Observación:** Son evidencias encontradas que pueden generar en un futuro una No Conformidad. Ejemplo: Omisión de algún dato en los registros del SGC y SGSI, Inconsistencia o falta de relación entre lo establecido en los procedimientos y la actividad que se está ejecutando (siempre y cuando no sea recurrente), Incorrecta implementación de las actividades de los mismos, según lo documentado, Llenado incorrecto o incompleto de registros, Incumplimiento de algún requisito que especifica el procedimiento operativo, proceso y/o falta de evidencia sin que afecte la prestación del servicio.
- e) Oportunidad de Mejora (Potencial de mejora):** Es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto. Ejemplo: Cuando se cuenta con los documentos formatos, etc pero requieren mejorarse en cuanto a su diseño, Cuando se tiene definido quien realiza la actividad y lo hace pero no es lo más conveniente que ese puesto lo realice, cuando el proceso se está realizando de acuerdo a lo establecido en los programas, sin

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

embargo es necesario realizar ciertos ajustes para mejorar la operación del mismo.

f) Fuentes de Identificación:

- **No conformidad:**

Una fuente de una no conformidad (problema) corresponde al lugar donde este fue identificado, en este caso, el IGP ha establecido las siguientes categorías de fuente:

REQUISITO	FUENTE
Hallazgos de incumplimiento en Auditorias tanto internas como externas	PR N° 002-2020-IGP Auditoría Interna
Identificación del Servicio No Conforme	PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme PR N° 001-2024-IGP Salida no conforme de operaciones y mantenimiento
Riesgos y Oportunidades	PC N° 008-2024-IGP Gestión de riesgos y oportunidades en el IGP
Quejas, Reclamos y Resultado de evaluación de Satisfacción de los clientes	PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente
Resultado de la revisión por la dirección al SGC, SGSI o SGAS y comportamiento de los indicadores de gestión	PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección
Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores	PC N° 002-2024-IGP Evaluación de proveedores
Incidentes de Seguridad de la Información	PR N° 016-2020-IGP Respuesta ante Incidentes de Seguridad de la Información y su Investigación

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- **Oportunidad de mejora**

Las fuentes de identificación de oportunidades de mejora son:

Internas:

- Revisión de datos de calidad: indicadores de desempeño, no conformidades, auditorías internas, etc.
- Quejas y sugerencias de clientes.
- Buenas prácticas y lecciones aprendidas dentro de la organización.
- Análisis de riesgos y oportunidades

Externo:

- Benchmarking con otras entidades del sector publico/privado.
- Cambios en la normativa legal o regulatoria.
- Nuevos avances tecnológicos.
- Tendencias del mercado y necesidades de los clientes.

g) Causa Raíz: El análisis de causa raíz es un proceso que descubre los orígenes de un problema, lo que permite diseñar las acciones correctivas adecuadas para solucionarlo y asegurar que no se repita (**según Norma ISO 31000**).

h) Recopilación y verificación de la información: Sólo debería aceptarse como evidencia de la auditoría la información que puede estar sujeta a algún grado de verificación. Cuando el grado de verificación es bajo, el auditor debería utilizar su juicio profesional para determinar el grado de fiabilidad que se puede depositar en la información como evidencia.

i) Recopilación mediante Muestreo: El objetivo de aplicar técnica de muestreo en las auditorías es proporcionar información para que el auditor se asegure de que los objetivos de la auditoría pueden alcanzarse. Este tipo de muestreo depende de los conocimientos, habilidades y experiencia del equipo auditor. El riesgo asociado con el muestreo es que la muestra

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

seleccionada pueda ser no representativa y por lo tanto la conclusión del auditor puede estar sesgada.

II. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE UNA NO CONFORMIDAD

A continuación se presenta la metodología de análisis y tratamiento de una No Conformidad:

Fase 1- Detección de una No conformidad

La primera fase es la detección de la no conformidad. En principio una No Conformidad debería poder ser detectada por cualquier miembro de la organización, así como por cualquier parte externas interesada (auditores, proveedores, clientes). Una vez detectada es importante que sea documentada, incluyendo varios hitos básicos en esta primera fase:

- La evidencia, la prueba que demuestra la no conformidad, lo que está mal o desviado
- El documento o requerimiento contra el que va la no conformidad. Estos documentos son los que indican lo que se debería haber hecho, y se ha incumplido.
- El punto de la norma de referencia en el que se clasifica la no conformidad
- La fecha y la persona que la ha detectado.

Para comprender mejor, se utiliza el siguiente “triángulo de no conformidad”, donde indica las tres condiciones para que se declare una No Conformidad: Requisito que se cumple, incumple o que se puede incumplir; Incumplimiento y evidencia.

Ilustración 1 Triangulo de No Conformidad



Fase 2 - Definir No Conformidad

Para definir la no conformidad se tiene como base el triángulo de No Conformidad y mediante la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DE UNA NO CONFORMIDAD

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

UBICACIÓN	Indicar el proceso y/o dependencia donde se genera el criterio negado
EVIDENCIA	Puntualizar los hechos verificables que soportan el criterio negado
REQUISITO	Señalar el requisito que se pasó por alto

Por lo tanto, para la redacción de una No Conformidad, tendría que seguir la siguiente sintaxis:

$$\text{Sintaxis} = \text{Ubicación} + \text{Evidencia} + \text{Requisito}$$

Fase 3 - Acción inmediata (corrección)

En esta fase se analiza el efecto producido por la No Conformidad detectada y de forma automática e inmediata se intenta reparar dicho efecto. Estas acciones reparadoras suelen ser inmediatas y es importante asignarles un responsable y una fecha máxima para su ejecución.

Fase 4 - Análisis de la Causas

Esta fase es clave para evitar la reproducción futura de la no conformidad. Se comprueba cuáles son las causas raíz que han dado lugar a esa No Conformidad. En el caso del IGP, se ha seleccionado la técnica de los 5 porqués (Five Why's), teniendo en cuenta que es una herramienta fácil de interpretar y aplicar, lo que permite que ante cualquier No Conformidad que se presente, se pueda encontrar su causa raíz de manera inmediata para tomar acciones correctivas y evitar que se vuelva a presentar.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020- IGP Sigla de Área: OPP

5 porqués (Five Why's)

¿Qué es?

Los **5 porqués** es una técnica sistemática de preguntas utilizada durante la fase de análisis de problemas para buscar posibles causas principales de un problema. Durante esta fase, los miembros del equipo pueden sentir que tienen suficientes respuestas a sus preguntas. La técnica requiere que el equipo pregunte "Por Qué" al menos cinco veces, o trabaje a través de cinco niveles de detalle. Una vez que sea difícil para el equipo responder al "Por Qué", la causa más probable habrá sido identificada.

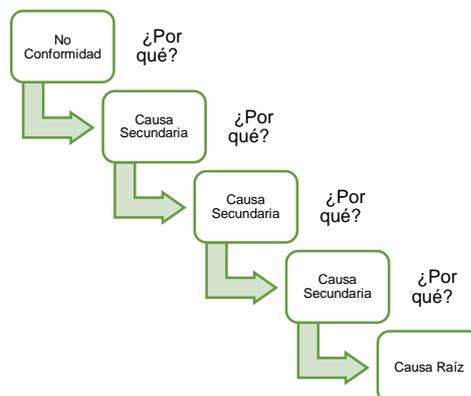
¿Cuándo se utiliza?

Para identificar las causas raíz (principal) de la No Conformidad.

¿Cómo se utiliza?

La técnica de los 5 porque consiste en una cadena sucesiva de preguntas y respuestas que nos permiten indagar y conocer las razones por las cuales se originó la No Conformidad, encontrando la respuesta del quinto ¿Por qué?, la causa raíz que dio existencia a la situación presentada y en las otras respuestas las causas secundarias que serán eliminados una vez que se tomen las acciones correspondientes para el tratamiento de la causa raíz identificada. A continuación se presenta un esquema grafico para su interpretación:

Ilustración 2 Esquema gráfico de la herramienta de los 5 ¿Por qué?



Consejos para la Construcción/ Interpretación

Esta técnica se utiliza mejor en equipos pequeños (4 a 8 personas). El facilitador deberá conocer la dinámica del equipo y las relaciones entre los miembros del equipo. Durante los 5 porqués, existe la posibilidad de muchas preguntas de Por Qué, Por Qué, etc. podrían causar molestia entre algunos de los miembros del equipo.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	NO CONFORMIDADES, ACCIONES CORRECTIVAS Y/O ACCIONES DE MEJORA	Código: PR N° 004-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Fase 5 – Plan de acción por causas analizadas

En esta fase, se define la acción correctiva y/o mejora que se debe emprender para actuar sobre las causas raíz de la No Conformidad, es decir para eliminar dicha causa principal u origen, lo que implicaría la garantía de que la no conformidad no volverá a producirse en el futuro. En este caso, se pueden identificar varias acciones correctivas y/o mejoras derivadas de una no conformidad. Es fundamental definir responsables ejecutores y los plazos para llevarlas a cabo.

Fase 6 - Seguimiento de las acciones

En esta fase, es necesario hacer un seguimiento periódico del grado de cumplimiento de las acciones establecidas, indicando quién realiza dicho seguimiento, la fecha y el estado de evolución.

Fase 7 - Verificación de la Eficacia y Cierre

En este punto se trata de analizar la eficacia de las acciones implantadas, si el resultado ha sido eficaz y se ha obtenido el resultado que se esperaba eliminando la causa raíz que dio origen a la no conformidad.

- Cuando la acción correctiva ha sido eficaz, se procede a su cierre, indicando que ha sido eficaz, la persona que hace dicho cierre y la fecha.
- Las no conformidades solo deberían ser cerradas, cuando a su vez se han cerrado satisfactoriamente todas las acciones correctivas relacionadas.

(*) De carácter opcional

	SOLICITUD DE ACCIONES CORRECTIVAS	PR N° 004-F01 Versión: 06 Sigla de Area: OPP
FECHA:		ACCIÓN N°
IDENTIFICADO POR:		CARGO:
PROCESO:		
REQUISITO AFECTADO:		
1. FUENTE DE IDENTIFICACIÓN (Marcar con una "X")		
Quejas, Reclamos y Resultado de evaluación de Satisfacción de los clientes	Resultado de la revisión por la dirección al SGC,SGSI o SGAS y comportamiento de los indicadores de gestión	Matriz de Riesgos y Oportunidades
Identificación del Servicio No Conforme	Hallazgos de incumplimiento en Auditorías tanto internas como externas	Incidentes de Seguridad de la Información
Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Acciones anteriores Ineficaces	Informes de Entes de Control o Regulación
Otra	Cual?	
2. DESCRIPCIÓN DE: NO CONFORMIDAD		
Al redactar cualquier hallazgo, cada Auditor debe incluir en la redacción del mismo, los siguientes elementos: 1. Ubicación (incumplimiento) 2. Evidencia 3. Requisito que se cumple, incumple o que se puede incumplir Sintaxis: ubicación + evidencia objetiva+requisito incumplido		
3. CORRECCIÓN (Es la corrección inmediata por parte del responsable del proceso de la no conformidad)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)	FECHA
4. ANÁLISIS DE LA CAUSA RAÍZ – Método de los 5 Porqués (Responsable del Proceso)		
La técnica de los 5 porque consiste en una cadena sucesiva de preguntas y respuestas que nos permiten indagar y conocer las razones por los cuales se origino la No Conformidad, encontrando la respuesta del quinto ¿ Por qué ?, la causa raíz que dio existencia a la situación presentada y en las otras respuestas las causas secundarias que serán eliminados una vez que se tomen las acciones correspondientes para el tratamiento de la causa raíz identificada. 1. No conformidad. ¿ Porque ? 2. Causa secundaria ¿ Porque ? 3. Causa secundaria ¿ Porque ? 4. Causa secundaria ¿ Porque ? 5. Causa raíz		
5. PLAN DE ACCIÓN POR CAUSAS ANALIZADAS (Responsable del Proceso)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)	FECHA
Responsable del Levantamiento de la Acción Correctiva y/o Acción de Mejora:	Firma Responsable del Proceso	
6. SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN		
FECHA VERIFICACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS	
EFICACIA ACCIÓN		
ACCIÓN EFICAZ	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	CIERRE DE ACCIÓN <input type="checkbox"/>	SOLICITUD NUEVA ACCIÓN <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
Responsable de la verificación:	Firma Responsable	

FECHA:

ACCIÓN N°

OPORTUNIDAD DE MEJORA

CAMBIO

IDENTIFICADO POR:

CARGO:

PROCESO:

REQUISITO AFECTADO:

1. PROPUESTA DE MEJORA O CAMBIO

Descripción y justificación de la propuesta:

Objetivo y resultados esperados de la mejora o cambio propuesto:

2. EQUIPO DE IMPLEMENTACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	AREA

3. DIAGNÓSTICO DEL PROCESO

4. PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)	FECHA

Aprobado por (Nombre, Apellido y Cargo):

Firma

5. VERIFICACIÓN DE EFICACIA

FECHA VERIFICACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS:

Conforme

No Conforme

Responsable de la verificación:

Firma Responsable

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR N° 010-2020-IGP

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

Versión 06

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR N° 010-2020-IGP

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/09/2019	1. Creación del documento
2	02/11/2020	1. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
3	30/03/2021	1. Actualización de la actividad 9
4	20/07/2022	1. Actualización de PR N° 010-2020-IGP-F02 Encuesta de Satisfacción
5	30/06/2023	1. Actualización de la base normativa.
6	30/05/2024	1. Actualización del alcance.
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO COMITÉ DE GESTION DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA GENERAL
REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	APROBADO GERENCIA GENERAL	

 IGP Instituto Geofísico del Perú	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

I. Ficha de Procedimiento

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Retroalimentación al cliente	Objetivo del procedimiento	Incrementar la satisfacción del cliente.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las unidades del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al Servicio de Generación de Información Sísmica para los sistemas de gestión de calidad, de seguridad de la información, antisoborno y control interno. Y, para el servicio de Generación de Información Vulcanológica para el sistema de gestión de calidad.
Versión	06		
Base Normativa			
Norma ISO 9001:2015		Requisito 8.2.1. Comunicación con el Cliente	
		Requisito 9.1.2. Satisfacción del Cliente	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Ley N° 31733	Ley del Instituto Geofísico del Perú.
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP	“Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP”
Resolución de Gerencia General N° 071-2023-IGP	MP N° 001-2023-IGP Manual de Procesos SIG
Resolución de Gerencia General N° 0011-IGP/2019	Creación de la Unidad Funcional denominada Centro Vulcanológico Nacional - CENVUL
Siglas y Definiciones	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
CENSIS: Centro Sísmico Nacional	
CENVUL: Centro Vulcanológico Nacional	
SCTS: Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación y seguimiento del SGC.	
CGR: Comité de gestión de riesgos.	
Medios Oficiales: Mesas de Partes del IGP.	
Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad EJEMPLO: Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios o sociedad en general que puede incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.

Reclamo: No conformidad de insatisfacción presentada por el cliente, con respecto al servicio recibido.

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes

Nota 1 a la entrada: Puede que la expectativa del cliente no sea conocida por la organización, o incluso por el propio cliente, hasta que el producto o servicio se entregue. Para alcanzar una alta satisfacción del cliente puede ser necesario cumplir una expectativa de un cliente incluso si no está declarada, ni está generalmente implícita, ni es obligatoria.

Nota 2 a la entrada: Las quejas son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

Nota 3 a la entrada: Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el cliente y éstos se han cumplido, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
Salida No Conforme	PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme

Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar queja o reclamo a) Recibir las quejas por los medios oficiales del IGP. b) Canalizar las quejas a través del CENSIS o CENVUL.	CENSIS/CENVUL	Operador del servicio del CENSIS/CENVUL

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

2	<p>Analizar las quejas o reclamos</p> <p>Si es queja:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Recibir queja. ii. Analizar queja. iii. Responder las quejas con un máximo en tres (03) días hábiles. Demostrar en la respuesta de la queja, empatía con la persona que la manifiesta y mencionar que se está abordando bajo las disposiciones del IGP. <p>Si es reclamo:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Recibir reclamo. ii. Analizar reclamo. iii. Responder los reclamos de manera inmediata. 	CENSIS/CENVUL	Responsable operativo del CENSIS/CENVUL
3	<p>Tratar quejas</p> <p>Revisar y determinar si el tipo de queja procede o no procede en base a los resultados del análisis efectuado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la queja es particular se deriva al director de la CTS. • Si la queja es institucional se deriva al presidente del IGP. 	CENSIS/CENVUL	Responsable operativo del CENSIS/CENVUL
5	<p>Registrar quejas o reclamos</p> <p>a) Registrar las quejas o reclamos en el PR N° 010-F01 Seguimiento de quejas de partes interesadas</p>	CENSIS/CENVUL	Operador del servicio del CENSIS/CENVUL
6	<p>Comunicar al director de la CTS acción tomada.</p>	CENSIS/CENVUL	Operador del servicio del CENSIS/CENVUL

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

7	Validar la acción acordada con el cliente.	ALT	Director de la SCTS / Presidente Ejecutivo
8	<p>Comunicar al cliente.</p> <p>a) Informar al cliente el resultado de la investigación de la queja y plantear las acciones a tomar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la queja procede: Indicar al cliente que la queja ha sido considerada y explicar la manera en que IGP plantea solucionar el problema; por ejemplo, información sísmica errónea. • Caso contrario: Indicar al cliente que la queja no ha sido considerada y explicar al reclamante los motivos por los cuales se considera infundado el reclamo, incluyendo detalles relevantes del resultado de la inspección y evidencias de sustento. 	CENSIS/CENVUL	Director de la SCTS / Presidente Ejecutivo
9	<p>Medir la satisfacción del cliente.</p> <p>a) Realizar anualmente la PR N° 010-F02 Encuesta de Satisfacción para medir la percepción de sus clientes sobre el grado en el que IGP cumple con sus requisitos.</p> <p>b) Determinar los clientes a encuestar, utilizando el principio de Pareto. De esta manera, se deben encuestar a los clientes que representen el 80% de las entidades a los que se tiene que brindar la Información Sísmica Nacional.</p> <p>c) Registrar a los clientes a encuestar en el formato PR N° 010-2020-IGP-F03 Control de encuesta a partes interesadas, incluyendo los representantes de los clientes que deben</p>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Responsable de SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

	<p>responder la encuesta y sus datos de contacto.</p> <p>d) Enviar por correo electrónico y/u otro aplicativo virtual la encuesta a los clientes consignados, indicándose en el cuerpo del correo una breve explicación.</p> <p>e) Realizar el seguimiento a los encuestados, vía telefónica para lograr maximizar la participación de los clientes, logrando que envíen de vuelta la encuesta diligenciada. Esta acción puede ser realizada por el Centro Sismológico Nacional o por alguien asignado por este, incluyendo asesores externos. De ser necesario, los encuestados pueden responder de manera telefónica esta encuesta.</p>		
10	<p>Determinar acciones de mejora.</p> <p>a) Tabular y analizar los datos, cualitativa y cuantitativamente, en el formato PR N° 010-F03 Control de encuesta a clientes.</p> <p>b) Identificar riesgos, oportunidades de mejora y prioridades para la toma de acción. Esta información será incluida en cada revisión por la dirección.</p>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Responsable de SGC
11	<p>Presentar resultados de la encuesta de satisfacción al Comité de gestión de riesgos</p>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Responsable de SGC
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR N° 010-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PR N° 010-F01 Seguimiento de quejas y reclamos de partes interesadas
PR N° 010-F02 Encuesta de Satisfacción
PR N° 010-F03 Control de Encuesta a partes interesadas

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Código: PR N° 010-F02
	SERVICIO GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	Versión: 06
	SÍSMICA	Fecha Act: 25/07/2024

Solicitamos su colaboración con el contenido de este formulario para poder mejorar. Marque la opción que considere mas adecuada

	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
1. ¿Se hace entrega de la información sísmica de manera rápida y eficiente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
2. ¿La información proporcionada por el IGP cumple con las expectativas de los tomadores de decisión y público en general?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
3. ¿La información sísmica publicada por el IGP es de fácil acceso a través de las redes sociales y pagina web?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
4. ¿La atención recibida por parte del IGP ante sus consultas fue rápida y absolvió todas sus dudas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
5. ¿Estoy satisfecho con el servicio de generación de información sísmica realizada por el IGP?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						

Observaciones/Sugerencias adicionales

Datos del Cliente

Nombre:	
Fecha:	
Entidad :	

* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
6. ¿El lenguaje empleado en los reportes y boletines es adecuado para comunicar, explicar y recomendar la actividad de los 13 volcanes monitoreados?	<input type="radio"/>					
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
7. ¿Con cuál de los siguientes canales de comunicación empleados por el IGP para la difusión de la información sobre el estado de la actividad volcánica en el país se encuentra usted más familiarizado?	<input type="radio"/>					
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo*	Muy malo*	No aplica
8. Detalle usted alguna sugerencia o comentario que pueda ayudar al IGP a optimizar su trabajo en el monitoreo, difusión y gestión del riesgo volcánico en el país.	<input type="radio"/>					
* Por favor comente si calificó como malo, muy malo						

Datos del Cliente

Nombre:	
Fecha:	
Entidad :	



LISTA DE PARTES INTERESADAS

Código: PR N° 010-F03

Version:06

25/07/2024

ENTIDAD		CORREO	RESPONSABLE	TELF. CEL.	OBSERVACIONES
1				-	-
2				-	-
3				-	-
4				-	-
5				-	-
6				-	-
7				-	-
8				-	-
9				-	-
10				-	-
11					
12					



**CONTROL DE ENCUESTA A PARTES INTERESADAS
TABULACIÓN DE RESULTADOS**

Código: PR N°
010-F03
Version:06
25/07/2022

% POR CLIENTES				
Cliente	DHN	INDECI	MINAM	Nivel de Satisfacción por Clientes
Calificación en %	0%	0%	0%	0%
Nivel de Satisfacción	MUY INSATISFECHO	MUY INSATISFECHO	MUY INSATISFECHO	MUY INSATISFECHO

% POR CRITERIO EVALUADO									
Cliente	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Calificación en %	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Nivel de Satisfacción	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	MUY SATISFECHO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

Nivel de Satisfacción por Criterio
#¡DIV/0!
#¡DIV/0!

Nivel de Satisfacción	Puntaje	Calificación %	
Muy Satisfecho	37-46	80%	100%
Satisfecho	28-36	60%	79%
Neutro	19-27	40%	59%
Insatisfecho	0-18	0%	39%

Nota:

1. Las encuestas de satisfacción Conforme serán aquellas que obtengan el Nivel "Satisfecho" y Muy Satisfecho"
2. Se tomarán acciones correctivas cada vez que se obtenga como resultado el nivel de "Insatisfecho"

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

PROCEDIMIENTO PR N° 006-2020-IGP

GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

Versión 09

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

PROCEDIMIENTO PR N° 006-2020-IGP

GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	09/09/2019	1. Creación del documento
02	18/12/2019	2. Se incorporó la actividad 11, respecto al Seguimiento y revisión del contexto de la organización
03	02/11/2020	3. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
04	02/06/2021	4. Actualización del Alcance y descripción de secuencia de actividades.
05	22/12/2021	5. Actualización del Anexo PR N° 006-F01
06	20/07/2022	6. Actualización de: base normativa, siglas y definiciones, elementos de entrada, secuencia de actividades y documentos que se generan. 7. Se agrega el anexo 2 "Guía para establecer el FODA y determinar las partes interesadas".
07	17/07/2023	8. Ampliación del alcance al SIG.
08	17/11/2023	9. Actualizar los responsables en las secuencias de actividades.
09	04/04/2024	10. Actualizar el alcance.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

FORMULADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL		

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPREENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Gestión para la comprensión del contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú	Objetivo del procedimiento	Comprender y documentar de manera actualizada el contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP).
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las unidades del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al Servicio de Generación de Información Sísmica para los sistemas de gestión de calidad, de seguridad de la información, antisoborno y control interno. Y para el servicio de Generación de Información Vulcanológica para el sistema de gestión de calidad.
Versión	09		
Base Normativa			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

Ley N° 31733	Ley del Instituto Geofísico del Perú
Ley N° 27658 y sus modificatorias	Ley Marco de modernización de la gestión del estado.
Ley N° 29158	Ley Orgánica del poder ejecutivo.
Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM	Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública y modificatorias.
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Texto único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Decreto Supremo N° 103-2022-PCM	Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
Decreto Supremo N° 164-2021-PCM	Política General de Gobierno para el periodo 2021 – 2026.
Decreto Legislativo N° 1561	Ley del procedimiento administrativo general para fortalecer la regulación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados y del proceso de ratificación de tasas.
Resolución de Presidencia N° 038-IGP/2023	Aprobar el Comité de Gestión de Riesgos del Instituto Geofísico del Perú.
Resolución de Presidencia N° 028-2024-CONCYTEC-P	Formalizan aprobación del “Código Nacional de Integridad Científica”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004 -2019-PCM/SGP	Principios de actuación para la modernización de la gestión pública.
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP	Norma Técnica para la gestión de la calidad en los servicios públicos.
Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020	Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos.
Resolución de Gerencia General N° 0011-IGP/2019	Creación de la Unidad Funcional denominada Centro Vulcanológico Nacional - CENVUL
Norma ISO 27001: 2013	Requisito 4 contexto organizacional.
Norma ISO 27001: 2022	Requisito 4 contexto organizacional.
Norma ISO 9001: 2015	Requisito 4 contexto organizacional.
Norma ISO 37001: 2016	Requisito 4 contexto organizacional.
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020-IGP Sigla de Área: GG

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno.
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.
CGR: Comité de Gestión de Riesgos.
CGD: Comité de Gobierno Digital
OFS: Oficial de Seguridad de la Información
UFFI: Unidad Funcional de Integridad Institucional
OC - SGAS: Oficial de Cumplimiento del SGAS
ET SGC: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.
ET SGSI: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Está conformado por el Oficial de Seguridad de la Información y su equipo de trabajo, responsables de la gestión y cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad de la Información establecidos por el Comité de Gobierno Digital de acuerdo a la Norma ISO 27001.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

<p>Análisis FODA: El análisis FODA, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa o proyecto, y planear una estrategia de futuro.</p>	
<p>Contexto Organizacional: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de los objetivos. Sirve de información necesaria para la identificación de los riesgos y oportunidades de los procesos y actividades, el análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la institución, tanto de carácter social, económico, cultural, político, legal y/o cambios tecnológicos, entre otros.</p>	
<p>Expectativa: Es una combinación entre "lo que puede ser" y lo que se considera que "debe ser".</p>	
<p>Necesidad: Es algo que una parte interesada realmente necesita. Las necesidades no se crean, existen. Lo que se crea o fomenta es el deseo.</p>	
<p>Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectado por una decisión o actividad, generando necesidades y expectativas, según su relación con el alcance del SGC.</p>	
<p>Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.</p>	
<p>Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.</p>	
Elemento de Entrada	
Descripción del Requisito	Fuente

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

Contexto actual e histórico respecto al alcance del proceso.		Estudios e investigaciones científicas; relatos de experiencias de las personas encargadas del desarrollo del proceso misional	
Misión y Visión del IGP		Resolución de presidencia N° 030-IGP/2022 Ampliación de Temporalidad del PEI 2020-2024 del IGP al 2026.	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Realizar convocatoria. a) Convocar reunión de trabajo con los responsables de la elaboración/actualización del contexto de la organización.	ET SGC / ET SGSI / OC - SGAS	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS
2	Recopilar información. a) Identificar visión, misión de la entidad. b) Identificar fortalezas internas claves y debilidades internas decisivas. c) Identificar oportunidades externas importantes y amenazas externas claves.	ET SGC / ET SGSI / OC - SGAS	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020-IGP Sigla de Área: GG

3	Definir los elementos del contexto de la organización	ET SGC / ET SGSI / OC - SGAS	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS
4	Elaborar y/o actualizar la Matriz de Partes Interesadas a) Definir el objetivo del análisis. b) Identificar las partes interesadas. c) Clasificar las partes interesadas. d) Evaluar las partes interesadas. e) Elaboración de la matriz.	ET SGC / ET SGSI / OC - SGAS	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS
5	Elaborar y/o actualizar la Matriz FODA a) Definir el objetivo del análisis. b) Identificar los factores. c) Recopilar información. d) Lluvia de ideas. e) Análisis y priorización. f) Elaboración de la matriz. g) Interpretación y análisis. Observación: ver anexo 2.	ET SGC / ET SGSI / OC - SGAS	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020-IGP Sigla de Área: GG

6	Definir alcance a) Determinar los límites como la aplicabilidad de los sistemas de gestión para establecer su alcance, teniendo en cuenta los aspectos externos e internos, así como los requisitos y expectativas de las partes interesadas señaladas, las actividades, los servicios del IGP, las obligaciones de cumplimiento una vez se han conocido los requisitos legales, el ciclo de vida del servicio y finalmente los procesos, funciones y límites del IGP.	CGR	Comité de Gestión de Riesgos
7	Elaborar mapa de procesos a) Elaborar el Mapa de Procesos donde se asignan los procesos según su función dentro del SGC, detallando en la parte superior los estratégicos, en la parte media lo misionales y en la parte inferior los apoyos a la actividad principal.	CGR	Comité de Gestión de Riesgos
8	Aprobar contexto de la organización a) Revisar y validar la información contenida en los elementos, matriz de partes interesadas, mapa de procesos y matriz FODA.	CGR	Comité de Gestión de Riesgos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

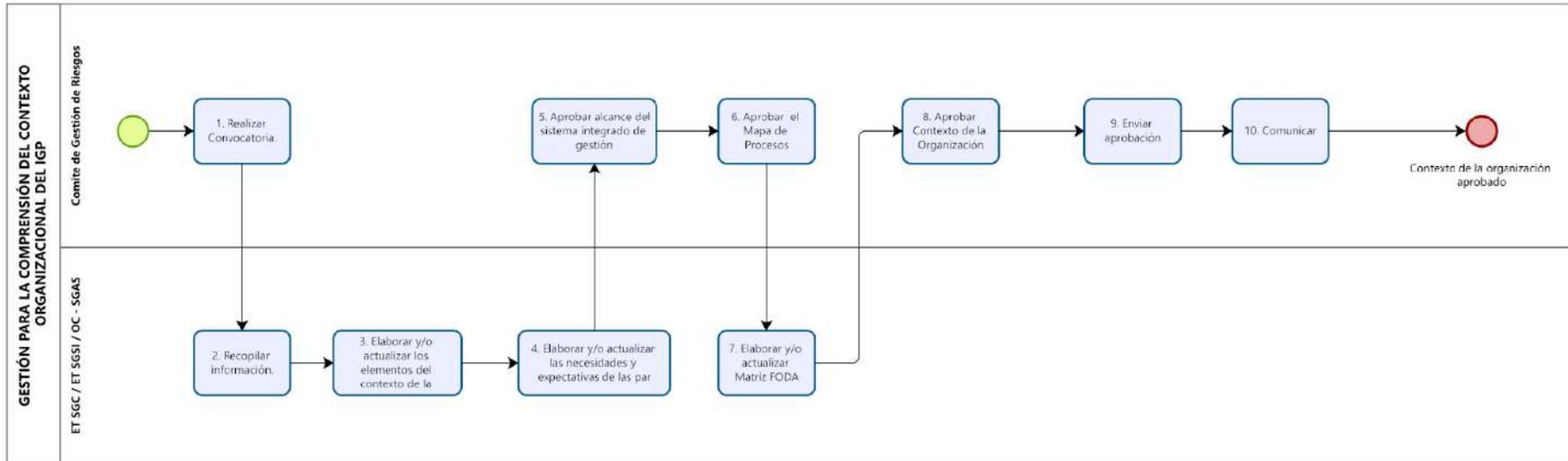
9	Elaborar informe de aprobación del procedimiento Contexto de la Organización y sus anexos.	CGR	Comité de Gestión de Riesgos
10	Publicar y comunicar a) Publicar y comunicar la documentación con todos los involucrados del sistema integrado de gestión.	CGR	Comité de Gestión de Riesgos
11	Dar seguimiento y revisión del contexto. a) Se realiza una vez al año o cuando exista algún evento que requiera realizar el análisis para dar revisión y/o actualización del contexto.	CGR	Comité de Gestión de Riesgos
12	Actualización del procedimiento	ET SGC	Responsable del SGC
Fin del procedimiento			
Documentos que se Generan (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 006 - F01 Contexto de la Organización del Sistema Integrado de Gestión			
PR N° 006 - F02 Alcance del Sistema Integrado de Gestión			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020-IGP Sigla de Área: GG

PR N° 006 - F03 Matriz de aspectos internos y externos
(*) Según siglas de las Unidades de Organización

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020-IGP Sigla de Área: GG

ANEXO 1: DIAGRAMA DE ROCESO



	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020- IGP Sigla de Área: GG

ANEXO 2: GUÍA PARA ESTABLECER EL FODA Y DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS

GUÍA GENERAL	
Se debe aplicar el análisis FODA y la consideración de las partes interesadas, desde el punto de vista de la Gestión de la Calidad y desde el punto de vista de la Gestión de la Seguridad de la Información independientemente. No necesariamente se tiene el mismo conjunto de partes interesadas para ambas disciplinas.	
GUÍA PARA ESTABLECER EL FODA	
Las cuestiones internas son consideradas como Fortalezas y Debilidades	Las cuestiones externas son consideradas como Oportunidades y Amenazas
<p>FORTALEZAS</p> <p>Considerar características positivas propias de la organización con base en su desempeño reciente en gestión de la calidad / en gestión de la seguridad de la información.</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>Considerar situaciones o escenarios del entorno (legal, tecnológico, cultural, social, económico) que son favorables y susceptibles de ser aprovechadas para el logro de los objetivos y resultados esperados (de gestión de la calidad / de gestión de la seguridad de la información).</p> <p>Se debe considerar que las oportunidades del FODA se trasladarán a la matriz de riesgos y oportunidades, por lo que se recomienda no desestimar oportunidades que se perciban desde el inicio “de baja probabilidad”, dado que podría interpretarse que no se tomó en cuenta algún escenario; lo más recomendable es consignar todas las oportunidades plausibles y posteriormente, cuando se califiquen bajo la metodología de riesgos y oportunidades, se decidirá formalmente si se aprovechan o no.</p>
<p>DEBILIDADES</p> <p>Considerar características negativas propias de la organización con base en su desempeño reciente en gestión de la calidad / en gestión de la seguridad de la información.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>Considerar situaciones o escenarios del entorno (legal, tecnológico, cultural, social, económico) que son desfavorables y susceptibles de afectar el logro de los objetivos y resultados esperados (de gestión de la calidad / de gestión de la seguridad de la información).</p>

	PROCEDIMIENTO	Versión: 09
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR N° 006-2020-IGP Sigla de Área: GG

Se debe considerar que las amenazas del FODA se transformarán en riesgos, por lo que se recomienda no desestimar amenazas que se perciban desde el inicio “de baja probabilidad”, dado que podría interpretarse que no se tomó en cuenta algún escenario; lo más recomendable es consignar todas las amenazas plausibles y posteriormente, cuando se califiquen como riesgos bajo la metodología de riesgos y oportunidades, se decidirá formalmente si se toleran o requieren un tratamiento distinto.

GUÍA PARA DETERMINAR LAS PARTES INTERESADAS

- Se deben consignar en grupos diferenciados a las partes interesadas internas y externas
- Para los requisitos de las partes interesadas deben considerarse necesidades de cumplimiento vinculante por marco legal (relacionado con gestión de la calidad o gestión de la seguridad de la información), convenio directo u otro mecanismo análogo.
- Para las expectativas de las partes interesadas deben considerarse las que se han detectado, aunque no formen parte de una obligación de cumplimiento vinculante.
- Considerar que los requisitos (necesidades) y expectativas desde el punto de vista de calidad y desde el punto de vista de la seguridad de la información son generalmente distintos para cada parte interesada.
- Considerar en “mecanismo de seguimiento” los mecanismos que proporcionen trazabilidad de la interacción y de cómo se abordaron los requisitos y expectativas con cada parte interesada pertinente. Por ejemplo: actas de reuniones, cartas, informes, entre otros.
- Entes gubernamentales: Todo organismo que emite legislación, que fiscalice esta legislación o tenga derecho a solicitar rendición de cuentas sobre requisitos legales / reglamentarios relacionados con la gestión de la calidad o la gestión de la seguridad de la información debe considerarse automáticamente es una parte interesada.



CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

PR N° 006-F01

Versión:

Fecha:

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

Versión 0X



CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

PR N° 006-F01

Versión:

Fecha:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

ACT.	EMISIÓN	ELABORADO	REVISADO	APROBADO

CONTROL DE CAMBIOS

--	--	--	--	--

	CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	PR N° 006-F01
		Versión:
		Fecha:

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

- 1. VALORES ORGANIZACIONALES**
- 2. VISIÓN DEL SECTOR AMBIENTAL**
- 3. MISIÓN**



CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

PR N° 006-F01

Versión:

Fecha:

4. MATRIZ DE PARTES INTERESADAS

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
PARTES INTERESADAS	TIPO	NECESIDADES (Requisitos)	EXPECTATIVAS	MECANISMOS DE SEGUIMIENTO	XXX	XXX	XXX

*En sector público los clientes son personas (naturales o jurídicas)



CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

PR N° 006-F01

Versión:

Fecha:

5. MATRIZ FODA

FORTALEZA						OPORTUNIDAD					
N°	Descripción	IGP	XXX	XXX	XXX	N°	Descripción	IGP	XXX	XXX	XXX

DEBILIDAD						AMENAZA					
N°	DESCRIPCIÓN	IGP	XXX	XXX	XXXX	N°	DESCRIPCIÓN	IGP	XXXX	XXXX	XXXX
27											

**CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN**

PR N° 006-F01

Versión:

Fecha:

6. MATRIZ DE ASPECTOS INTERNOS Y EXTERNOS - SGSI

	CONFIDENCIALIDAD	INTEGRIDAD	DISPONIBILIDAD
	FAVORABLE	FAVORABLE	FAVORABLE
ASPECTOS INTERNOS			
	DESFAVORABLE	DESFAVORABLE	DESFAVORABLE
ASPECTOS EXTERNOS	FAVORABLE	FAVORABLE	FAVORABLE
DESFAVORABLE	DESFAVORABLE	DESFAVORABLE	



ALCANCE XXXXX

Código: PR N° 006-F02

Versión:

Fecha:

Página

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020- IGP Sigla de Área: CGR

PROCEDIMIENTO PR N° 005-2020-IGP

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Versión 08

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020- IGP Sigla de Área: CGR

PROCEDIMIENTO PR N° 005-2020-IGP

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	09/09/2019	1. Creación del documento
2	02/11/2020	1. Cambio de Codificación de procedimiento. 2. Cambio en el alcance. 3. Cambio de Base Normativa. 4. Se agregó definición de SGSI.
3	09/12/2020	1. Se actualiza el punto 9 del procedimiento.
4	23/12/2021	1. Se actualiza la sección Documentos que se generan.
5	20/07/2022	1. Se actualiza la actividad 12 y de PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores.
6	17/07/2023	1. Actualización del alcance del procedimiento
7	17/11/2023	1. Actualización de responsables en la secuencias de actividades y anexo F04.
8	25/04/2024	1. Actualización del alcance. 2. Actualización de la base normativa.
FORMULADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

I. Ficha de procedimiento

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Seguimiento, medición, gestión del cambio y revisión por la dirección.	Objetivo del procedimiento	Establecer las directrices para realizar el seguimiento y medición al Sistema Integrado de Gestión de la información reportada por los procesos mediante los objetivos y metas establecidos, incluyendo la planeación para gestionar los cambios en el SIG y la revisión por la dirección.
Código del Proceso relacionado	E01	Alcance del procedimiento	Este procedimiento se aplica a todas las unidades del IGP cuyos procesos están relacionados con el Servicio de Generación de Información Sísmica y Generación de Información Vulcanológica dentro de los sistemas de gestión de calidad, gestión antisoborno y control interno. Además, el Servicio de Generación de Información Sísmica está directamente vinculado al sistema de gestión de seguridad de la información.
Versión	08		
Base Normativa			
	Ley N° 31733		Ley del Instituto Geofísico del Perú

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

Ley N° 27658 y sus modificatorias	Ley marco de modernización de la gestión del estado
Decreto Supremo N° 103 - 2022 - PCM	Política nacional de modernización de la gestión pública al 2030
Resolución de presidencia N° 038-IGP/2023	Aprueba el Comité de Gestión de Riesgos del IGP
Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.5.6. Control de los cambios Requisito 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Requisito 9.3. Revisión por la Dirección
Norma ISO 27001:2022	Requisito 8.1 Planificación y control operacional Requisito 9.1. Monitoreo, medición, análisis y evaluación. Requisito 9.3. Revisión por la Dirección
Norma ISO 37001:2016	Requisito 8.5. Implementación de controles Requisito 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. Requisito 9.3. Revisión por la Dirección
Resolución de Gerencia General N° 0011-IGP/2019	Creación de la Unidad Funcional denominada Centro Vulcanológico Nacional - CENVUL
Resolución de Gerencia General N° 029-2020-IGP	Directiva de "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP"
Resolución de Gerencia General N°042-2020-IGP	MP 001-2020-IGP Manual de Procesos del IGP y sus modificatorias

Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SGSI: Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020- IGP Sigla de Área: CGR

SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno
SIG: Sistema Integrado de Gestión
CGR: Comité de Gestión de Riesgos
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.
CGD: Comité de Gobierno Digital.
ET: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.
Cambio: Modificación significativa de un proceso, instalación, metodología de hacer o equipo ya existente.
Cambio Interno: Introducción de nuevos procesos, cambios de métodos de trabajo, cambio en instalaciones.
Cambio Externo: Cambio en la Legislación
Gestión del Cambio: Aplicación sistemática de procesos y procedimientos para generar una nueva salida del proceso o resultado previsto.
Desempeño: Resultados medibles de la gestión que realiza la entidad en cuanto a gestión de la calidad.
Mejora: Actividad para mejorar el desempeño.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.	
Monitoreo: Mediciones repetidas destinadas a seguir la evolución de un indicador durante un período de tiempo. En el sentido más específico, este término se aplica a la medición de la eficacia de un sistema.	
Revisión por la Dirección: Actividad realizada para determinar la relevancia, adecuación y eficacia de lo que está siendo examinado, para alcanzar los objetivos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y para el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).	
Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.	
Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.	
Oficial de cumplimiento del SGAS: Es la persona con responsabilidad y autoridad para la operación del Sistema de Gestión Antisoborno en el IGP, que desempeña la función de cumplimiento.	
Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.	
Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del Comité de Gobierno Digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación y mejoramiento del SGSI en la institución.	
Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.	
Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)	
Descripción del Requisito	Fuente
Información Documentada del IGP	DI N° 001-2020-IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

Matriz de Indicadores	Objetivos y compromisos del Sistema de Gestión de la Calidad, Objetivos y compromisos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Objetivos y compromisos del Sistema de Gestión Antisoborno.
Política del Sistema Integrado de Gestión	PO N° 001-2023-IGP Política del SIG
Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información	PR N° 001-2020-IGP Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información
Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP	PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP
Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)	PR N° 007-2020-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP)
Salida No Conforme	PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme. PR N° 001-2024-IGP Salida No Conforme de Operaciones y mantenimiento.
No conformidades acciones correctivas y/o acciones de mejora	PR N° 004-2020-IGP No conformidades acciones correctivas y/o acciones de mejora
Requisitos Legales	PR N° 009-2020-IGP Identificación de Requisitos Legales
Retroalimentación al Cliente	PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente
Procesos vinculados al alcance del Sistema Integrado de Gestión	MP N° 001-2023-IGP Manual de Procesos del SIG

ACTIVIDADES (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	<p>Establecer los objetivos, metas e indicadores de procesos:</p> <p>Definir anualmente los objetivos y metas del SIG conformado por el SGC, SGSI y SGAS, tomando como base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contexto de la organización. • La Política del Sistema Integrado de Gestión. • Resultados de la evaluación de riesgos y oportunidades. • Requisitos legales y suscritos. • Las opciones tecnológicas, operacionales, financieras y comerciales relevantes. • Otros resultados de la última revisión por la dirección. 	SGC / SGSI / SGAS / CGR	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Comité de Gestión de Riesgos
2	Para cada uno de los objetivos se definirán sus respectivas metas, los plazos para la consecución de las mismas, se definirán los medios y la asignación de responsabilidades para conseguirlos, quedando como evidencia la PR N° 007-F01 Matriz de Indicadores.	SGC / SGSI / SGAS / CGR	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Comité de Gestión de Riesgos
3	Para los procesos del SIG, cada propietario de proceso debe definir al menos un indicador para realizar la medición del proceso en la Caracterización de Procesos.	Unidades de Organización	Responsable de los Procesos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

4	Para el SGSI, determinar indicadores necesarios para monitorear y medir los controles y procesos vinculados.	CGD	Oficial de Seguridad de la Información
5	<p>Dar seguimiento del programa del SIG.</p> <p>Realizar seguimiento del programa SGC, SGSI y SGAS, tomar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento.</p>	SGC / SGSI / SGAS	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS
6	<p>Dar seguimiento de los indicadores del SGC:</p> <p>Cada Responsable de proceso debe enviar al responsable del SGC el resultado del cálculo de sus indicadores de proceso de acuerdo con la frecuencia especificada.</p> <p>El responsable del SGC consolida los resultados en PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores con la cual también realizará seguimiento de los mismos. Los resultados quedan disponibles para las entradas de la revisión por la Dirección.</p> <p>Observación: En caso no se cuente con información para la elaboración del informe de alta dirección, se deberá colocar en el acta del informe de revisión por la dirección, una próxima reunión donde se traten los temas o información faltante.</p>	OPP / Unidades de Organización /	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos /
7	<p>Dar seguimiento de los Indicadores SGSI:</p> <p>El Oficial de Seguridad de la Información realiza el cálculo de los indicadores del SGSI de acuerdo con la frecuencia especificada, consolidará los resultados en PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores con la cual también realizará</p>	CGD	Oficial de Seguridad de la Información

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

	seguimiento de los mismos. Los resultados quedan disponibles para las entradas de la revisión por la Dirección.		
8	Dar seguimiento de los Indicadores SGAS: El Oficial de Cumplimiento del SGAS realiza el cálculo de los indicadores del SGAS de acuerdo con la frecuencia especificada, consolidará los resultados en PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores con la cual también realizará seguimiento de los mismos. Los resultados quedan disponibles para las entradas de la revisión por la Dirección.	UFII	Oficial de Seguridad de la Información
8	Gestionar los cambios del SIG (SGC, SGSI Y SGAS): Identificar la necesidad de implementación de un cambio significativo que impacte al Sistema Integrado de Gestión conformado por Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Antisoborno (ver PR N° 005 - F04 Matriz de Gestión del Cambio)	SGC / SGSI / SGAS / CGR	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Comité de Gestión de Riesgos
9	Entre los cambios significativos para la gestión del cambio, se presenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ● Inclusión o eliminación de procesos SIG (SGC, SGSI y SGAS). ● Cambio en el alcance del SGC o SGSI o SGAS. ● Cambio en la versión de la norma: ISO 9001 ó ISO 27001 ó 37001. ● Inclusión de software que elimine documentación aplicable a un proceso. ● Inclusión de otra sede de operación. 	SGC / SGSI / SGAS / CGR	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS / Comité de Gestión de Riesgos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en la normatividad que requieran modificación de más de dos (2) procesos y más de tres (3) procedimientos. • Los cambios en la política y objetivos (del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Antisoborno, Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información) que se encuentran documentados en la Revisión por la Dirección. • Los cambios de la información documentada se procede según la ficha de procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada. • La <u>gestión del cambio</u> se realizará a través del planeamiento estratégico del IGP y se deberá tener en consideración los siguientes puntos: <u>Cambio, propósito del cambio, consecuencias del cambio, proceso, actividades a realizar, responsable, recursos entre otros.</u> 		
10	Diligenciar el formato PR N° 004-F02 Solicitud de Acciones de Mejora / Cambio en el cual se establece las actividades, responsables y fechas para efectuar el cambio.	OPP / Unidades de Organización / CGD / UFII	Responsable del SGC / Responsable de los Procesos / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS
11	Planificar los elementos de entrada para la Revisión por la Alta Dirección de cada sistema de gestión: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar anualmente los requisitos de entrada necesarios para la Revisión por la alta dirección con los responsables de los procesos. 	OPP / CGD / UFII	Responsable del SGC / Oficial de Seguridad de la Información / Oficial de Cumplimiento del SGAS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

	<ul style="list-style-type: none"> Los elementos de entrada para los informes de SGC, SGAS y SGSI se desarrollan en el PR N° 005-F02 Informe revisión por la Dirección, según los requerimientos de cada norma ISO. 		
12	<p>Reunión de Revisión por la Alta Dirección de cada sistema de gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sustentar los indicadores, parámetros de control e informes y análisis de los componentes de la Revisión para la toma de decisiones. Revisar el Informe de Revisión por la Dirección tomando en cuenta las recomendaciones de los responsables de los procesos del SIG (SGC, SGAS y SGSI). <p>Observación: Al momento de elaborar el informe de revisión por alta dirección se tiene que revisar la descripción de las acciones pendientes de las revisiones por la dirección previas (como elemento de entrada) y de los elementos de salida (apoyo a las oportunidades de mejora, necesidad de recursos y necesidad de cambios).</p>	ALT / CGD / CGR / UFII / SGC	Comité de la Alta Dirección / Comité de Gobierno Digital / Comité de Gestión de Riesgos/ Oficial de Cumplimiento del SGAS/ Responsable del SGC.
13	<p>Las conclusiones, decisiones y acciones solicitadas por la alta dirección de cada sistema de gestión como salidas o resultados de la revisión por la dirección se consignan en la sección "Acuerdos y Compromisos" de los informes a la alta dirección de cada sistema de gestión y deben estar relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia continuas del SGC, SGSI o SGAS. 	ALT / CGD / CGR / UFII	Comité de la Alta Dirección / Comité de Gobierno Digital / Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Cumplimiento del SGAS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020-IGP Sigla de Área: CGR

	<ul style="list-style-type: none"> Las oportunidades de mejora. Cualquier necesidad de cambio en el SGC, SGSI, SGAS. Necesidades de recursos. Acciones ante objetivos no logrados y cualquier otra implicación para la dirección estratégica. <p>Las salidas de la revisión por la dirección son plasmadas en un Acta de reunión.</p>		
14	<p>Aprobar el Documento:</p> <p>Se redacta el documento Revisión por la Dirección y la firma del acta representa la aprobación de la revisión por la dirección a través de firma olográfica o digital de todos los miembros del comité correspondiente, que asistieron a la reunión.</p>	ALT / CGD / CGR / UFII	Comité de la Alta Dirección del SGC/ Comité de Gobierno Digital / Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Cumplimiento del SGAS
15	<p>Seguimiento al Plan de Acción:</p> <p>Realizar revisión a la ejecución de los planes de acción derivados de los acuerdos y compromisos de la revisión por la dirección.</p>	ALT / CGD / CGR / UFII	Comité de la Alta Dirección / Comité de Gobierno Digital / Comité de Gestión de Riesgos / Oficial de Cumplimiento del SGAS

Fin del procedimiento

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)

PR N° 005 - F01 Matriz de Indicadores.

PR N° 005 - F02 Informe revisión por la Dirección.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 08
	SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, GESTIÓN DEL CAMBIO Y REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Código: PR N° 005-2020- IGP Sigla de Área: CGR

PR N° 005 - F03 Programa Anual del SGC.

PR N° 005 - F04 Matriz de Gestión del Cambio.

PR N° 005 - F05 Programa Anual del SGSI.

PR N° 006 - F06 Programa Anual del SGAS.

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

**INFORME DE REVISIÓN POR LA
DIRECCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN
XXXXXX**

PERIODO XXXXXX

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO
3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:
4. ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS:
5. CAMBIOS EN CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS PERTINENTES AL XXX:
6. INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA DE XXXXXXXX
 - a. Satisfacción de Clientes y la Retroalimentación de las Partes Interesadas Pertinentes:
 - Satisfacción de Clientes
 - Retroalimentación de las Partes Interesadas Pertinentes:
 - Quejas de Clientes
 - b. Grado en que se han Logrado los Objetivos de Calidad
 - c. Desempeño de los procesos y conformidad de los servicios:
 - d. No Conformidades y Acciones Correctivas:
 - e. Resultados de Seguimiento y Medición:
 - f. Resultados de las Auditorias:
 - g. Desempeño de los Proveedores Externos:
7. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS:
8. EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAS LOS RIESGOS Y LAS OPORTUNIDADES:
9. NECESIDAD DE CAMBIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:
10. NECESIDADES DE RECURSOS
11. OPORTUNIDADES DE MEJORA:
12. CONCLUSIONES:
13. ACUERDOS Y COMPROMISOS:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN



PROGRAMA ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

PR N° 005-F06

Versión: 01

AÑO		PROGRAMACIÓN												TOTAL	% DE AVANCE	RESPONSABLE
ACTIVIDADES	ESTADO DE ACCIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE			
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO													0		
	PROGRAMADO													0	No Prog	
	EJECUTADO															

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 009-2020-IGP

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Versión 06

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 009-2020-IGP

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	16/10/2019	1. Creación del documento.
2	02/11/2020	1. Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP.
3	02/06/2021	1. Actualización del alcance y secuencia de actividades.
4	25/07/2022	1. Actualización de la secuencia de actividades.
5	17/07/2023	1. Actualización del alcance del documento.
6	02/08/2024	1. Actualización de alcance. 2. Se incluye la actividad 4.
FORMULADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	APROBADO GERENCIA GENERAL	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Identificación de Requisitos Legales	Objetivo del procedimiento	Conocer los medios oportunos para identificar los requisitos legales de la organización.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento se aplica a todas las unidades del IGP cuyos procesos están relacionados con el Servicio de Generación de Información Sísmica y Generación de Información Vulcanológica dentro de los sistemas de gestión de calidad, gestión antisoborno y control interno. Además, el Servicio de Generación de Información Sísmica está directamente vinculado al sistema de gestión de seguridad de la información.
Versión	06		
Base Normativa			
Ley N° 31733		Ley del Instituto Geofísico del Perú	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Ley N° 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
Decreto Supremo N° 103-2022-PCM	Política nacional de modernización de la gestión pública al 2030
Resolución de Presidencia N° 038-IGP/2023	Aprueba el Comité de Gestión de Riesgos del IGP
Decreto Supremo N° 092-2017-PCM	Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM	Lineamientos para la Organización del Estado.
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	Aprueban la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
Resolución Directoral N° 012-2017-INACAL/DN	NTP-ISO 37001.2017 Sistema de Gestión Antisoborno. Requisitos con Orientación para su Uso. 1ra Edición Antisoborno.
Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG	Aprueba Directiva N°006 -2019-CG/INTEG. Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
Aprobada por Resolución N°001-2023-PCM/SIP	Guía para la gestión de riesgos que afectan la Integridad Pública
ISO 27001:2013	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
ISO 9001:2015	Determinación de los requisitos para los productos y servicios
ISO 37001	Sistema de Gestión Antisoborno.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Resolución de Gerencia General N° 029 -IGP/2020	Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos
Siglas y Definiciones	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
OFS: Oficial de Seguridad de la Información	
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.	
AUTORIZACIÓN: Acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las leyes para cada caso.	
SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno	
SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.	
UFII: Unidad Funcional de Integridad Institucional	
CGR: Comité de Gestión de Riesgos.	
Oficial de Seguridad de la Información: Miembro del comité digital que tiene funciones específicas en relación con la implementación, operación y mejora del SGSI en la institución.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

NORMA LEGAL: disposición, regla, mandato o criterio legal contenido en la Constitución Política, tratados, convenios, leyes, decretos legislativos, decretos ley, decretos de urgencia, ordenanzas regionales, ordenanzas municipales, decretos supremos, resoluciones ministeriales, resoluciones administrativas de la Administración Pública y demás disposiciones legales del ordenamiento jurídico, debidamente publicadas en el diario oficial “El Peruano”, que se encuentren vigentes y que deben formar parte de los requisitos aplicables (competencias) para regular acciones de la entidad o bien para regular los procedimientos que debe seguir el IGP en la realización de sus actividades y las tareas asignadas.

REVISIÓN: Este procedimiento será revisado como mínimo, una vez al año

Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
Contexto de la Organización del IGP	PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP
	PR N° 006 - F01 Contexto de la Organización
	PR N° 006 - F02 Alcance

ACTIVIDADES

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Reunir requisitos legales aplicables. a) Recopilar en archivo digital de toda la legislación aplicable en la entidad, para lo cual se cuenta con la plataforma del SPIJ	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII /Comité de Gestión	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Sistema de Gestión de Seguridad de la Información / Sistema de Gestión Antisoborno

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	(Sistema Peruano de Información Jurídica), el Diario Oficial "El Peruano", y las páginas Web de los entes rectores, en coordinación con la OAJ.	de Riesgos/Oficina de Asesoría Jurídica	
2	Incluir la información en un archivo digital denominado Matriz de requisitos legales (PR N° 009-F01 y/o PR N° 009-F02) a) Almacenar información digitalizada (formato PDF) en archivo digital.	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII /Comité de Gestión de Riesgos	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Sistema de Gestión de Seguridad de la Información / Sistema de Gestión Antisoborno
3	Evaluar y registrar los requisitos legales aplicables. a) Analizar los nuevos requisitos legales de competencia con el IGP en conjunto con el dueño del proceso y el área legal de la entidad. b) La información debe ser revisada y actualizada como mínimo una vez anual. c) La información debe ser almacenada de manera digital hasta que pierda vigencia.	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII /Comité de Gestión de Riesgos	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Sistema de Gestión de Seguridad de la Información / Sistema de Gestión Antisoborno
4	Actualizar con normativa publicada en el Diario Oficial El Perauno <ul style="list-style-type: none"> ● Remitir a través del Boletín Legal del IGP normas de interés para el IGP de los diversos sistemas administrativos y funcionales del Estado. 	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
5	Dar mantenimiento y actualización del archivo de requisitos legales aplicables.	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital /	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Sistema de Gestión de

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización del PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales y otros, en período semestral o siempre que se produzca la publicación de una nueva norma o una modificación de alguna vigente, en coordinación con la OAJ En caso de que sea necesario, adecuar la documentación interna la entidad a la nueva normativa, se deberá informar a la Alta dirección, quién determinará la necesidad de realizar las modificaciones que sean necesarias. 	UFII /Comité de Gestión de Riesgos/Oficina de Aseoría Jurídica	Seguridad de la Información / Sistema de Gestión Antisoborno
6	<p>Controlar el cumplimiento legal.</p> <p>a) Cumplir con cada requisito legal que está consignado en el PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales, en la columna “Responsable del Cumplimiento”. Cada responsable de cumplimiento debe tener acceso a la referida matriz.</p>	Oficina de planeamiento y presupuesto / Comité de Gobierno Digital / UFII /Comité de Gestión de Riesgos	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 / Sistema de Gestión de Seguridad de la Información / Sistema de Gestión Antisoborno
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
PR N° 009-F01 Matriz de Requisitos legales del SIG			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 06
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

MANUAL DE USUARIO MU N° 001-2023-IGP

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Versión 02

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

MANUAL DE USUARIO MU N° 001-2023-IGP

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	04/08/2023	1. Creación del Documento
02	02/04/2024	<ol style="list-style-type: none"> Se amplía el alcance del manual actualizando lo siguiente: introducción, base legal y alcance. Se incluye el numeral 5 denominado servicios.
FORMULADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023- IGP Sigla de Área: GG

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) es un organismo público ejecutor, con personería jurídica de derecho público y autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones. Constituye un pliego presupuestal y está adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM). El IGP es un instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA). Para el desarrollo de sus funciones, establece observatorios, laboratorios, centros de investigación y oficinas en cualquier lugar del territorio nacional.

En este contexto, el presente manual refleja la firme convicción del IGP de brindar un servicio eficaz, oportuno y pertinente, de acuerdo con las necesidades y expectativas de nuestros clientes. Este documento busca demostrar nuestra capacidad para proporcionar información sísmica y vulcanológica veraz, confiable y de rápida respuesta, satisfaciendo plenamente los requerimientos de nuestras partes interesadas. Para lograr este propósito, aplicamos de manera eficaz el Sistema Integrado de Gestión, que engloba el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Cabe mencionar que nuestra principal meta es contribuir al bienestar de la sociedad, centrándonos en el estudio y mitigación de los riesgos geofísicos que enfrentamos como país. Con un enfoque en la excelencia y la mejora continua, nos esforzamos por servir de manera efectiva y confiable en la gestión de los desafíos geofísicos que impactan en la población y su entorno.

A través de este manual, buscamos fortalecer la cultura organizacional orientada a la calidad, la seguridad de la información y la ética, promoviendo la integridad y el compromiso con el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables. Esperamos que este documento sea una herramienta valiosa para el IGP, nuestros colaboradores y todas las partes interesadas, alineando nuestras actividades con los principios de transparencia, innovación y responsabilidad social. Juntos, avanzamos hacia el desarrollo sostenible y la preservación de nuestro entorno geofísico para las generaciones presentes y futuras.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- 2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 2.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
- 2.6 Resolución que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 2.7 Resolución de Gerencia General N° 011-IGP/2019, Disponen la creación del Centro Vulcanológico Nacional – CENVUL, que depende del Observatorio Vulcanológico del Sur.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

2.8 Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, Resolución que aprueba la directiva DI 001-2020-IGP “Aprobación, Modificación o Derogación de documentos normativos”.

2.9 Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de Calidad.

2.10 Norma ISO 27001:2013, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

2.11 Norma ISO 37001:2016, Sistema de Gestión Antisoborno.

3. OBJETO

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y requisitos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Instituto Geofísico del Perú (IGP). Este SIG se basa en las normas internacionales ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 e ISO 37001:2016, y está diseñado para garantizar la calidad de los servicios, la seguridad de la información y la integridad institucional. El manual servirá como guía para todos los miembros del IGP, facilitando la comprensión y el cumplimiento de los requisitos del SIG y contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la institución.

4. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo servir de guía para todos los miembros del Instituto Geofísico del Perú (IGP), proporcionando una descripción clara y detallada de la estructura y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Este documento explica los requisitos, procedimientos y responsabilidades asociados a los sistemas de gestión de calidad, seguridad de la información y antisoborno, basados en las normas internacionales ISO 9001, ISO 27001 e ISO 37001, respectivamente. Además, el manual facilita la comprensión de los documentos del SIG y promueve la mejora continua de los procesos, garantizando la eficacia y eficiencia de las operaciones del IGP.

5. SERVICIOS

5.1 Servicio de Generación de Información Sísmica:

El Centro Sismológico Nacional (CENSIS) es un servicio desarrollado por el Instituto Geofísico del Perú, institución oficial del Estado en Geofísica, para monitorear la ocurrencia de sismos en el país a fin de entregar la más completa y oportuna información a los integrantes del SINAGERD y población en general. Para ello, se dispone de datos provenientes de la Red Sísmica Nacional cuyos sensores se encuentran distribuidos en todo el territorio nacional.

El objetivo del CENSIS es brindar información oficial sobre la actividad sísmica que ocurre en el país usando datos provenientes de la Red Sísmica Nacional. La información es de uso primario por la Dirección de Hidrografía de la Marina de Guerra del Perú (DHN) para el monitoreo de generación de posibles tsunamis y del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) para la mitigación del desastre, si el sismo genera daños en superficie.

Productos CENSIS:

Periódicamente y teniendo en cuenta la ocurrencia de sismos en el país debido al comportamiento dinámico de las placas tectónicas (Nazca y Sudamericana), así como la deformación cortical en el interior del país, el CENSIS genera reportes, boletines e informes que son entregados a las autoridades e instituciones que conforman el Sistema

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). Asimismo, estos documentos son de libre acceso para la ciudadanía en general.

Reportes sísmicos: Son documentos científicos-técnicos que se emiten inmediatamente después de ocurrido un sismo y contiene información basada en el análisis e interpretación de datos geofísicos provenientes de la Red Sísmica Nacional.

Boletines sísmicos: Son documentos científicos-técnicos que se emiten de manera semanal con el resumen de los eventos sísmicos reportados, información que cuenta con los parámetros Hipocentrales y magnitud reprocesados al tener acceso a mayor cantidad de datos con respecto al momento en que se emitió el reporte sísmicos/acelerométrico respectivo.

Informes sísmicos: Son documentos científicos que considera el estudio sismotectónico del sismo que amerita, sea por la elevada magnitud del mismo, o por los daños causados en superficie.

5.2 Servicio de Generación de Información vulcanológica

El Centro Vulcanológico Nacional (CENVUL) es el servicio oficial del Estado peruano implementado y administrado por el Instituto Geofísico del Perú (IGP), el cual registra, analiza e interpreta los datos sísmicos, geodésicos, geoquímicos y de cámaras de video que provienen en tiempo real de las estaciones de monitoreo instaladas en 12 volcanes activos y potencialmente activos del sur peruano: Sara Sara, Cerro Auqui huato, Coropuna, Sabancaya, Misti, Chachani, Ubinas, Huaynaputina, Ticsani, Tutupaca, Yucamane y Casiri.

El CENVUL tiene como objetivo brindar información oficial sobre la evolución de la actividad volcánica en el Perú y alertar la posible ocurrencia de erupciones volcánicas, ello con base en el análisis técnico-científico de datos sísmicos, geodésicos, geoquímicos e imágenes que se transmiten en tiempo real. Esta información se constituye en las alertas, reportes, boletines e informes sobre el comportamiento dinámico de los volcanes emitidos en el marco del Sistema de Alerta Temprana de Volcanes, el cual es supervisado por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI); también contribuye al Sistemas de Alerta Temprana (SAT) en el Perú.

Productos que emite CENVUL

Boletines vulcanológicos: Son documento detallado que incluyen el análisis e interpretación de datos geofísicos que describen el comportamiento dinámico de un volcán en un periodo determinado. Pueden ser emitidos semanal, quincenal o mensualmente dependiente del nivel de actividad de un volcán dado.

Alertas vulcanológicas: Son documentos detallados que incluyen el detalle de alertas de dispersión de cenizas o de descensos de lahares. Pueden ser emitidos en cualquier momento.

Informes vulcanológicos: Son documentos que se emiten de manera rápida con información precisa que describe las características de la actividad volcánica ocurrida, además de proporcionar pronósticos.

6. ALCANCE

Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001):

- Servicio de Generación de Información Sísmica: Incluye todos los procesos relacionados con la generación de información sísmica nacional.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

- Servicio de Generación de Información Vulcanológica: Incluye todos los procesos relacionados con la generación de información vulcanológica.

Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001):

- Sistema de gestión de la seguridad de la información para los procesos de operaciones y mantenimiento, procesamiento de datos y generación de información sísmica, que comprende la producción de la información sísmica nacional conforme a la declaración de aplicabilidad. Incluye todos los procesos relacionados con la información sísmica nacional.

Sistema de Gestión Antisoborno (ISO 37001):

- Servicio de generación de información sísmica: Incluye todos los procesos relacionados con la generación de información sísmica nacional.

7. REFERENCIA CRUZADA

ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad.

ISO 37001:2016 Sistema de gestión Antisoborno.

ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

8. TERMINOS Y DEFINICIONES

- Auditoría:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva, con la finalidad de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- Confidencialidad de la información:** Es un principio fundamental de la seguridad de la información que garantiza el necesario nivel de secreto de la información y de su tratamiento, para prevenir su divulgación no autorizada cuando está almacenada o en tránsito.
- Contexto de la Organización:** Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos.
- Debida diligencia:** Proceso para evaluar con mayor detalle la naturaleza y alcance del riesgo de soborno, ayudando a la Entidad a tomar decisiones en relación con transacciones, proyectos, actividades, socios de negocios y personal específicos.
- Gestión de riesgos:** Proceso que permite reconocer los riesgos dentro de una organización y llevar a cabo las actuaciones necesarias para evitar que se produzcan.
- Mejora continua:** Es una acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- Parámetros Hipo centrales:** Los sismos pueden ser cuantificados en función de la cantidad de energía liberada (Magnitud) y/o mediante el grado de daños y efectos que causan en el área epicentral (Intensidad). La magnitud e intensidad son medidas diferentes de un sismo, aunque suelen ser confundidas por las personas. Los parámetros Hipo centrales definen a un sismo producido en un lugar determinado, y se localizan en el espacio, tiempo y tamaño de un sismo. Vienen a constituir un referente, que puede medirse comparativamente entre

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

diverso sismo que se desean evaluar, estudiar.

- h. **Política:** Declaración de principios y compromisos que el IGP asume en el marco de sus funciones y competencias.
- i. **Reportes sísmicos:** Un reporte sísmico es un informe impreso y digital que transmite información relacionada con los sismos. Expresa la conclusión de una serie de procedimientos previos, de acuerdo con una metodología que se ha establecido en el CENSIS.
- j. **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Es una combinación armonizada y eficiente de los sistemas de gestión. Esta integración permite abordar de manera holística los requisitos y desafíos de calidad, seguridad y antisoborno que enfrentamos en nuestras actividades diarias.
- k. **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Conjunto de elementos de una organización orientados a aumentar la capacidad para cumplir con los niveles de calidad en la organización e interrelacionados o que interactúan para establecer: (i) políticas, (ii) objetivos; y, (iii) procesos para lograr estos objetivos.
- l. **Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS):** Conjunto de elementos, reglas y principios interrelacionados entre sí de forma ordenada, para establecer políticas, objetivos, procesos, evaluación del desempeño y mejora continua; así como gestionar los riesgos, a fin de prevenir, detectar y enfrentar actos de soborno.
- m. **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Un SGSI es un enfoque sistemático para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información de una organización para lograr los objetivos institucionales. Consta de políticas, procedimientos, pautas y recursos y actividades asociados, administrados colectivamente por una organización, en la búsqueda de proteger sus activos de información.

9. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El presente apartado proporciona una detallada de la aplicación del SIG en el IGP bajo el alcance de Generación de Información Sísmica Nacional de acuerdo a los requerimientos de la norma: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 e ISO 37001:2016.

Estructura del SIG:

El SIG es una combinación armonizada y eficiente de los tres sistemas de gestión implementados y certificados por la entidad (SGC, SGSI, SGAS). Esta integración permite abordar de manera holística los requisitos y desafíos de calidad, seguridad de la información y antisoborno.

Requisitos Integrados de las Normas

El Sistema Integrado de Gestión se ha diseñado cuidadosamente para cumplir con los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 e ISO 37001:2016 de manera coherente y eficaz.

Mecanismos de Cumplimiento

Para dar cumplimiento a los requisitos de los tres sistemas de gestión certificados por la entidad, se presenta la **Tabla 1 – Matriz de Integración del SIG**, el cual permite relacionar y alinear los requisitos de las tres normas que conforman el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con lo siguiente:

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

- En las columnas “**ítem**” se consignan los apartados de cada una de las normas, comenzando con los capítulos donde comienzan los requisitos verificables.
- En la columna "**Mecanismo de Cumplimiento**", se explica cómo se satisfacen los requisitos integrados de las normas o se hace referencia a componentes específicos del SIG que han sido implementados para cumplir con dichos requisitos. Los mecanismos de cumplimiento se sustentan en la documentación del SIG, que incluye procedimientos, instructivos y registros que garantizan el cumplimiento efectivo de cada conjunto de requisitos integrados.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

TABLA 1 MATRIZ DE INTEGRACIÓN DEL SIG

ITEM	NORMA ISO 9001:2015	ITEM	NORMA ISO 37001:2016	ITEM	NORMA ISO 27001:2013	MECANISMO DE CUMPLIMIENTO
4	Contexto de la organización	4	Contexto de la Organización	4	Contexto de la Organización	<p>Para el desarrollo del punto 4 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 4 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	4.1	Comprensión de la organización y de su contexto	<p>Para el cumplimiento del punto 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto, se realizó el análisis FODA con el fin de determinar cuáles son los factores internos y externos que afectan de manera positiva y negativa a la organización.</p> <p>Este análisis, junto a la misión, visión y valores de la empresa, partes interesadas, socios de negocio y otras informaciones estratégicas de la organización se encuentran especificadas en el PR N° 006-2020-IGP Comprensión del contexto organizacional y su anexo PR N° 006-F01 Contexto de la organización.</p>
4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2	Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	<p>Para el cumplimiento del punto 4.2 Comprensión de la organización y de su contexto, se desarrolló una matriz de partes interesadas, la cual identifica a las partes interesadas, sus necesidades, expectativas y requisitos y como interactúan cada una de ellas.</p> <p>Dicho análisis se encuentra especificado en el procedimiento PR N° 006-2020-IGP Comprensión del contexto organizacional y su anexo PR N° 006-F01 Contexto de la organización.</p>
4.3	Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	4.3	Determinación del alcance del Sistema de Gestión antisoborno	4.3	Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información	<p>Para el cumplimiento del punto 4.3 Comprensión de la organización y de su contexto, se define que el alcance del Sistema Integrado de Gestión sea el servicio de "Generación de Información Sísmica Nacional".</p> <p>Dicho alcance se encuentra especificado en el procedimiento PR N° 006-2020-IGP Comprensión del contexto organizacional y su anexo PR N° 006-F02 Alcance.</p>
4.4	Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos	4.4	Sistema de Gestión Anti-Soborno	4.4	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	<p>Para el cumplimiento del punto 4.4 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 4.4 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

						<p>9001:2015;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; • Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
4.4.1	SGC y procesos	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 4.4.1 Sistema de Gestión de Calidad y sus procesos, el IGP establece e implementa su Sistema Integrado de Gestión (SIG), cumpliendo con lo establecido en sus procesos definidos en el manual de procesos MP N° 001-2023-IGP Manual de Procesos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Dicho manual, presenta el mapa de procesos, la interacción entre los procesos, las entradas y salidas de los procesos y la caracterización del proceso.</p>
4.4.2	Información documentada	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 4.4.2 Información Documentada, se elaboran los documentos siguiendo los lineamientos de la directiva de documentos normativos. El registro de información documentada se encuentra citada en el procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información documentada y su anexo PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos; en donde se detallan los procedimientos, registros y otros documentos referentes al SIG.</p>
(...)	(...)	4.5	Evaluación del riesgo de soborno	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento de los puntos 4.5, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 y 4.5.4 de la norma, se desarrolla un análisis periódico de los riesgos de soborno siguiendo lo indicado en el MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno. Además, la evaluación de riesgos de soborno se conserva como información documentada en el proceso PC N° 008-2024-IGP Gestión de riesgos y oportunidades.</p> <p>La evaluación y revisión de los riesgos se realizan a intervalos planificados conservando información documentada de lo realizado según el proceso mencionado.</p>
(...)	(...)	4.5.1	Evaluación del riesgo de soborno	(...)	(...)	
(...)	(...)	4.5.2	Criterios de evaluación de riesgo	(...)	(...)	
(...)	(...)	4.5.3	Revisión de la evaluación del riesgo	(...)	(...)	
(...)	(...)	4.5.4	Información documentada	(...)	(...)	
5	Liderazgo	5	Liderazgo	5	Liderazgo	<p>Para el cumplimiento del punto 5 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 5 de su respectiva norma.</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

						<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
5.1	Liderazgo y compromiso	5.1	Liderazgo y compromiso	5.1	Liderazgo y compromiso	<p>Para el cumplimiento de los puntos 5.1 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 5.1 de su respectiva norma.</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
5.1.1	Generalidades	(...)	(...)	(...)	(...)	Para el cumplimiento de los puntos 5.1.1 Generalidades, el Sistema de Gestión de Calidad cuenta con un manual de usuario MU 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 donde describe el cumplimiento del IGP con relación a la norma ISO 9001:2015.
(...)	(...)	5.1.1	Órgano de gobierno	(...)	(...)	Para el cumplimiento de los puntos 5.1.1 Órgano de gobierno y 5.1.2 Alta Dirección, el Sistema de Gestión Antisoborno cuenta con un manual de usuario MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno donde describe el cumplimiento del IGP en relación con la norma ISO 37001:2016.
(...)	(...)	5.1.2	Alta dirección	(...)	(...)	
5.1.2	Enfoque al cliente	(...)	(...)	(...)	(...)	Para el cumplimiento del punto 5.1.2 Enfoque al cliente, el Sistema de Gestión de Calidad cuenta con un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 donde describe el cumplimiento del IGP en relación con la norma ISO 9001:2015.
5.2	Política del Sistema de Gestión de Calidad	5.2	Política Anti-Soborno	5.2	Política de Seguridad de la Información	<p>Para el cumplimiento del punto 5.2 Política, el Instituto Geofísico del Perú cuenta con una política integrada PO N° 001-2023-IGP Política del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Además, para el cumplimiento del punto 5.2 Política, cada sistema de gestión cuenta con su propio manual de usuario donde describe de manera personalizada su aplicación.</p> <p>Los manuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
5.2.1	Establecimiento de la política de la calidad	(...)	(...)	(...)	(...)	Para el cumplimiento del punto 5.2.1 Establecimiento de la política de calidad, el Sistema de Gestión de Calidad cuenta con un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 donde describe el cumplimiento del IGP con relación a la norma ISO 9001:2015.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

5.2.2	Comunicación de la política de la calidad	(...)	(...)	(...)	(...)	Para el cumplimiento del punto 5.2.2 Comunicación de la política de la calidad, el Sistema de Gestión de Calidad cuenta con un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 donde describe el cumplimiento del IGP con relación a la norma ISO 9001:2015.
5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	5.3	Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	Para el cumplimiento del punto 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización, cada sistema de gestión cuenta con su propio manual de usuario donde describe de manera personalizada su aplicación. Los manuales son: <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
(...)	(...)	5.3.1	Roles y responsabilidades	(...)	(...)	Para el cumplimiento de los puntos 5.3.1, 5.3.2 y 5.3.3 de la norma, el Sistema de Gestión Antisoborno cuenta con un manual de usuario MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno donde describe el cumplimiento del IGP con relación a la norma ISO 37001:2016.
(...)	(...)	5.3.2	Función de cumplimiento antisoborno	(...)	(...)	
(...)	(...)	5.3.3	Delegación de la toma de decisiones	(...)	(...)	
6	Planificación	6	Planificación	6	Planificación	Para el cumplimiento del punto 6 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 6 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son: <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1	Acciones para abordar riesgos y oportunidades	Para el cumplimiento del punto 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades, el Instituto Geofísico del Perú gestiona los riesgos siguiendo la metodología descrita en el proceso PC N° 008-2024-IGP Gestión de riesgos y oportunidades y su anexo PC N° 008-F01 Matriz de Riesgos y Oportunidades, asegurando que los sistemas de gestión cumplan con prevenir y reducir los riesgos identificados.
(...)	(...)	(...)	(...)	6.1.1	General	Para el cumplimiento del punto 6.1.1 General, el sistema de gestión de seguridad de la información utiliza el procedimiento PR 001-2020-IGP Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y su anexo PR N° 001-2020-F02 Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información.

	MANUAL DE USUARIO		Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

(....)	(....)	(....)	(....)	6.1.2	Evaluación de riesgo de seguridad de la información	Para el cumplimiento del punto 6.1.2 Evaluación de riesgo de seguridad de la información, el sistema de gestión de seguridad de la información utiliza el procedimiento PR 001-2020-IGP Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y su anexo PR N° 001-2020-F02 Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información.
(....)	(....)	(....)	(....)	6.1.3	Tratamiento de riesgo de seguridad de la información	Para el cumplimiento del punto 6.1.3 Tratamiento de riesgo de seguridad de la información, el sistema de gestión de seguridad de la información utiliza el procedimiento PR 001-2020-IGP Metodología de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información, MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y su anexo 3: Declaración de Aplicabilidad; y, su anexo PR N° 001-F03 Tratamiento de riesgos de seguridad de la información.
6.2	Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	6.2	Objetivos Antisoborno y planificación para lograrlos	6.2	Objetivos de seguridad de la información y planificación para su consecución	<p>Para el cumplimiento del punto 6.2 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 6.2 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; <p>Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.</p> <p>Además, el IGP establece el procedimiento PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección en donde se establece la forma en cómo medir los objetivos de los sistemas de gestión. Por otro lado, también se dispone del PR N° 005-F01 Matriz de Indicadores, en donde se lleva el seguimiento y control de los objetivos por indicador y sus metas correspondientes.</p>
6.3	Planificación de los cambios	(....)	(....)	(....)	(....)	Para el cumplimiento del punto 6.3 planificación de los cambios, el Instituto Geofísico del Perú determina la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de Calidad a través del Procedimiento PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección.
7	Apoyo	7	Apoyo	7	Apoyo	<p>Para el cumplimiento del punto 7 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 7 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; • Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

7.1	Recursos	7.1	Recursos	7.1	Recursos	<p>Para el cumplimiento del punto 7.1 Recursos, la alta dirección del Instituto Geofísico del Perú provee y determina los recursos necesarios para:</p> <p>a) Implementar y mantener el SIG y mejorar continuamente su eficacia, se realiza a través de la asignación presupuestal definida en el Plan Operativo Institucional.</p> <p>b) Aumentar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de sus requisitos, a través de los procedimientos del SIG según corresponda.</p> <p>Además, los recursos asociados al Sistema Integrado de Gestión son aprobados mediante la Resolución de Presidencia que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>Además, se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 7 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
7.1.1	Generalidades	(...)	(...)	(...)	(...)	Para el cumplimiento del punto 7.1.1 Generalidades, el Sistema de Gestión de Calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 7.1.1 Generalidades con relación a la norma ISO 9001:2015.
7.1.2	Personas	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 7.1.2 Personas, el personal del IGP que se encuentra dentro del alcance del SIG, demuestra su competencia con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas definidas en el perfil de puestos, la documentación comprobatoria se encuentra en el expediente de cada persona en el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Para el cumplimiento del punto 7.1.2 personas, el sistema de gestión de calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 7.1.2 Personas con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>
7.1.3	Infraestructura	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 7.1.3 Infraestructura, el personal del IGP determina y proporciona los requerimientos de la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio de información sísmica.</p> <p>Para el cumplimiento del punto 7.1.3 Infraestructura, el sistema de gestión de calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 7.1.3 Infraestructura con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>
7.1.4	Ambiente para la operación de los procesos	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, el personal del IGP proporciona las condiciones de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las funciones asignadas a cada persona.</p> <p>Para el cumplimiento del punto 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos, el sistema de gestión de calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015</p>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023- IGP Sigla de Área: GG

						describe el cumplimiento del punto 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos con relación a la norma ISO 9001:2015.
7.1.5	Recursos de seguimiento y medición	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, el personal del IGP realiza el Check List de Inspección de Operatividad para demostrar que los servicios de información sísmica son conformes a los requisitos, con el fin de asegurar que se mantienen aptos para el propósito.</p> <p>Para el cumplimiento del punto 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, el sistema de gestión de calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>
7.1.6	Conocimientos de la organización	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 7.1.6 Conocimientos de la organización, el personal del IGP determina, mantiene y están disponibles los conocimientos requeridos para lograr la conformidad de los servicios brindados a través de la MU N° 001- F03 Matriz Gestión del Conocimiento.</p> <p>Para el cumplimiento del punto 7.1.6 Conocimientos de la organización, el sistema de gestión de calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 7.1.6 Conocimientos de la organización con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>
7.2	Competencia	7.2	Competencia	7.2	Competencia	<p>Para el cumplimiento del punto 7.2 Competencia se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 7.2 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno..
(...)	(...)	7.2.1	Generalidades	(...)	(...)	Para el cumplimiento del punto 7.2.1 Generalidades de la norma, el Sistema de Gestión Antisoborno cuenta con un manual de usuario MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno donde describe el cumplimiento del IGP con relación a la norma ISO 37001:2016.
(...)	(...)	7.2.2	Proceso de contratación	(...)	(...)	
7.3	Toma de conciencia	7.3	Toma de conciencia	7.3	Toma de Conciencia	<p>Para el cumplimiento del punto 7.3 Toma de conciencia, se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 7.3 de su respectiva norma.</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno..

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

7.4	Comunicación	7.4	Comunicación	7.4	Comunicación	<p>Para el cumplimiento del punto 7.4 Comunicación, se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 7.3 de su respectiva norma.</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
7.5	Información documentada	7.5	Información documentada	7.5	Información documentada	<p>Para el cumplimiento del punto 7.5 Información documentada, se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 7.5 de su respectiva norma.</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
7.5.1	Generalidades	7.5.1	Generalidades	(...)	(...)	Para el cumplimiento del punto 7.5.1 Generalidades, se tiene en consideración que la información documentada del SIG se encuentra referenciadas en la PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos.
7.5.2	Creación y actualización	7.5.2	Creación y actualización	(...)	(...)	Para el cumplimiento del punto 7.5.2 Creación y actualización, se tiene en consideración que la jerarquía de los documentos, estructura, formato, procedimiento de aprobación y el contenido mínimo de la información documentada del SIG se encuentra establecida en la DI N° 001-2020-IGP Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP.
7.5.3	Control de la información documentada	7.5.3	Control de la información documentada	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 7.5.3 Control de la información documentada, se tiene en consideración que IGP cuenta con el procedimiento PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada que establece los lineamientos para la elaboración, identificación, registro, mantenimiento, actualización, distribución, almacenamiento, conservación trazabilidad y recuperación de la información documentada requerida por los sistemas de gestión.</p> <p>Además, el IGP cuenta con manuales de usuario (calidad y soborno) donde describe de manera detallada el cumplimiento del punto 7.5.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023- IGP Sigla de Área: GG

8	Operación	8	Operación	8	Operación	<p>Para el desarrollo del punto 8 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno), que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG), cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 8 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; • Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
8.1	Planificación y control operacional	8.1	Planificación y control operacional	8.1	Planificación y control operacional	
8.2	Requisitos para los productos y servicios	(...)	(...)	(...)	(...)	
(...)	(...)	8.2	Debida diligencia	(...)	(...)	
(...)	(...)	(...)	(...)	8.2	Evaluación de riesgo de la seguridad de la información	
8.2.1	Comunicación con el cliente	(...)	(...)	8.3	Tratamiento de riesgo de la seguridad de la información	
8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios	(...)	(...)	(...)	(...)	
8.2.3	Revisión de los requisitos para los productos y servicios	(...)	(...)	(...)	(...)	
8.2.4	Cambios en los requisitos para los productos y servicios	(...)	(...)	(...)	(...)	
8.3	Diseño y desarrollo de	(...)	(...)	(...)	(...)	

	MANUAL DE USUARIO		Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		Código: MU 001-2023- IGP Sigla de Área: GG

	los productos y servicios				
(...)	(...)	8.3	Controles financieros	(...)	(...)
8.4	Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	(...)	(...)	(...)	(...)
8.4.1	Generalidades	(...)	(...)	(...)	(...)
8.4.2	Tipo y alcance del control	(...)	(...)	(...)	(...)
8.4.3	Información para los proveedores externos	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	8.4	Controles no financieros	(...)	(...)
8.5	Producción y provisión del servicio	(...)	(...)	(...)	(...)
8.5.1	Control de la producción y de la provisión del servicio	(...)	(...)	(...)	(...)
8.5.2	Identificación y trazabilidad	(...)	(...)	(...)	(...)
8.5.3	Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos	(...)	(...)	(...)	(...)

	MANUAL DE USUARIO		Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		Código: MU 001-2023- IGP Sigla de Área: GG

8.5.4	Preservación	(...)	(...)	(...)	(...)	
8.5.5	Actividades posteriores a la entrega	(...)	(...)	(...)	(...)	
8.5.6	Control de los cambios	(...)	(...)	(...)	(...)	
(...)	(...)	8.5	Implementación de los controles Antisoborno por organizaciones controladas y por socios de negocios	(...)	(...)	
8.6	Liberación de los productos y servicios	(...)	(...)	(...)	(...)	
(...)	(...)	8.6	Compromisos Antisoborno	(...)	(...)	
8.7	Control de las salidas no conformes	(...)	(...)	(...)	(...)	
(...)	(...)	8.7	Regalos, atenciones, donaciones y beneficios similares	(...)	(...)	
(...)	(...)	8.8	Gestión de la insuficiencia de controles Antisoborno	(...)	(...)	

	MANUAL DE USUARIO		Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

(...)	(...)	8.9	Planteamiento de inquietudes	(...)	(...)	
(...)	(...)	8.10	Investigación y tratamiento del soborno	(...)	(...)	
9	Evaluación del desempeño	9	Evaluación del desempeño	9	Evaluación del desempeño	<p>Para el cumplimiento del punto 9 se tiene en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 9 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación	<p>Para el cumplimiento del punto 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, se tiene en consideración que para la medición y seguimiento del desempeño del Sistema Integrado de Gestión se dispone del procedimiento PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección en donde se hace referencia a un monitoreo de los objetivos y metas establecidos por el Instituto Geofísico del Perú, así mismo se hace un seguimiento a todo el sistema de gestión incluyendo dentro de este procedimiento la revisión por la dirección así como los registros del informe de entrada y de salida de revisión por la dirección y de la revisión por el órgano de gobierno.</p>
9.1.1	Generalidades	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 9.1.1 Generalidades, el Sistema de Gestión de Calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 9.1.1 Generalidades con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>
9.1.2	Satisfacción del cliente	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 9.1.2 Satisfacción del Cliente, el Instituto Geofísico del Perú realiza la medición de la satisfacción de los clientes con la finalidad de conocer, identificar e interpretar sus necesidades y expectativas, promoviendo el desarrollo de acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la prestación de servicios de información sísmica.</p> <p>La satisfacción de los clientes con respecto a los servicios prestados se mide a través de encuestas de satisfacción del cliente según lo indicado en el procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente.</p> <p>Además, el Sistema de Gestión de Calidad mediante un manual de usuario MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 7.1.1 Generalidades con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>
9.1.3	Análisis y evaluación	(...)	(...)	(...)	(...)	<p>Para el cumplimiento del punto 9.1.1 Generalidades, el Sistema de Gestión de Calidad mediante un manual de usuario MU 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 9.1.1 Generalidades con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

9.2	Auditoría interna	9.2	Auditoría interna	9.2	Auditoría interna	<p>Para el cumplimiento del punto 9.2 Auditoría, el SIG dispone del PR N° 002-2020-IGP Auditoría Interna, en el cual se detalla la metodología a seguir para la realización de la auditoría interna especificando el criterio de auditoría, alcance de la auditoría, auditores y finalizando con la elaboración del informe de auditoría, asegurándose además que la información sea mostrada a los responsables de los sistemas de gestión (SGC, SGI y SGAS).</p> <p>Además, para dar cumplimiento a los requerimientos de la norma, cada sistema cuenta con un manual, donde se describe de manera detallada el cumplimiento de la norma en cada sistema.</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; • Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
9.3	Revisión por la dirección	9.3	Revisión por la dirección	9.3	Revisión por la dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Para el cumplimiento del punto 9.3 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, el SIG dispone del procedimiento PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección que contempla la revisión del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, Seguridad de la Información y Antisoborno) y basado en esta revisión determinar y tomar acciones para la mejora del SIG. Además, los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 9.3.1, 9.3.2, 9.3.3 y 9.3.4 de su respectiva norma. Dichos manuales de usuario son: • Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; • Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
9.3.1	Generalidades	(...)	(...)	(...)	(...)	
(...)	(...)	9.3.1	Revisión por la alta dirección	(...)	(...)	
9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección	(...)	(...)	(...)	(...)	
(...)	(...)	9.3.2	Revisión por el órgano de gobierno	(...)	(...)	
9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección					
(...)	(...)	9.4	Revisión por la función de	(...)	(...)	

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 02
	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	Código: MU 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

			cumplimiento antisoborno			
10	Mejora	10	Mejora	10	Mejora	<p>Para el desarrollo del punto 10 Mejora, se debe tener en consideración lo siguiente: Los 03 sistemas de gestión (calidad, seguridad y antisoborno) que conforman el Sistema Integrado de Gestión (SIG) cuentan con un manual de usuario que describe el cumplimiento del punto 10 de su respectiva norma.</p> <p>Dichos manuales de usuario son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sistema de Gestión de Calidad: MU N° 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015; ● Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: MU N° 002-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; ● Sistema de Gestión Antisoborno: MU N° 003-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión Antisoborno..
10.1	Generalidades	(....)	(....)	(....)	(....)	<p>Para el cumplimiento del punto 10.1 Generalidades, el Sistema de Gestión de Calidad mediante un manual de usuario MU 001-2020-IGP Manual del Sistema de Gestión de Calidad - ISO 9001:2015 describe el cumplimiento del punto 10.1.1 Generalidades con relación a la norma ISO 9001:2015.</p>
10.2	No conformidad y acción correctiva	10.1	No conformidades y acciones correctivas	10.1	No conformidades y acciones correctivas	<p>Para el cumplimiento del punto 10.2 No conformidades, acciones correctivas y mejora en SGC y 10.1 No conformidades, acciones correctivas y mejora en SGAS y SGSI, el SIG mediante la realización de auditorías internas, revisión por la alta dirección, revisión por el órgano de gobierno y el seguimiento y medición del desempeño del SIG, mejora e implementa las acciones necesarias para cumplir los requisitos del cliente y partes interesadas.</p> <p>Para tratar las No Conformidades detectadas se cuenta con el procedimiento PR N° 004-2020-IGP Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora.</p>
10.3	Mejora continua	10.2	Mejora continua	10.2	Mejora continua	<p>Para el cumplimiento del punto 10.3 Mejora continua en SGC y 10.2 Mejora continua en SGAS y SGSI, el Instituto Geofísico del Perú analiza y evalúa los resultados del desempeño del SIG, las salidas de las revisiones de la alta dirección, el órgano de gobierno y la función del cumplimiento y en caso de que se considere necesario establece planes de acción para mejorar el sistema como parte de la mejora continua.</p>

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

MANUAL DE USUARIO MU 001-2020-IGP

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015

Versión 09

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

MANUAL DE USUARIO MU 001-2020-IGP

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	27/11/2019	1. Original
02	18/12/2019	<ul style="list-style-type: none"> 2. Se incorporó la revisión periódica del FODA. 3. Se incorporó la revisión periódica de las partes interesadas. 4. Se incorporó las comunicaciones con el cliente.
03	13 /12/ 2020	<ul style="list-style-type: none"> 5. Se modificó el Título del documento. 6. Se agregó las definiciones de Parámetros Hipocentrales y Reportes Sismológicos. 7. En el numeral 4.1 y 4.2 se adiciono que también dicha revisión debe realizarse en situaciones excepcionales vinculada a cambios relevantes. 8. Se agregó Inclusiones en el Alcance. 9. Se incluyó en el Numeral 4.4. la referencia "Matriz de Procesos y Procedimientos" y las "Fichas técnicas del proceso" 10. En el punto 5.1.2 se agregó "...teniendo en cuenta los requisitos de los clientes, la comunicación con el mismo y la medida de la satisfacción del cliente". 11. Se modificó la política de Calidad. 12. En el punto 8.5.4 se agregó "El IGP asegura la preservación de las salidas del proceso durante la producción y prestación de servicios, en la medida necesaria para mantener la conformidad con los requisitos".

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

04	09/12/2020	<p>13. Se incluye MU N° 001-F02 Plan de Calidad en los puntos 8.2.2, 8.2.3 y 8.2.4</p> <p>14. Se propone la aprobación mediante acto administrativo conforme a lo regulado a la directiva de DI 001-2020-IGP aprobado con RGG 029-2020-IGP.</p>
05	30/09/2021	15. Se incluye MP 001-2020-IGP Manual de Procesos de Generación de Información Sísmica Nacional en el punto 4.4.
06	04/03/2022	16. Se actualiza el punto 8.5.3.
07	30/08/2022	17. Se actualiza el punto 4.4, 5.1.1, 5.1.2, 6.2, 7.1.1.
08	17/11/2023	18. Se actualiza el punto 5.2.1
09	02/04/2024	<p>19. Se actualiza la sección 1, 2 del manual.</p> <p>20. Se actualiza el código del MP 001-2023-IGP Manual de procesos del sistema integrado de gestión, en el punto 4.4.</p> <p>21. Se actualiza el nombre del procedimiento Procesamiento de Datos y Generación de Información Sísmica; y se actualiza el código del proceso de Gestión de operaciones y mantenimiento, se actualiza las redes sociales, se reemplaza la política del SGC por la política del SIG, en el punto 5.2.</p> <p>22. Se actualiza los indicadores del SGC por los del SIG, en el punto 5.2.</p> <p>23. Se actualiza las redes sociales, en el punto 8.2.1.</p> <p>24. Se incluye el procedimiento de salidas no conforme de redes, en el punto 8.7.</p> <p>25. Se actualiza las fuentes de oportunidad de mejora, en el punto 10.3.</p>
FORMULADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

APROBADO GERENCIA GENERAL		

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

1. Presentación

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) es un organismo público ejecutor, con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal y se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM). El IGP es un instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA). Para el desarrollo dentro de sus funciones establece observatorios, laboratorios, centros de investigación y oficinas en cualquier lugar del territorio nacional.

Nuestro país, ubicado en una zona de alta actividad sísmica y volcánica, además de ser vulnerable a los cambios climáticos, enfrenta constantemente amenazas naturales como terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas, inundaciones, sequías, huaycos y deslizamientos de tierra. Ante esta realidad, el IGP asume un rol fundamental al estudiar los fenómenos que afectan nuestro territorio y brindar información crucial para la toma de decisiones y la gestión del riesgo.

Para cumplir con el objetivo de monitorear la actividad sísmica en el país, el IGP creó el Centro Sismológico Nacional (CENSIS). A través de la Red Sísmica Nacional, una extensa red de estaciones sismológicas distribuidas a lo largo y ancho del territorio, el CENSIS recopila datos sísmicos y genera diversos productos, entre ellos:

- Reportes: Documentos técnico-científicos emitidos inmediatamente después de un sismo.
- Boletines: Documentos técnico-científicos que resumen la actividad sísmica semanal.
- Informes: Estudios detallados sobre sismos de gran magnitud o con impactos significativos.

Con el fin de garantizar la calidad de sus servicios y optimizar sus procesos internos, el IGP ha implementado un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) basado en la norma ISO 9001:2015. Este sistema se enfoca en la mejora continua y la satisfacción de los clientes, entre los que se encuentran entidades públicas, privadas y la población en general. El SGC del IGP asegura la confiabilidad de los datos e información generada, optimiza los procesos de investigación y monitoreo, y brinda un servicio eficiente y de calidad.

En conclusión, el presente manual refleja el compromiso del Instituto Geofísico del Perú por proporcionar información sísmica veraz, confiable y oportuna para satisfacer las necesidades de sus partes interesadas. A través de la aplicación eficiente del SGC, el IGP demuestra su capacidad para mejorar continuamente y cumplir con los requisitos de sus clientes y los reglamentos aplicables.

2. Objeto y propósito

Establecer y describir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, para proporcionar el Servicio de Generación de Información Sísmica Nacional, operación y mantenimiento de instrumental sísmico, procesamientos y publicación de información sísmica que satisfaga los requisitos del cliente, entre ellos, los conformantes

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

del SINAGERD; los legales y reglamentarios aplicables.

3. Definiciones

Por las características del Instituto Geofísico del Perú (IGP) y para una mejor comprensión y manejo del presente Manual, se definen los términos y siglas listados a continuación:

- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.
- **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una No Conformidad detectada.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Enfoque basado en los procesos:** Identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en las organizaciones. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como «enfoque basado en los procesos».
- **Mejora continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo de la calidad:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.
- **Parte interesada:** Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una organización.
- **Parámetros Hipo centrales:** Los sismos pueden ser cuantificados en función de la cantidad de energía liberada (Magnitud) y/o mediante el grado de daños y efectos que causan en el área epicentral (Intensidad). La magnitud e intensidad son medidas diferentes de un sismo, aunque suelen ser confundidas por las personas. Los parámetros Hipo centrales definen a un sismo producido en un lugar determinado, y se localizan en el espacio, tiempo y tamaño de un sismo. Vienen a constituir un referente, que puede medirse comparativamente entre diverso sismo que se desean evaluar, estudiar.
- **Política de la calidad:** Intención(es) global(es) y orientación(es) relativa(s) a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- **Reportes sísmicos:** Un reporte sísmico es un informe impreso y digital que trasmite información relacionada con los sismos. Expresa la conclusión de una serie de procedimientos previos, de acuerdo a una metodología que se ha establecido en el CENSIS.
- **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos y expectativas.

4. Contexto de la organización

4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

El Instituto Geofísico del Perú determina cuestiones externas e internas mediante la ficha de procedimiento **PR N° 006-2020-IGP Comprensión del Contexto Organizacional**, para lograr los resultados previstos del Sistema de Gestión de la Calidad.

En cumplimiento de ello, se ha identificado los factores internos y externos que definen el contexto del IGP, y mediante un análisis en la matriz FODA, se ha determinado las Fortalezas, Debilidades (cuestiones internas), Oportunidades y Amenazas (cuestiones externas) de la Institución; además, se ha establecido el formato de análisis PR N°006-F01 Contexto de la Organización.

El IGP revisa la matriz FODA cuando surja algún cambio de aspecto significativo (Normativa legal, Situación inestable en la política, cambio en la visión del IGP, Competencia, situaciones excepcionales vinculadas a cambios relevantes, entre otros) y el seguimiento a través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el **PR N°005- F02 Informe Revisión por la Dirección**.

4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

El Instituto Geofísico del Perú analiza y determina, en el formato **PR N°006-F01 Contexto de la Organización**, los siguientes aspectos:

- a) Las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión de la calidad.
- b) Los requisitos pertinentes de estas partes interesadas para el sistema de gestión de la calidad.

Tras este análisis, se planificarán los requisitos y se determinan cuáles de las expectativas se incluyen en el Sistema de Gestión de Calidad.

El IGP revisa las partes interesadas cuando surja algún cambio en las necesidades y expectativas, cuando se identifique una nueva parte interesada y cuando existan situaciones excepcionales vinculadas a cambios relevantes en el IGP y el seguimiento se realiza través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el **PR N° 005-**

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

F03 Informe de revisión por la dirección.

4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad

En el documento, PR N° 006-F02, se determina el Alcance del SGC: El IGP se ha interiorizado en los requisitos de la norma ISO 9001:2015 para el alcance siguiente:

“Generación de información sísmica nacional”

Exclusiones del SGC

EL IGP no realiza actividades de diseño y desarrollo debido a que los datos sólo se procesan y se informan directamente a las partes interesadas, por lo cual, no aplica el numeral 8.3. Diseño y Desarrollo de la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad.

4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

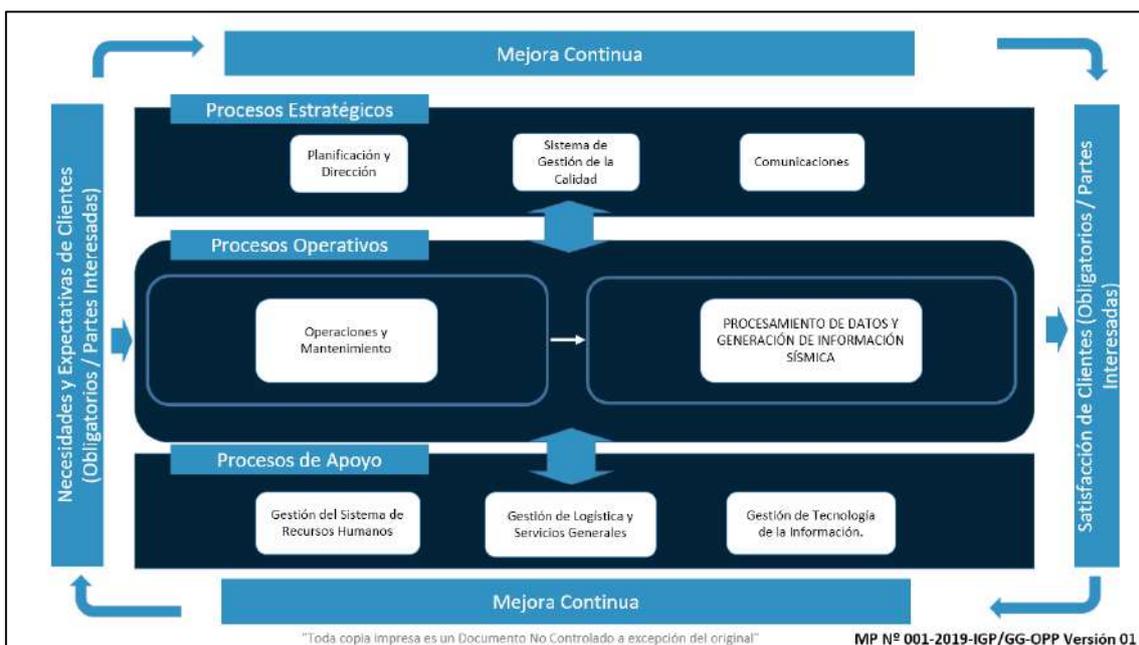
El Sistema de Gestión de Calidad del IGP está basado en el enfoque a procesos y en el Ciclo PHVA, determinados en un total de ocho (8) procesos, categorizados en tres grupos Estratégicos, Operativos y de Apoyo, los cuales son:

Procesos Estratégicos: Son aquellos que direcciona el Sistema de Gestión de Calidad, definiendo los lineamientos de dirección a seguir.

Procesos Operativos: Son aquellos que apuntan al cumplimiento de la misión y visión del IGP, los resultados de estos servicios son recibidos por las partes interesadas. Estos procesos desarrollan sus diferentes actividades teniendo en cuenta los lineamientos que dan los procesos estratégicos y soportando su gestión con los procesos de apoyo.

Procesos de Apoyo: Su razón de ser es la de apoyar la gestión de los demás procesos del sistema para que se cumpla con la política, la misión y la visión del IGP.

La interacción de estos procesos se identifica gráficamente en el **MP N° 001-2023-IGP Manual de procesos del Sistema Integrado de Gestión.**



	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Asimismo, cada proceso recibe de otros procesos información y/o insumos para la realización de actividades que generan valor y resultado, reflejadas a través de las entradas y salidas mediante la matriz de procesos y procedimientos y las fichas de procesos definidas en el **MP N° 001-2023-IGP Manual de procesos del Sistema Integrado de Gestión.**

Se define el **MU N° 001-F02 Plan de Calidad** donde se detalla las actividades a seguir en el Proceso Operativo para garantizar la calidad del servicio de Generación de Información Sísmica.

Por otro lado, se establecen fichas de procedimientos para dar soporte a todos los procesos involucrados dentro del alcance, incorporados en el procedimiento **PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos.**

5. Liderazgo

5.1. Liderazgo y compromiso

5.1.1. Generalidades

La Alta Dirección del IGP ejerce liderazgo y compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora del SGC, siendo una herramienta para la implantación de la calidad en los servicios de generación de datos y procesamiento de información sísmica, representando una opción fundamental para la consolidación y fortalecimiento de la gestión pública. Ello requiere decisión política y una perspectiva sistémica, generando una visión compartida que dirija los esfuerzos transformadores a la satisfacción de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, así como la mejora continua de su eficacia.

Para tal efecto, se adoptan e implementan, los distintos documentos del proceso como el mapa de procesos, políticas y objetivos de la calidad, organigrama, manual del sistema de gestión de la calidad, manual de procesos del SGC, fichas de procedimientos, entre otros. En consecuencia, asegura la disponibilidad de recursos para la implementación, mantenimiento y mejora permanente del Sistema de Gestión de la Calidad.

El compromiso de la dirección está enmarcado dentro de los principios y valores institucionales, y conforme a las normas legales vigentes y demás disposiciones de carácter interno, y de acuerdo a la Misión, Visión y Política.

5.1.2. Enfoque al Cliente

La Alta Dirección cumple con la misión y visión estableciendo en su Sistema de Gestión de la Calidad un enfoque orientado hacia el cliente, teniendo en cuenta los requisitos de los clientes, la comunicación con el mismo y la medida de la satisfacción del cliente; comprometiéndose a:

1. Asegurar que los requisitos del cliente estén claramente definidos, se planifiquen y se lleven a cabo las acciones necesarias para darles respuesta a través de:
 - **PR N° 012-2020-IGP Procesamiento de Datos y Generación de Información Sísmica.**
 - **PC N° 005-2022-IGP Gestión de las operaciones y mantenimiento.**
 - Participación en la entrega de aportes e información del IGP en relación

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

a la Gestión del Riesgo de Desastre con entidades del SINAGERD.

- Reuniones con la comunidad científica a través de congresos, talleres y simposios.
 - Retroalimentación en reuniones antes, durante y después de los simulacros.
2. Identificar y cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, documentados en:
 - **PR N° 009-F01 Matriz de Requisitos Legales**
 3. Considerar los riesgos y oportunidades que puedan afectar a la conformidad de los servicios y capacidad de aumentar la satisfacción del cliente, contemplado en la matriz:
 - **PC N° 008-F01 Gestión de Riesgos y Oportunidades en el IGP.**
 4. Conocer las necesidades y expectativas de las partes interesadas a través de:
 - **PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente.**
 5. Contar con canales de comunicación que le permitan tener contacto permanente con las partes interesadas, como:
 - Portal institucional: [Instituto Geofísico del Perú - IGP - Gobierno del Perú \(https://www.gob.pe/igp\)](https://www.gob.pe/igp).
 - Una Central Telefónica: (51) 3172300
 - Buzón de Sugerencias: comunicaciones@igp.gob.pe.
 - Un libro de reclamaciones (físico y electrónico).
 - Boletines.
 - Redes sociales (Facebook, X, Instagram, YouTube, flickr, linkedin).

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

5.2. Política

5.2.1. Establecimiento de la política

La Alta Dirección declara la siguiente:

	POLÍTICA POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 02 Código: PO 002-2020-IGP Sigla de Área: PE
---	--	---

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

El Instituto Geofísico del Perú (IGP) tiene competencia para producir ciencia y tecnología en los diversos campos de la Geofísica, que contribuya a comprender y reducir el impacto de los peligros naturales que ponen en riesgo a la población y sus medios de vida y desarrollar tecnología que satisfaga necesidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), para el sector público y privado. Además, realiza investigación científica, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, monitoreo y vigilancia de la dinámica interna y externa de la Tierra que dan origen a peligros naturales y antrópicos, y del espacio exterior. Para ello establece los siguientes compromisos:

Compromisos del Sistema de Gestión de Calidad

1. Proveer un servicio eficaz, oportuno y pertinente a las necesidades de las partes interesadas, en el marco de las competencias institucionales asignadas, de sus valores y estrategia, a través del cumplimiento de los requisitos aplicables.
2. Promover la gestión del conocimiento necesario en las personas involucradas, para la óptima operación de sus procesos y para lograr la conformidad del servicio brindado, cumpliendo con las mejores prácticas clave para la operación y mantenimiento de la infraestructura.
3. Gestionar la ejecución, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Compromisos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

4. Proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para ejercer las competencias institucionales, independientemente del medio en el que se soporta, a través de la implementación de los controles aplicables seleccionados.
5. Evaluar los riesgos de seguridad de la información y determinar su tratamiento a través de un conjunto de controles.
6. Mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
7. Mejorar y mantener medidas de ciberseguridad en cumplimiento del marco legal vigente y estándares internacionales.

Compromisos del Sistema de Gestión Antisoborno (*)

8. Prohibir y prevenir el soborno.
9. Cumplir con las leyes antisoborno aplicables a la institución.
10. Potenciar la formación antisoborno en los colaboradores.
11. Evaluar la gestión de los riesgos de soborno y sus mecanismos de control.
12. Promover, gestionar y evaluar las denuncias de corrupción o soborno y brindar medidas de protección al denunciante.
13. Designar el puesto de la función de cumplimiento antisoborno, la cual cuenta con independencia y autoridad para asesorar, asegurar y supervisar el sistema de Gestión Antisoborno.
14. Mantener y mejorar continuamente nuestro sistema de gestión antisoborno (SGAS).

(*) El incumplimiento de las disposiciones de esta política, será objeto de las medidas y sanciones, previa investigación y establecimiento de la responsabilidad que corresponda.

5.2.2. Comunicación de la política de calidad

La Política del SIG es comunicada y publicada en toda la organización, su entendimiento se evidencia con el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad, así como con el cumplimiento de las funciones de cada puesto del IGP.

Asimismo, se encuentra publicada en el portal institucional a disposición de las partes interesadas.

Esta política es revisada periódicamente para su continua adecuación y a los propósitos estratégicos según lo establecido el procedimiento **PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección**.

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

La Alta Dirección se asegura de que las responsabilidades y autoridad estén definidas y comunicadas dentro de la organización, a través de un organigrama y el perfil de funciones de cada servidor.

Para llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y su posterior mantenimiento, el IGP mediante Resolución de Gerencia General N° 003-IGP/2020, conformó el Equipo Técnico del Sistema de Gestión de la Calidad, en el cual se establecen quienes son los integrantes principales de dicho equipo técnico.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

MIEMBROS DEL EQUIPO TÉCNICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
Cargo	
DIRECTOR/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE CIENCIAS DE LA TIERRA SÓLIDA	
DIRECTOR/A DE LA SUBDIRECCIÓN DE REDES GEOFÍSICAS	
JEFE/A DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y DATOS GEOFÍSICOS	
JEFE/A DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
JEFE/A DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
JEFE/A DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
JEFE/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES	

Para el seguimiento y medición del SGC, la Alta Dirección establece la figura de Responsable del SGC, atribución conferida por nombramiento a un miembro de la organización para gestionar el sistema.

6. Planificación

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

El Instituto Geofísico del Perú gestiona los riesgos mediante el proceso **PC N° 008-2024-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades** en el Instituto Geofísico del Perú (IGP). Además, planifica acciones para abordar los riesgos y oportunidades en **PC N° 008-F01 Matriz de gestión de riesgos y oportunidades**, para la gestión del riesgo, asegurando que el SGC cumpla con los resultados de prevenir y reducir efectos no deseados.

Las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades son proporcionales al impacto en la conformidad del servicio.

6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

La Alta Dirección se asegura que los Objetivos de la Calidad se establecen en las funciones y niveles pertinentes de la organización, mostrando coherencia con la Política de Calidad. Los objetivos se revisan y se evalúan anualmente, y, se miden a través de los indicadores definidos para cada uno de ellos.

Al respecto, se establecen los siguientes objetivos:

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					CODIGO: PR N°005-F01
	OBJETIVOS DE CALIDAD					VERSIÓN: 08
OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	META ANUAL	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	PERIODO DE EVALUACIÓN	RECURSOS
Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital)	Porcentaje de datos sísmicos transmitidos en tiempo real para la generación de información sísmica	90%	Subdirección de Redes Geofísicas	Mensual	Anual	Personal especializado en el análisis y evaluación para la correcta operación de la infraestructura clave
Asegurar que los conocimientos técnicos necesarios estén interiorizados en los colaboradores clave	Número de horas/hombre de transferencia interna de conocimiento científico técnico	120 Hrs/h	Subdirección de Redes Geofísicas / Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Anual	Anual	Directores, personal responsable de los procesos misionales.
Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas	% de reportes de sismos \Rightarrow 4.0, entregados antes de los 8 minutos	99%	Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida	Anual	Anual	Infraestructura, personal, equipos geofísicos, sistema tecnológico.
Implementar oportunidades de mejora al Sistema de Gestión de Calidad	Oportunidades de Mejora al SGC	1	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Anual	Anual	Personal involucrado en el alcance, documentación y evaluación del SGC

6.3. Planificación de los cambios

El IGP determina la necesidad de cambios en el Sistema de Gestión de Calidad a través del procedimiento **PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección.**

7. Apoyo

7.1. Recursos

7.1.1 Generalidades

El Instituto Geofísico del Perú provee y determina los recursos necesarios para:

- a) Implementar y mantener el SGC y mejorar continuamente su eficacia, se realiza a través de la asignación presupuestal definida en el Plan Operativo Institucional.
- b) Aumentar la satisfacción del cliente y el cumplimiento de sus requisitos, a través de los procedimientos del SGC.

Los recursos asociados al Sistema de Gestión de Calidad son aprobados mediante la Resolución de Presidencia que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI), asignando presupuesto en la actividad Operación del Centro Sismológico Nacional (CENSIS).

7.1.2. Personas

El personal del IGP que realiza trabajos que afectan a la calidad del Servicio de información sísmica, demuestra su competencia con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas definidas en el perfil de puestos, la documentación comprobatoria se encuentra en el expediente de cada persona en el proceso de Gestión de Recursos Humanos.

7.1.3 Infraestructura

El Instituto Geofísico del Perú determina y proporciona los requerimientos de la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del Servicio de información sísmica, incluye:

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- a) El IGP realiza mantenimiento permanente de las instalaciones físicas y equipamiento con el fin de identificar, suministrar y mantener la infraestructura adecuada para el funcionamiento normal de los procesos, actividad que está a cargo de la oficina de logística.
- b) De igual forma, asegura la permanente revisión de sus equipos informáticos, servidores, redes y equipos de comunicación realizando el seguimiento permanente a la actividad de mantenimiento de equipos y respaldo de la información. Esta gestión es realizada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos, de tal manera que permitan brindar atención en forma permanente y se pueda garantizar la capacidad operativa.

7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos

El IGP proporciona las condiciones de trabajo adecuadas para el buen desempeño de las funciones asignadas a cada persona. Se cuenta con espacios de trabajos cómodos y limpios, iluminación adecuada, aire acondicionado, promoviendo los programas de capacitación a todos los servidores.

7.1.5. Recursos de seguimiento y medición

El IGP realiza el Check List de Inspección de Operatividad para demostrar que los servicios de información sísmica son conformes a los requisitos, con el fin de asegurar que se mantienen aptos para el propósito.

7.1.6. Conocimientos de la organización

Se determina, mantienen y están disponibles los conocimientos requeridos para lograr la conformidad de los servicios brindados a través de la **MU N° 001-F03 Matriz Gestión del Conocimiento**.

7.2. Competencia

La Unidad de Recursos Humanos a través Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, tiene a su cargo las funciones de:

- Seleccionar, vincular y evaluar el recurso humano en función de los requisitos de: educación, experiencia, formación y habilidades requeridas para el mejor desempeño de los servidores.
- Mantener los estándares de calidad que se establecen en los procedimientos del proceso de Gestión de los Recursos Humanos.
- Conserva los registros correspondientes a los expedientes de personal (legajos).
- Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación como base para establecer el Plan Anual de Capacitaciones y garantizar el desarrollo de competencias del personal.
- Evaluar la eficacia de las actividades de capacitación realizadas, de acuerdo a la naturaleza de las capacitaciones.
- Elaborar el Programa de Inducción, el cual contendrá los temas, modalidad, tiempos y plazos de la inducción para los servidores de nuevo ingreso o

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

reingreso.

7.3. Toma de conciencia

El personal es consciente de la importancia de sus actividades y responsabilidades asumidas para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, es por ello que se ejecutan talleres de capacitación y/o sensibilización.

De igual manera, se asegura como consecuencia del ingreso de nuevo personal, se tome conciencia de la Política de Calidad, objetivos, procesos, procedimientos mediante el programa de inducción.

7.4. Comunicación

El IGP promueve y mantiene comunicación permanente con su personal por medio de charlas, reuniones informativas en cada área, memorándums, publicación de notas informativas, entre otros, con el fin de dar a conocer la Política de Gestión de Calidad, Objetivos de Calidad, procesos y procedimientos del SGC, definidas en el proceso PC N° 009-2024-IGP Gestión de comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión.

7.5. Información documentada

7.5.1. Generalidades

La información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del IGP requeridas por la norma ISO 9001:2015, se encuentran referenciadas en la **PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos**.

7.5.2. Creación y actualización

La jerarquía de los documentos, estructura, formato, procedimiento de aprobación y el contenido mínimo de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra establecida en la directiva **DI N° 001-2020-IGP Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del Instituto Geofísico del Perú - IGP**.

7.5.3. Control de la información documentada

El Instituto Geofísico del Perú cuenta con el procedimiento **PR N° 003-2020-IGP Gestión de control de la información documentada** que establece los lineamientos para la elaboración, identificación, registro, mantenimiento, actualización, distribución, almacenamiento, conservación trazabilidad y recuperación de la información documentada requerida por el Sistema de Gestión de Calidad, asegurando la disponibilidad de las versiones pertinentes en los puntos de uso para las partes interesadas; la permanencia de documentos fácilmente identificables y la prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos.

La información documentada de origen externo, del IGP determinada como necesaria para la planificación y operación del SGC se encuentran definidos en **PR N° 003-F01 Lista Maestra de Documentos**.

La información documentada conservada como evidencia de la conformidad está protegida contra modificaciones no intencionadas.

8. Operación

8.1. Planificación y control operacional

El Instituto Geofísico del Perú planifica las actividades de sus procesos operacionales

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

buscando la coherencia con sus Planes Estratégicos y el desarrollo de sus procesos, con el fin de ofrecer servicios de calidad, buscando la satisfacción de las partes interesadas y la mejora continua.

Esta planificación incluye lo siguiente:

- a) La revisión permanente y la adecuación de los objetivos de la calidad.
- b) La necesidad de establecer procesos, documentos y proporcionar recursos para la prestación de los servicios.
- c) Actividades de verificación y seguimiento para los procesos, así como los criterios de aceptación del mismo.
- d) Los registros de la calidad necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad de los procesos.

Asimismo, los procesos se encuentran descritos de manera general, en el Mapa de Procesos, definidos como Procesos Estratégicos, Procesos Operativos y de Apoyo, identificando las entradas y salidas de cada proceso, así como los recursos necesarios, su interacción y los documentos que se han generado. El seguimiento del Producto es realizado a través del correspondiente Plan de Calidad, el mismo que contempla los criterios de aceptación de los indicadores definidos, así como la responsabilidad de su ejecución.

Por otro lado, se realiza la verificación de sus actividades de forma tal de asegurar una calidad de sus servicios, de acuerdo a los procedimientos vigentes. La validación de sus servicios se realiza por medio de la competencia de las personas que ocupan los puestos claves, por el seguimiento adecuado de sus procesos y la calidad de los equipos empleados, sumado a una adecuada selección y evaluación de los proveedores.

8.2. Requisitos para los Servicios

8.2.1. Comunicación con el cliente

Durante todo el proceso se mantienen los canales de comunicación adecuados con las partes interesadas, esto a modo de obtener la información necesaria para la prestación del servicio de sismología; presentar consultas, resolver dudas, realizar reclamos y quejas, conocer la percepción y satisfacción, a través de las siguientes instancias:

- a. Establecimiento de medios de comunicación con las partes interesadas, de acuerdo a la **PC N°009-2024-IGP Gestión de comunicaciones del sistema integrado de gestión**.
- b. Interacción con las partes interesadas a través de publicaciones de estudios e investigaciones, reuniones de coordinación con entidades del SINAGERD
- c. Retroalimentación con las partes interesadas antes, durante y posterior a la prestación del servicio de sismología, a través de los siguientes canales:
 - Portal institucional: <https://www.gob.pe/igp>
 - Una Central Telefónica: (51) 3172300
 - Buzón de Sugerencias: comunicaciones@igp.gob.pe
 - Un libro de reclamaciones (físico y electrónico)

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- Boletines
 - Redes sociales (Facebook, X, Instagram, YouTube).
- d. Retroalimentación con las partes interesadas para detectar el grado de satisfacción a través de lo indicado en el procedimiento **PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al cliente.**
- e. Retroalimentación con las partes interesadas en el tratamiento de sus quejas mediante el procedimiento **PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al Cliente.**

8.2.2. Determinación de los requisitos para los servicios

Los requisitos relacionados con los servicios se prestan de acuerdo al MU N° 001-F02 Plan de Calidad y las Fichas de Procedimientos, Directivas, Protocolos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y demás documentación vinculada.

8.2.3. Revisión de los requisitos para los servicios

La revisión de los requisitos relacionados con los servicios, son los establecidos en el MU N° 001-F02 Plan de Calidad, así como, la revisión de los documentos, los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los servicios, los requisitos no establecidos por el cliente y los requisitos especificados por el cliente.

8.2.4. Cambios en los requisitos para los Servicios

Cuando las especificaciones o requisitos del Servicio de Generación de información sísmica MU N° 001-F02 Plan de Calidad se modifiquen, el IGP se asegura de que la documentación pertinente y relacionada sea modificada y de que el personal que interviene es consciente de los cambios en las especificaciones y requisitos, de acuerdo al Procedimiento **PR N° 003-2020-IGP Gestión de Control de la Información Documentada.**

Por otro lado, se ha establecido el procedimiento **PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, medición, gestión del cambio y revisión por la dirección** para planificar y controlar estos tipos de cambios.

8.3. Diseño y desarrollo del Servicio

EL IGP no realiza actividades de diseño y desarrollo debido a que los datos sólo se procesan y se informan directamente a las partes interesadas, por lo cual, no aplica el numeral 8.3. Diseño y Desarrollo de la norma ISO 9001:2015 del Sistema de Gestión de Calidad.

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente

8.4.1. Generalidades

El Instituto Geofísico del Perú se asegura que los productos adquiridos para la realización del Servicio de generación de información sísmica cumplan con los requisitos especificados, a través de la orden de compra u orden de servicios, asimismo son verificadas de forma física por logística y/o los solicitantes del bien y/o servicio, según la directiva **DI 007-2021-IGP Contrataciones cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT.**

La definición de los criterios para la selección, evaluación y reevaluación de proveedores

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

y/o contratistas que afectan la calidad del servicio prestado por el IGP, se realizan de acuerdo a la Normativa establecida en la Ley de Contrataciones del Estado y documentación complementaria. Por otro lado, se cuenta con el formato de evaluación de proveedores en el proceso **PC Nº 002-2024-IGP Evaluación de proveedores**.

8.4.2. Tipo y alcance del control

El IGP verifica los bienes y servicios prestados por los proveedores a través Logística y el área solicitante.

8.4.3. Información de los proveedores externos

En el IGP para la adquisición de bienes y servicios, Logística considera los requisitos para la aprobación del bien adquirido o la contratación del servicio en los términos de referencia.

Las necesidades de adquisiciones se transmiten a los proveedores por medio de una orden de compra, la cual manifiesta:

- a) Los requisitos necesarios para que los bienes surtidos cumplan con los requerimientos del Instituto.
- b) Que el personal del proveedor que atiende las órdenes de compra sea competente para esta operación.
- c) Los requisitos necesarios del Sistema de Gestión de la Calidad.

El IGP se asegura de adecuar los requisitos de compra antes de comunicárselos al proveedor revisando los requerimientos.

Del mismo modo, a través del solicitante del producto comprado, se efectúa una inspección o cualquier otra actividad necesaria para asegurarse de que se cumplen con los requisitos necesarios especificados en la orden de compra.

Cuando el IGP quiera llevar a cabo una verificación en las instalaciones del proveedor, en la orden de compra se establecerán las disposiciones de verificación y el método para liberar el producto.

8.5. Producción y provisión del servicio

8.5.1. Control de la Producción y de la provisión del Servicio

Los servicios se prestan de acuerdo a las Fichas de Procedimientos, Directivas, Protocolos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, términos de referencia y demás documentación vinculada.

El control de la prestación de los servicios de cada proceso se encuentra definido en los documentos correspondientes a cada uno de ellos.

8.5.2. Identificación y trazabilidad

El Instituto Geofísico del Perú tiene identificadas las salidas de los servicios a través de registros, fichas de procedimientos, reporte sismológico, mapas temáticos, bitácora de incidencias u otros documentos; de tal manera, que se pueda realizar la trazabilidad, así como dar una respuesta adecuada y oportuna a los requerimientos.

8.5.3. Propiedad del cliente

No aplica.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

8.5.4. Preservación

El IGP asegura la preservación de las salidas del proceso durante la producción y prestación de servicios, en la medida necesaria para mantener la conformidad con los requisitos.

Los servicios que ofrece el IGP, son identificados adecuadamente, manipulados y almacenados.

La preservación de los datos informáticos se realiza mediante copias de Seguridad diarias de acuerdo al procedimiento **PR 020-2020-IGP Respaldo de la Información y Atención de Requerimiento**.

8.5.5. Actividades posteriores a la entrega

Para el cumplimiento de este requisito, se realiza la verificación posterior a la entrega del evento sísmico se reprocesa los parámetros sísmicos con todos los datos de las estaciones sísmicas de la red nacional. Asimismo, se realiza la evaluación de intensidades mediante llamadas telefónicas a las localidades que están dentro del radio de percepción.

8.5.6. Control de Cambios

Se revisa y controla los cambios a través de la versión de los documentos que se encuentran controlados en **PR N°003-F01 Lista maestra de documentos** con el fin de mantener un control de los cambios y la integridad del SGC.

La revisión y control de cambios en la prestación del servicio se especifican en los manuales y fichas de procedimientos.

8.6. Liberación del servicio

En los procedimientos operacionales se establecen las actividades, el seguimiento, las características del servicio para verificar que se cumplen los requisitos del clientes y responsabilidades para la liberación del servicio; manteniendo evidencias de la conformidad de los criterios de aceptación de acuerdo a los procedimientos operativos.

Durante la realización de las actividades de los procesos, se llevan a cabo los controles descritos en las correspondientes fichas de procesos. Este seguimiento y medición se realiza a partir de la detección y tratamiento de no conformidades en los procesos, reclamaciones del cliente, y otros registros del sistema de gestión de la calidad.

La liberación del servicio no se lleva a cabo hasta que se hayan completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas.

8.7. Control de Producto no conforme

Cada unidad orgánica responsable del proceso asegura que las actividades y servicios que no sean conformes con los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad del IGP se identifican y controlan para prevenir su generación u otorgamiento no intencional, para lo cual ha establecido los siguientes documentos:

- Procedimiento **PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme (CENSIS)**
- Procedimiento **PR N° 001-2024-IGP Salida No Conforme de Operaciones y mantenimiento.**

En dichos documento se describen las actividades para las salidas no conformes.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

9. Evaluación del desempeño

9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación

9.1.1. Generalidades

El Instituto Geofísico del Perú planifica e implementa procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para:

- Demostrar la conformidad del servicio.
- Asegurar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Asimismo, el IGP ha implementado el seguimiento y medición de los procesos y servicios a través de:

- Indicadores de Gestión, que son medidos en todos los procesos relevantes, con el fin de demostrar su capacidad de alcanzar los resultados planificados.
- Cumplimiento de los compromisos definidos en los objetivos de calidad.

En cada caso, existen procedimientos de seguimiento y medición que establecen las particularidades de cada proceso o en todo caso cualquier otra información documentada que evidencie este requisito.

Cuando no se alcanzan los resultados planificados, se deben adoptar correcciones o acciones correctivas necesarias y formular estrategias a seguir para asegurar la conformidad de los procesos y servicios entregados.

9.1.2. Satisfacción del Cliente

El Instituto Geofísico del Perú realiza la medición de la satisfacción de los clientes con la finalidad de conocer, identificar e interpretar sus necesidades y expectativas, promoviendo el desarrollo de acciones que garanticen el mejoramiento continuo en la prestación de servicios de información sísmica.

La satisfacción de los clientes con respecto a los servicios prestados se mide a través de encuestas de satisfacción del cliente según lo indicado en el procedimiento **PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al cliente**. Es una encuesta formal aplicada anualmente a los clientes mediante muestreo para conocer su grado de satisfacción respecto a los servicios del IGP.

9.1.3. Análisis y evaluación

El Responsable del SGC determina, recopila y analiza los datos apropiados que surgen por el seguimiento y la medición y por cualquier otra fuente pertinente a cargo de los Órganos, Unidades Orgánicas del IGP, con la finalidad de poder evaluar las acciones necesarias para lograr la mejora continua del Sistema.

Los resultados de los análisis se utilizan para evaluar:

- a) La Conformidad de los requisitos del Servicio de información sísmica a través de los indicadores de gestión por procesos.
- b) La satisfacción del cliente, con el análisis de los resultados obtenidos de la aplicación de encuestas de satisfacción.
- c) El desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

- d) Si lo planificado se ha implementada de forma eficaz.
- e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y oportunidades.
- f) Conocer el desempeño de los proveedores que nos permite decidir sobre la conveniencia de su permanencia.
- g) La necesidad de mejoras en el sistema de gestión de la calidad.

9.2. Auditoría Interna

El IGP ha establecido el procedimiento **PR N° 002-2020-IGP Auditoria Interna** donde se garantiza la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de auditorías internas a través de la elaboración y aplicación de programas y planes de auditoría, la elaboración de reportes de auditoría y la identificación de áreas de oportunidad, para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad:

- Es Conforme con las actividades planificadas, con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y con los requisitos del SGC.
- Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz el SGC.

Para la planificación de las auditorías, el IGP elabora el **PR N° 002-F01 Programa Anual de Auditorias** tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar y en el **PR N° 002-F02 Plan de la auditoría** se define el alcance de la auditoría, los objetivos, la fecha, el lugar y el equipo auditor.

Posteriormente, el auditor audita los servicios definidos en el alcance y, de ser el caso, registra los hallazgos (no conformidades, observaciones y/o oportunidades de mejora) en el **PR N° 002-F05 Informe de resultados de la auditoría**.

Los órganos y unidades orgánicas responsables del proceso que esté siendo auditada aseguran de que se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas necesarias sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas. Las actividades de seguimiento incluyen la verificación de las acciones tomadas y los resultados de la verificación.

9.3. Revisión por la Dirección

La Alta Dirección realiza las revisiones del SGC anualmente para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas, incluye las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el SGC, incluidas la Política y los Objetivos de la Calidad.

La función "Revisión por la Dirección", que es la actividad de revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, es realizada por el Responsable del SGC en coordinación con los responsables dentro del alcance.

La revisión por la dirección se hace de acuerdo al procedimiento **PR N° 005-2020-IGP Seguimiento, medición, gestión del cambio y revisión por la dirección**. Los resultados de la revisión se registran en el **PR N° 005-F02 Informe revisión por la dirección**.

10. Mejora

10.1. Generalidades

El IGP determina y selecciona las oportunidades de mejora implementando las acciones

	MANUAL DE USUARIO	Versión: 09
	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - ISO 9001:2015	Código: MU 001-2020-IGP Sigla de Área: OPP

necesarias para el cumplimiento de los requisitos de las partes interesadas, aumentando su satisfacción.

10.2. No Conformidad y acción correctiva

La organización toma acciones para eliminar la causa raíz de las no conformidades, para evitar su recurrencia y asegurar que las acciones correctivas sean apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas se ha establecido el procedimiento **PR N° 004-2020-IGP Acciones correctivas y/o acciones de mejora**. En este procedimiento se define requisitos para:

- a) La revisión de las no conformidades (incluyendo quejas de Estudiantes).
- b) La determinación de las causas de las No Conformidades.
- c) La evaluación para adoptar las acciones que aseguran que la no conformidad no volverá a ocurrir.
- d) La determinación de la(s) acción(es) necesaria(s) para eliminar la no conformidad.
- e) La aplicación de la acción correctiva y su evidencia.
- f) La revisión de la acción tomada para asegurar que la no conformidad no vuelva a ocurrir.

10.3. Mejora continua

El IGP mejora continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad a través de la medición de indicadores de gestión; seguimiento a los objetivos de calidad; de la revisión por la dirección; de la recolección, tabulación, análisis y resultados de encuestas, análisis de riesgos y oportunidades, gestión de cambios, nuevos avances tecnológicos, tendencias del mercado y necesidades de los clientes, quejas y/o reclamos de los usuarios y; de la ejecución de auditorías internas programadas.

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP N° 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

MANUAL DE PROCESOS MP N° 001-2023-IGP

MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 03

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

MANUAL DE PROCESOS MP N° 001-2023-IGP

MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	17/07/2023	1. Documento Inicial
02	17/11/2023	2. Actualización de caracterización de procesos.
03	03/04/2024	3. Actualización del mapa de proceso, caracterización de procesos y diagrama de bloques.
FORMULADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL		

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP N° 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

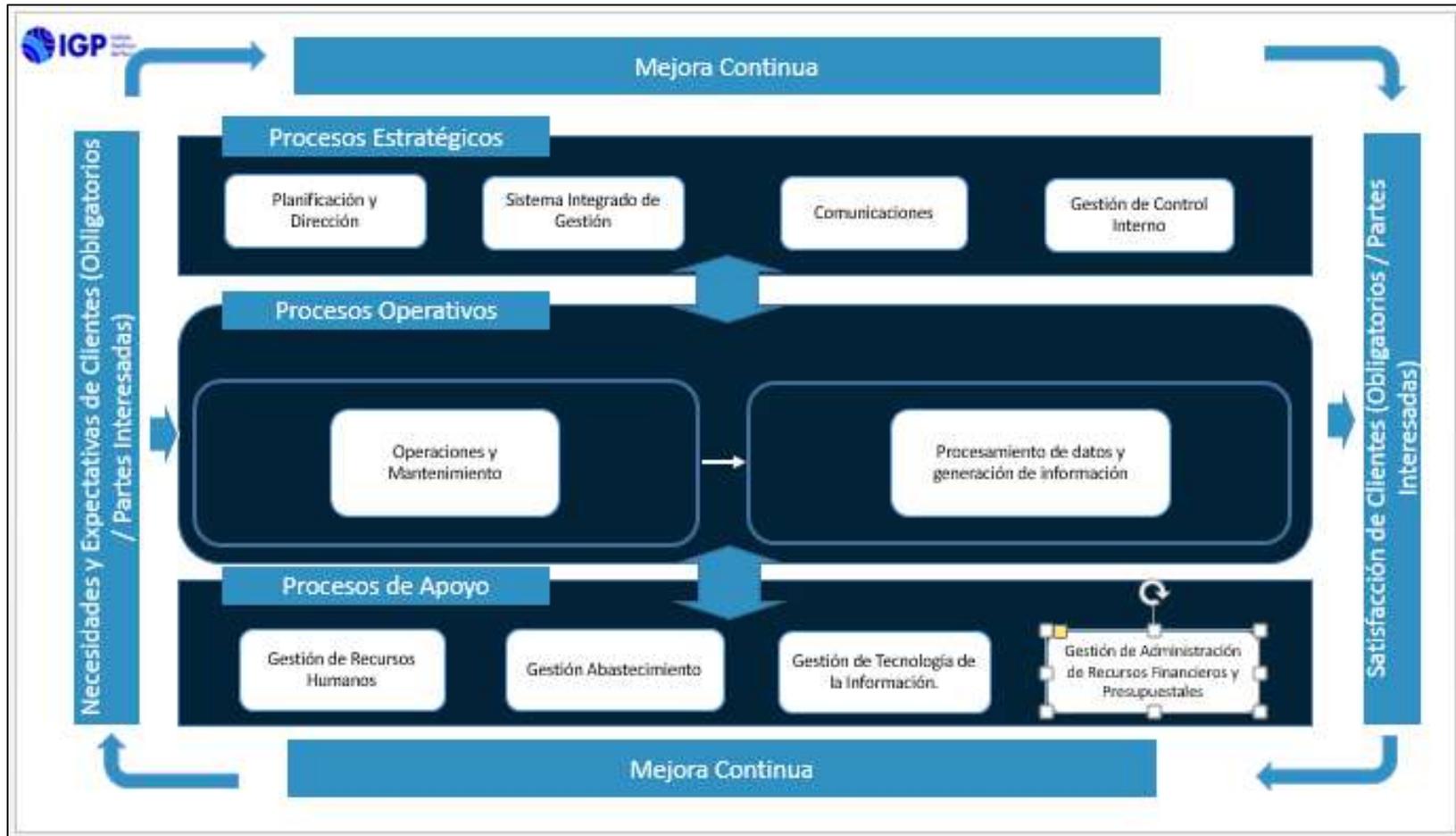
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INTRODUCCIÓN	
<p>El presente manual identifica los procesos del Sistema Integrado de Gestión bajo el alcance de Generación de Información Sísmica Nacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP), estableciendo la caracterización de los mismos y su representación gráfica, de acuerdo a lo establecido en la DI 001-2020- IGP “Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos”.</p>	
INDICE	
<u>Cadena de Valor</u>	
<u>Inventario de procesos</u>	
<u>Diagrama de Bloques</u>	
<u>Anexo 1: Mapa de procesos</u>	
<u>Caracterización de proceso</u>	
“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”	

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

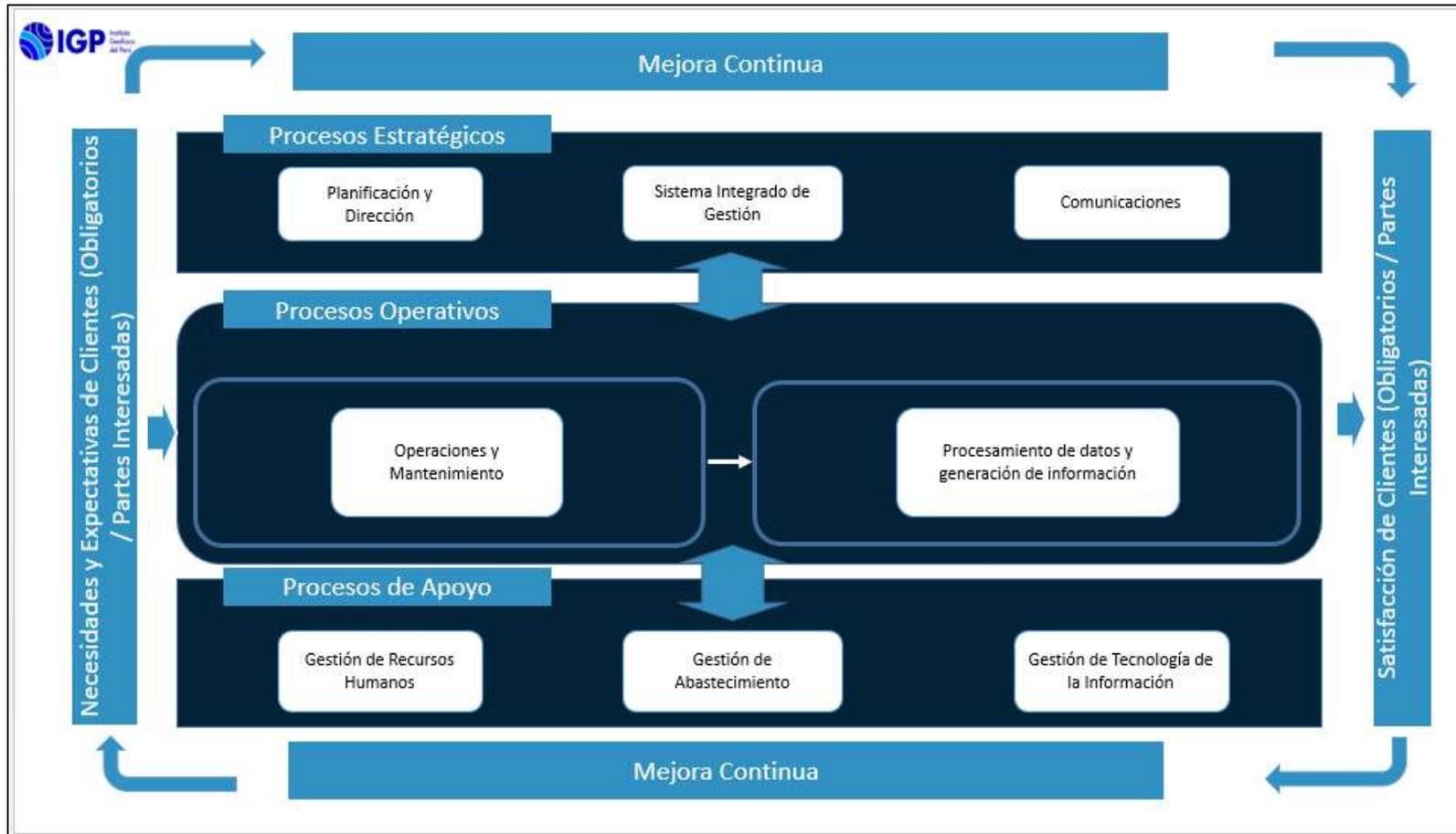
I. CADENA DE VALOR

CADENA DE VALOR					
Código	M04		Tipo del proceso	Misional	
Nombre del Servicio	Generación de Información Sísmica Nacional		Dueño del proceso	Subdirector de Ciencias de la Tierra Solida	
Objetivo del proceso	Adquirir, controlar, analizar, interpretar, procesar, integrar datos y difundir información de parámetros sísmicos del territorio nacional		Versión	01	
INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTO	RESULTADO ESPECIFICO	RESULTADO INTERMEDIO	RESULTAOD FINAL (IMPACTO)
Parámetros físico ambientales relacionados con la geofísica.	Operaciones y Mantenimiento	Datos geofísicos en tiempo real; Datos geofísicos en tiempo diferido.	Equipos geofísicos transmiten datos de manera oportuna.	Las partes interesadas cuentan con información técnicas sobre los eventos geofísicos.	Autoridades y población en general cuentan con información oportuna sobre eventos geofísicos.
Datos geofísicos en tiempo real.	Procesamiento de datos y Generación de Información Sísmica	Reportes y boletines.	Publicación de manera oportuna de reportes y boletines; avisos; catálogos e información para los aplicativos del IGP.	Información técnica sobre ocurrencia sísmica.	Autoridades y población informadas de manera oportuna sobre sismo.

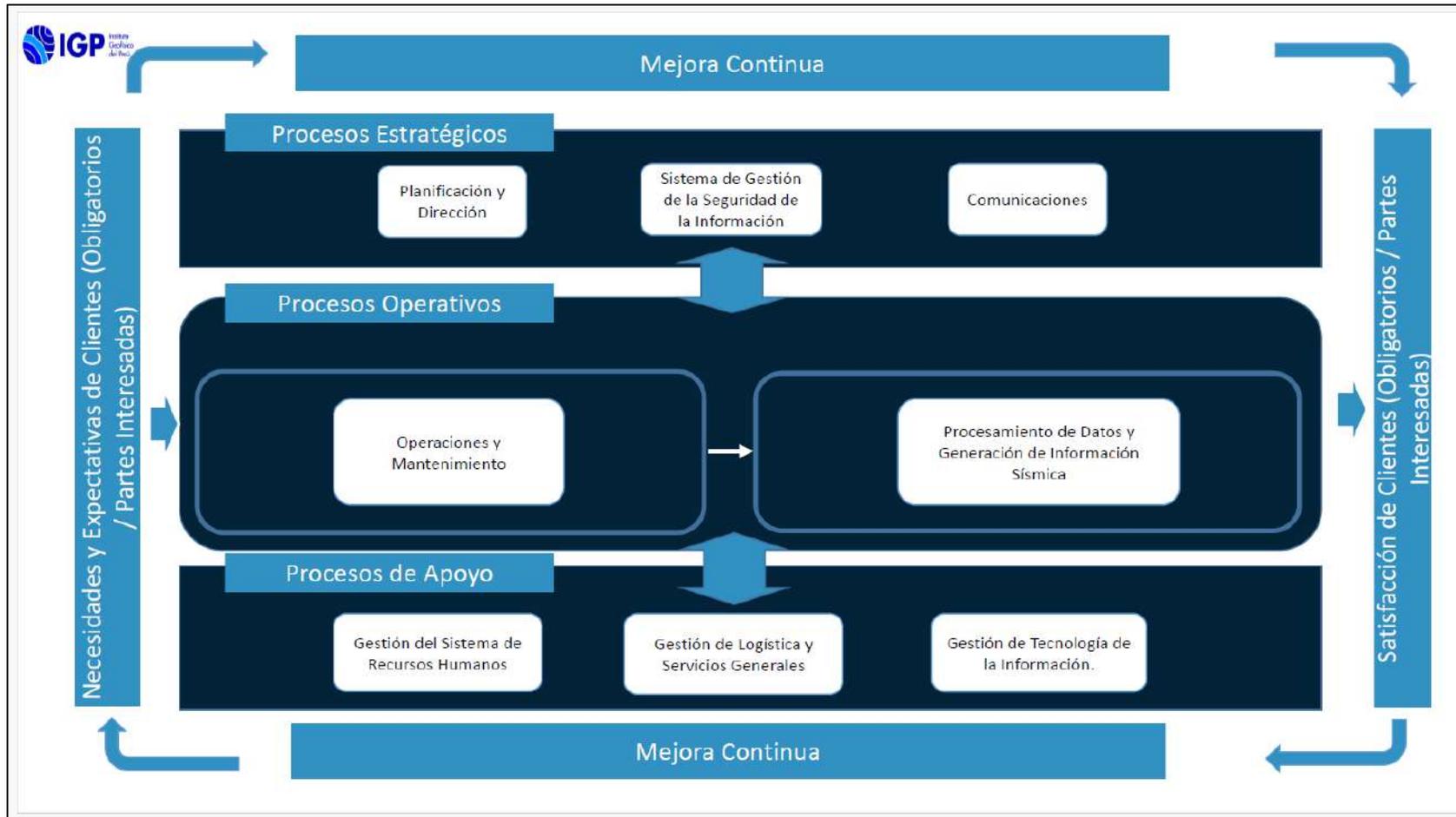
II. MAPA DE PROCESOS DEL SIG



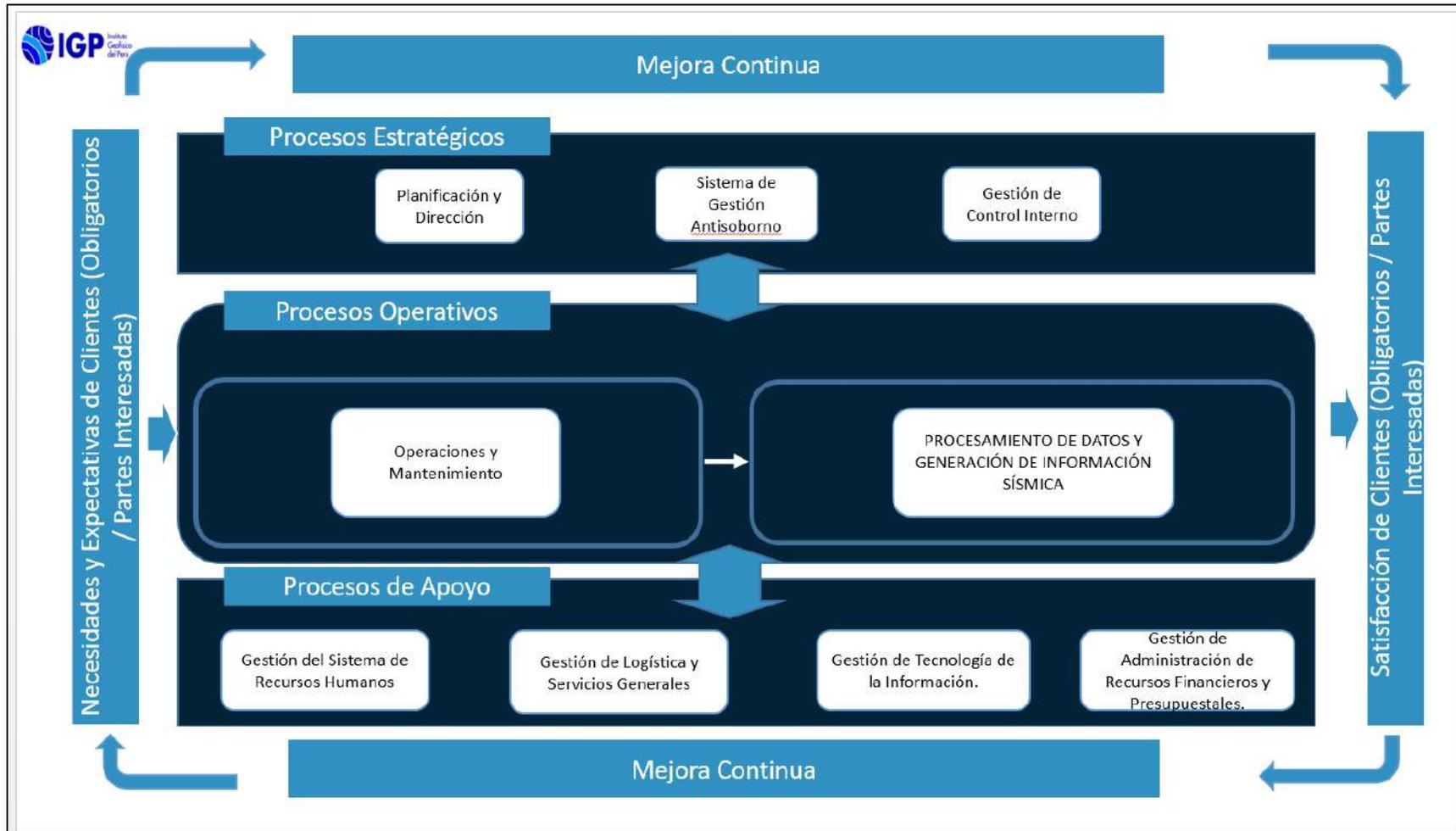
III. MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



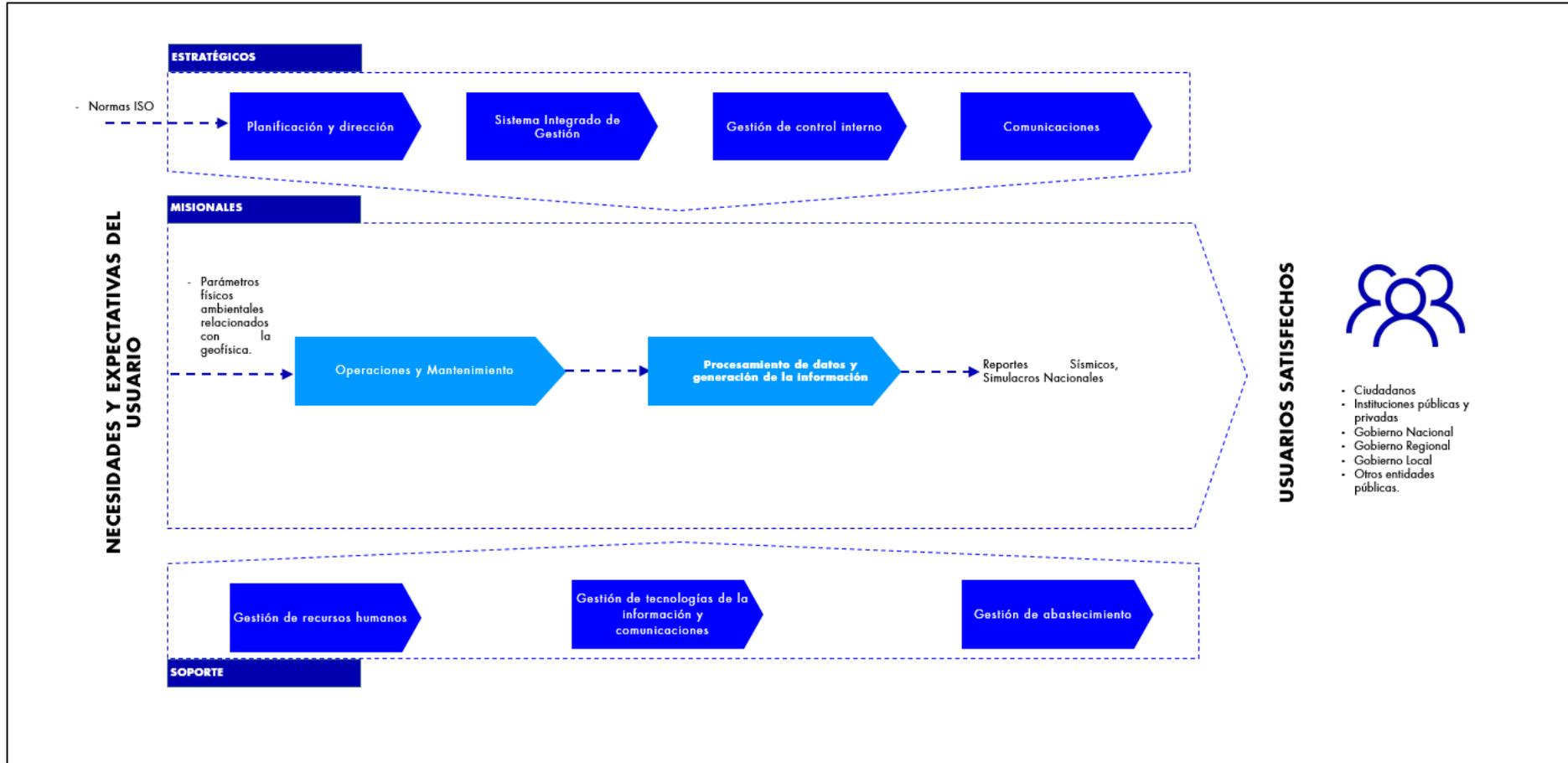
IV. MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



V. MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO



VI. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

VII. INVENTARIO DE PROCESOS

N°	Código	Nombre del Macroproceso	Código	Nombre del Proceso (Nivel 2)	Producto(s) del Proceso	Tipo de Proceso	Dueños del Proceso	Procedimiento Relacionado
1	M04	Gestión de servicios para la gestión del riesgo de desastres	E01	Planificación y Dirección	Matriz de indicadores, Informe de Revisión por la Dirección, Programa Anual de los sistemas de gestión.	Estratégico	OPP	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la dirección.
			E02	Sistema Integrado de Gestión	Lista Maestra de documentos; Contexto de la Organización, Alcance del SGC, Mapa de Procesos; Matriz de riesgos y oportunidades; Programa Anual de Auditoría, Plan de Auditoría Lista de verificación auditoría, Lista de Asistencia de Apertura y cierre, informe de resultados de la auditoría Solicitud de acciones correctivas, solicitud de acciones de mejora/cambio, seguimiento de acciones correctivas/mejora Matriz de requisitos legales Seguimiento de quejas y reclamos de partes interesadas, Encuesta de Satisfacción.	Estratégico	OPP	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Control de la Información Documentada. Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP. Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP). Auditoría Interna. No conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora. Identificación de Requisitos Legales Retroalimentación al Cliente
			E03	Comunicaciones	Notas de Prensa, entrevistas, matriz de comunicaciones.	Estratégico	DC	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de comunicaciones del sistema integrado de gestión Comunicaciones
			E05	Gestión de Control Interno	Evidencia Documentada Informe de Seguimiento de Medidas Correctivas Formato de publicación de recomendaciones Evidencia Documentada Oficio que solicita el Seguimiento de Medidas Preventivas Informe del Seguimiento de Medidas Preventivas Solicitud de Información	Estratégico	GG	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del sistema de control interno, Debida diligencia para la presentación de la declaración jurada de intereses por los sujetos obligados



MANUAL DE PROCESOS

Versión: 03

MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: MP 001-2023-IGP
Sigla de Área: GG

					Informe de la Evaluación del SCI.			
			M01	Operaciones y Mantenimiento	Datos geofísicos en tiempo real; Datos geofísicos en tiempo diferido.	Misional	RGE	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las Operaciones y mantenimiento. Salida No Conforme.
			M2	Procesamiento de datos y generación de información sísmica	Reportes y boletines.	Misional	CTS	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento de Información Sísmica. Ejecución de simulacros. Salida No Conforme.
			S01	Gestión del Sistema de Recursos Humanos	Diagnóstico de necesidades de capacitación; Plan de Desarrollo de las Personas (PDP); Formatos de la ejecución de las capacitaciones (registro de asistencia, formato de compromiso o devolución de la capacitación, etc.); Evaluación de capacitación (reacción, aprendizaje, aplicación e impacto); Registro de capacitaciones internas; Reportes a SERVIR; Informe final de capacitaciones	Soporte	URH	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del proceso de capacitación. Gestión del rendimiento. Selección y Contratación de Personal. Inducción
			S03	Gestión de Abastecimiento	Órdenes de compra o servicios; Contratos suscritos con adjudicatarios y adendas; Actas de conformidad; Información registrada en SEACE, PERUCOMPRAS. Almacén: Formato de Ingreso al almacén (ingreso por compra, NEA donación, NEA otros). Formato de salida del almacén (pedido de comprobante de salida - PECOSA); Inventarios de almacén. Servicio general: Informes de conformidad. Patrimonio: Registro patrimonial; Asignación de bienes; Formatos de control de movimiento de bienes (salida, retorno y entrega de bienes); Resolución de aprobación de	Soporte	ULO	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT. Otorgamiento de viáticos a Nivel Nacional. Otorgamiento de Encargo Interno. Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales. Evaluación de Proveedores. Revisión De Infraestructura



MANUAL DE PROCESOS

Versión: 03

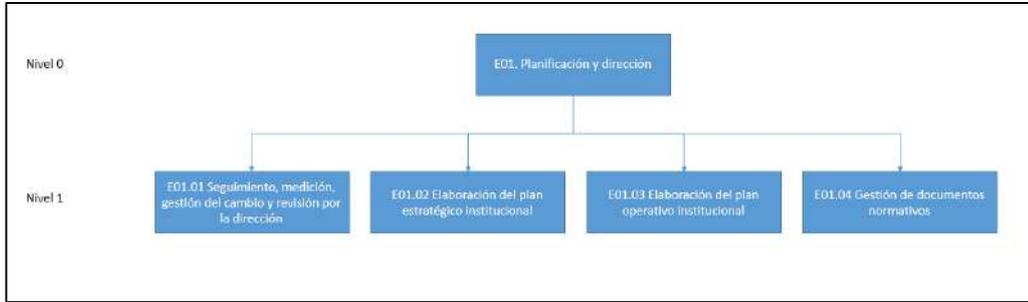
**MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA
INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: MP 001-2023-IGP
Sigla de Área: GG

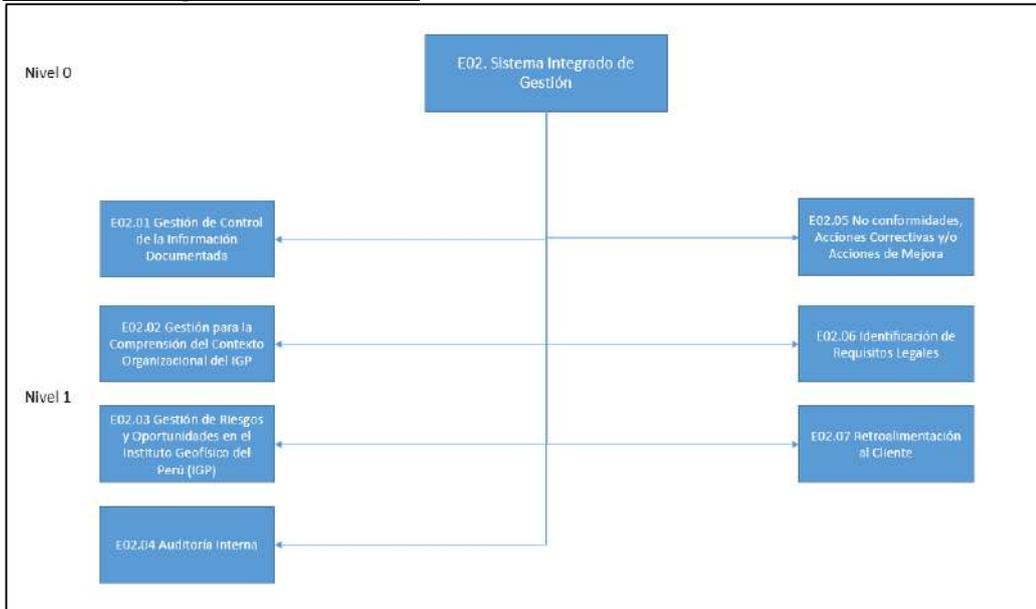
					baja; disposición de bienes muebles; Informe final de la comisión de inventario; Registro de bienes inmuebles.			
			S05	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Soluciones TI Implementados; Soluciones TI Operativas (Servicios TI operativos, Infraestructura tecnológica Operativa); Mantenimientos de soluciones TI realizados; Incidencias de TIC atendidas; Respaldo de información realizados	Soporte	OTIDG	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de soluciones informáticas. • Gestión de incidencias internas en tecnologías de la información y comunicaciones. • Respaldo de la información y atención de requerimiento
			S02	Gestión de Administración de Recursos Financieros y Presupuestales	Presupuesto institucional de apertura y presupuesto Institucional modificado, Estados Financieros y Libros Contables, Devengado de las cajas chicas en el SIAF. Expediente de Rendición Devengado y gasto en el SIAF	Soporte	OAD/OPP	Gestión de recursos presupuestales, gestión contable, gestión de tesorería

I. DIAGRAMA DE BLOQUES

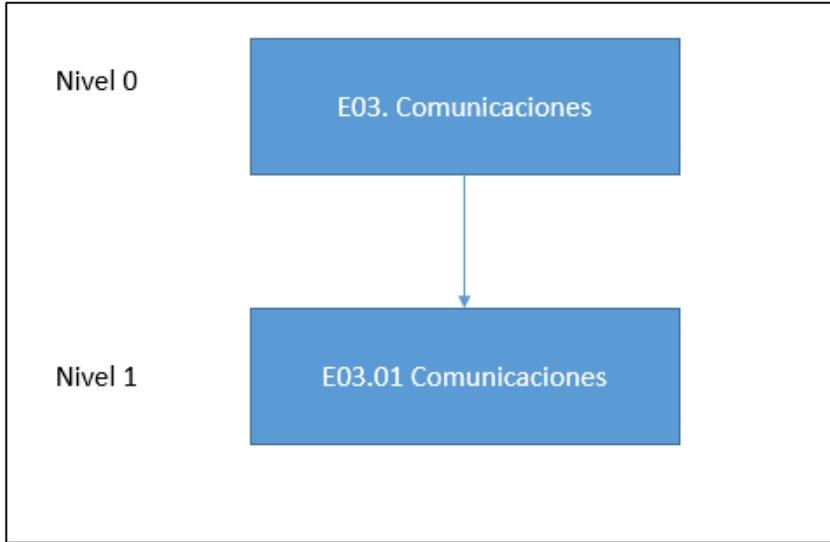
a. Planificación y Dirección



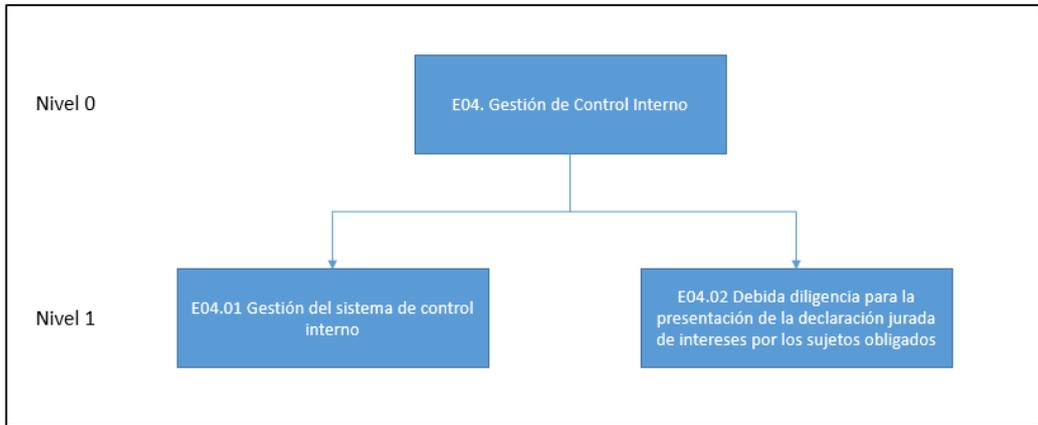
b. Sistema Integrado de Gestión



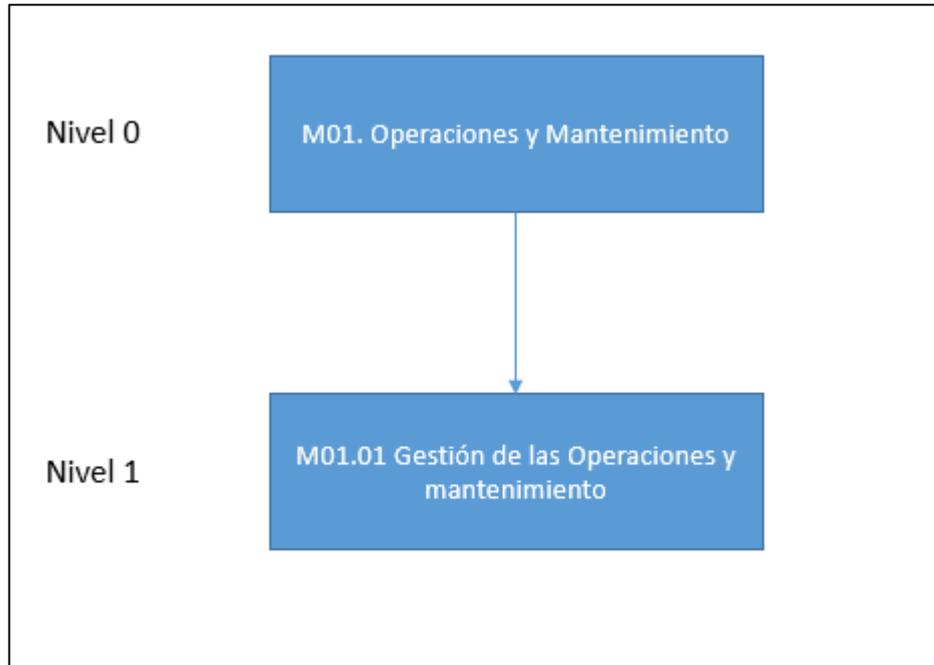
c. Comunicaciones



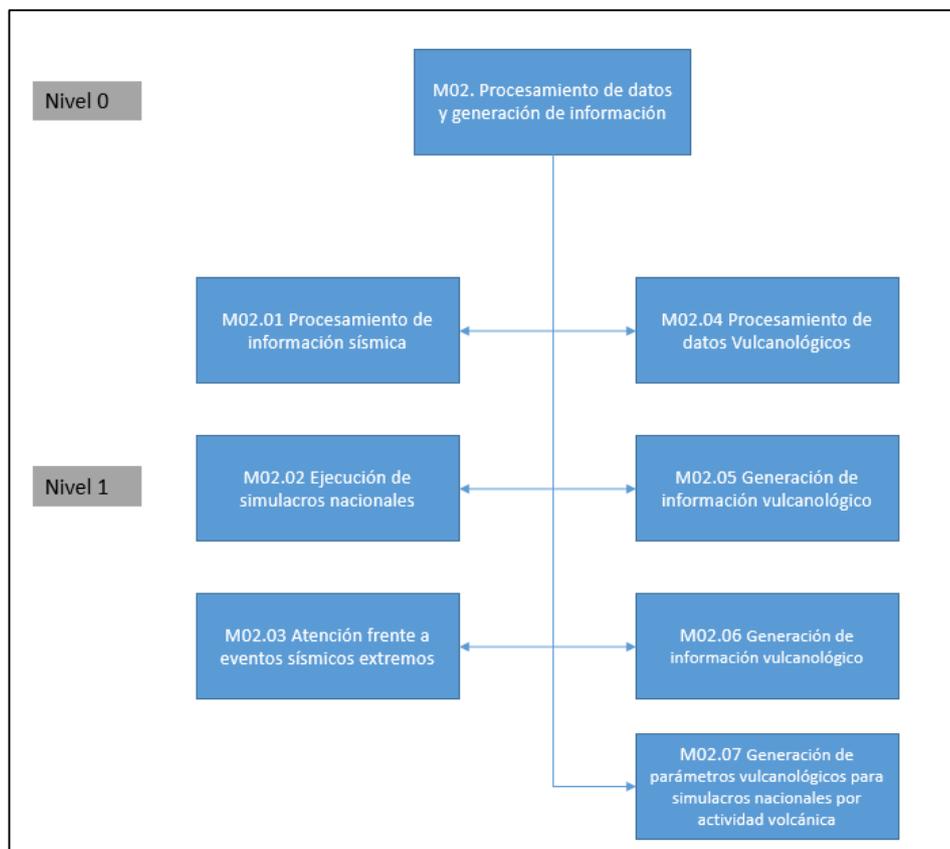
d. Gestión de control interno



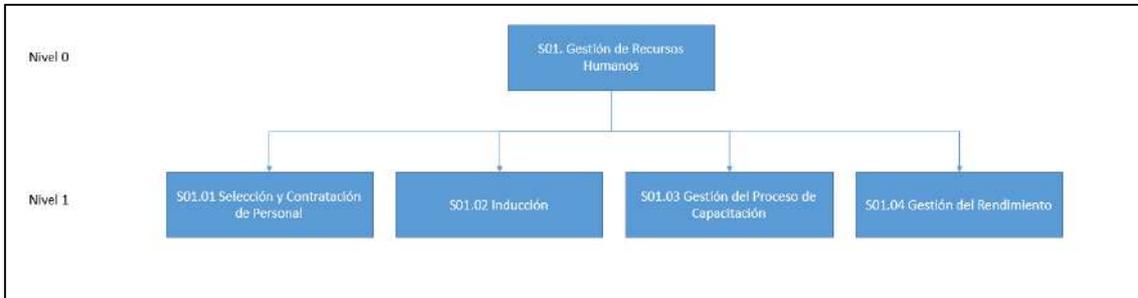
e. Operaciones y Mantenimiento



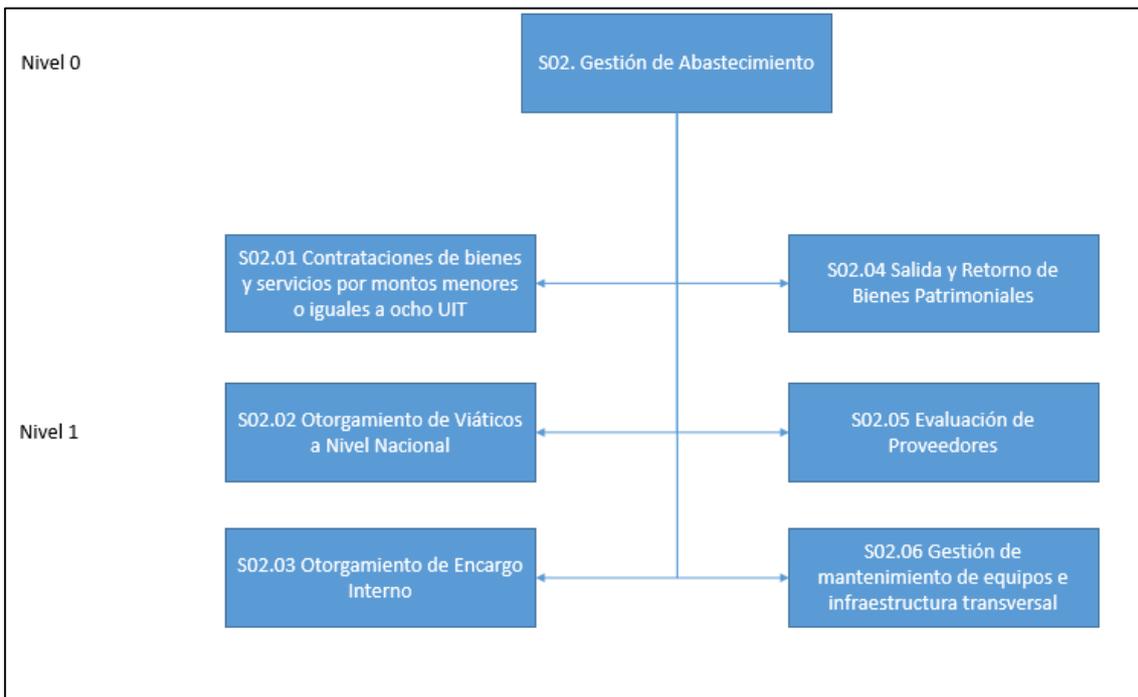
f. Procesamiento de datos y generación de información



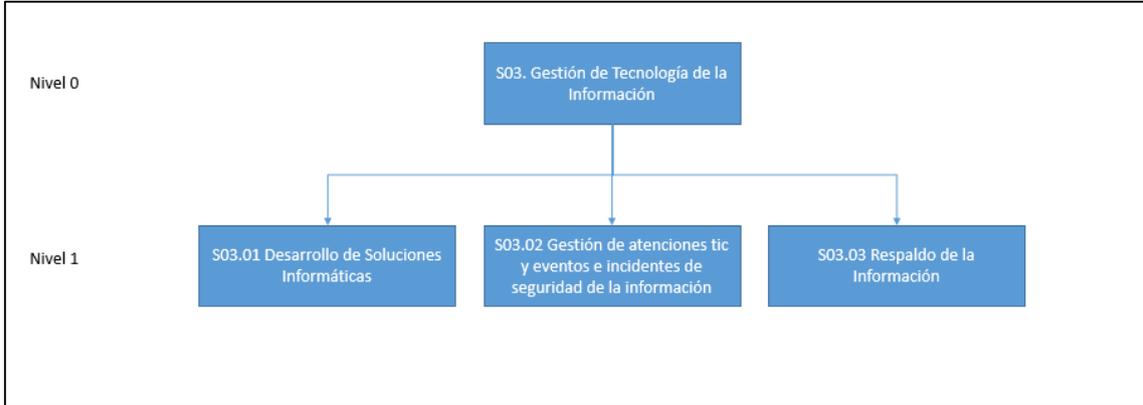
g. Gestión de Recursos Humanos



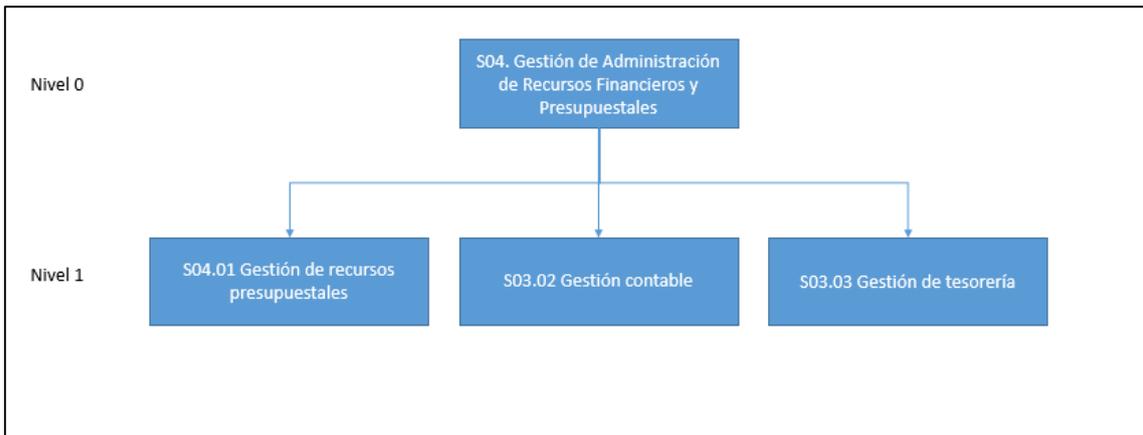
h. Gestión de Abastecimiento



i. Gestión de Tecnología de la Información



j. Gestión de Administración de Recursos Financieros y Presupuestales



	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP N° 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

II. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: GG
DATOS DEL PROCESO					
Código	E01	Tipo del Proceso	Estratégico		
Nombre del proceso	Planificación y Dirección	Dueño del Proceso	Alta Dirección		
Objetivo del proceso	Liderar los compromisos respecto al Sistema de Gestión de Calidad	Versión	03		
Indicador de desempeño	-	Controles	Seguimiento de cumplimiento de indicadores		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Especialista de planeamiento, Especialista de presupuesto, Especialista de Modernización.				
Instalaciones	Instalaciones IGP				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de Trámite Documentario, Google Drive, Google Meet, entre otros.				
Equipos	Equipos de cómputo, celulares, equipos, etc.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Unidades de Organización	Indicadores, Información documentadas, Procesos vinculados del SGC, SGSI y SGAS	Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección	PR-005-2020-IGP	Matriz de indicadores, Informe de Revisión por la Dirección, Programa Anual del Sistema de Gestión de Calidad, Programa anual del SGSI, Programa anual del SGAS	Unidades de Organización

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: GG
DATOS DEL PROCESO					
Código	E02	Tipo del Proceso	Estratégico		
Nombre del proceso	Sistema Integrado de Gestión	Dueño del Proceso	Comité de Gestión de Riesgos		
Objetivo del proceso	Asegurar el cumplimiento de las Norma ISO 9001:2015; 27001:2013; 37001:2016 en la entidad.	Versión	03		
Indicador de desempeño	Promedio de metas cumplidas del Programa Anual.	Controles	Plan anual del SIG		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Gerente General, Oficial de SGSI, Oficial de SGAS, Jefe de OPP.				
Instalaciones	Instalaciones IGP				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet,				
Equipos	Equipos de computo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Unidades de Organización	Información documentada, procesos vinculados al SIG; Responsabilidad sobre información documentada del SGSI,SGC y SGAS	Gestión de Control de la Información Documentada	PR N° 003-2020-IGP	Lista Maestra de documentos; cargo de recepción	Unidades de Organización de

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

Factores externos e internos, dueños de procesos	Misión, visión del IGP, contexto actual e histórico respecto al alcance del proceso	Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP	PR N° 006-2020-IGP	Contexto de la Organización, Alcance	Alta Dirección, Unidades de Organización
Unidades de Organización	Contexto de la Organización, Alcance, Mapa de Procesos, identificación de requisitos legales, Matriz de Indicadores	Gestión de riesgos y oportunidades en el IGP	PC N° 008-2024-IGP	Matriz de riesgos y oportunidades del SIG	Alta Dirección, Unidades de Organización
Unidades de Organización	Información documentada, procesos vinculados al SIG; Informe de revisión por la Dirección; Lista maestra de documentos;	Auditoría Interna	PR N° 002-2020-IGP	Programa Anual de Auditoría, Plan de Auditoría, Lista de verificación auditoría, Lista de Asistencia de Apertura y cierre, informe de resultados de la auditoría	Alta Dirección, Unidades de Organización
Audidores internos	Manual de Procesos del SIG, auditoría interna, documentación, riesgos y oportunidades del SIG, resultados de evaluación de proveedores, Incidentes de Seguridad de la Información, Resultados de Evaluación y Reevaluación de Proveedores, Identificación del Servicio No Conforme	No conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora	PR N° 004-2020-IGP	Solicitud de acciones correctivas, solicitud de acciones de mejora/cambio, seguimiento de acciones correctivas/mejora	Unidades de Organización
Unidades de Organización	Contexto de la Organización	Identificación de Requisitos Legales	PR N° 009-2020-IGP	Matriz de requisitos legales	Unidades de Organización

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

Cliente	Salida No Conforme	Retroalimentación al Cliente	PR N° 010-2020-IGP	Seguimiento de quejas y reclamos de partes interesadas, Encuesta de Satisfacción, Control de Encuesta a partes interesadas	Cliente
---------	--------------------	------------------------------	--------------------	--	---------

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: PE
DATOS DEL PROCESO					
Código	E03	Tipo del Proceso	Estratégico		
Nombre del proceso	Comunicaciones	Dueño del Proceso	Responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones		
Objetivo del proceso	Gestionar las comunicaciones externas con entidades relacionadas al alcance del SIG	Versión	03		
Indicador de desempeño	-	Controles	Protocolo de atención		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Especialistas de comunicación (analistas de comunicaciones, diseñadores, editores y prensa), personal administrativo.				
Instalaciones	Instalaciones del IGP (Mayorazgo, Camacho, La Arboleda, Arequipa)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet, Adobe Fotoshop,				
Equipos	Equipos audiovisuales, equipos de computo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Analista de CENSIS	Eventos sísmicos Intensidad \geq V (MM)	Comunicaciones	PR N° 011-2020-IGP	Notas de Prensa, Entrevistas, comunicaciones, videos y correos	Stakeholders
Gerente General, Oficial de SGSI, Oficial de SGAS, Jefe de OPP	Requerimiento de comunicación	Gestión de comunicaciones del sistema integrado de gestión	PC N° 009-2024-IGP	Matriz de comunicaciones	Todas las partes interesadas de los sistemas de gestión certificados por la entidad.

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: GG
DATOS DEL PROCESO					
Código	E04	Tipo del Proceso	Estratégico		
Nombre del proceso	Gestión de Control Interno	Dueño del Proceso	Jefe de OPP		
Objetivo del proceso	Reducir los riesgos de los servicios que brinda el IGP	Versión	03		
Indicador de desempeño	% de implementación del plan de acción anual	Controles	Seguimiento de cumplimiento de indicador		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Servidores públicos				
Instalaciones	Oficinas de IGP (Sede Mayorazgo, Camacho)				
Sistemas Informáticos	Office 365				
Equipos	PC, Laptop, Impresoras, entre otros.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Contraloría general de la república	Directiva de implementación del sistema de control interno	Gestión del sistema de control interno	PR 036-2020-IGP	Reporte de Seguimiento de plan de acción anual	Contraloría general de la república
Contraloría general de la república	Formato para Carga de Declarante, Relación de Personal - Altas y Bajas, Relación de Locadores prestan servicios clave sujetos a la declaración jurada de intereses	Debida diligencia para la presentación de la declaración jurada de intereses por los sujetos obligados	PR 001-2022-IGP	Informe para GG sobre los cambios en el Registro de Declarantes en las 3 fases, Declaración Jurada del sujeto obligado	Servidores IGP

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Código: MP N° 001-F01
			Versión 03
			Sigla de Área: SRG
DATOS DEL PROCESO			
Código	M01	Tipo del Proceso	Misional
Nombre del proceso	Operaciones y Mantenimiento	Dueño del Proceso	Director de la Subdirección de Redes Geofísicas
Objetivo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la operatividad de infraestructura clave del alcance del proceso (equipos geofísicos que emplean transmisión satelital) Asegurar la continuidad en los datos disponibles para la generación de información sísmica. 	Versión	03
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Porcentaje de datos sísmicos transmitidos en tiempo real para la generación de información sísmica. Porcentaje de estaciones con continuidad en el registro sísmico. 	Controles	Plan Anual de Mantenimiento
RECURSOS			
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Director de la Subdirección de Redes Geofísicas. - Coordinador de Ingeniero de Campo. - Asistente Administrativa. - Administrador de Convenios. - Agregado de Ingeniería. - Responsable de Acondicionamiento de Datos Geofísicos. - Ingeniero de Campo. - Técnico de Almacén Auxiliar. 		
Instalaciones	Oficinas, Centrales de Adquisición de Datos y Estaciones Sísmicas		
Sistemas Informáticos	Internet, Sistema de Trámite Documentario STD-IGP, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA-MEF, Mensajería por Correo Electrónico y Carpetas Compartidas en Google Drive		
Equipos	Computadora, Computadora Portátil, Disco Duro, Teléfono Celular, Herramientas Manuales e Instrumentos de Medición		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Medio ambiente	Movimientos sísmicos. Competencias del IGP establecido en su Ley de Creación, de proveer información sísmica nacional, Procesos vinculados al alcance del Sistema Integrados de Gestión	Gestión de las Operaciones y mantenimiento	PC N° 005-2022-IGP	Datos en tiempo real	Responsable de CENSIS
Responsable de CENSIS	Datos Sísmicos adquiridos en Tiempo Real por telemetría satelital; Quejas y Reclamos.	Salida no conforme de Operaciones y mantenimiento	PR N° 001-2024-IGP	Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme).	Equipo técnico del SGC / Comité de gestión de riesgos

 IGP Instituto Geofísico del Perú	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

 IGP Instituto Geofísico del Perú	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: CTS
DATOS DEL PROCESO					
Código	M02	Tipo del Proceso	Misional		
Nombre del proceso	Procesamiento de datos y generación de información	Dueño del Proceso	Subdirector de la Dirección de Ciencias de la Tierra Sólida		
Objetivo del proceso	Garantizar la entrega oportuna de la información sísmica nacional a las partes interesadas	Versión	03		
Indicador de desempeño	% de reportes de sismos => 4.0, entregados antes de los 8 minutos.	Controles	Auditoria Interna del SIG		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Analistas de CENSIS, Especialistas de CENSIS, Coordinador de CENSIS				
Instalaciones	Oficinas de CENSIS - Camacho				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de trámite documentario, Google Drive, Google Meet, SSN-PUB, sistema HYDRA, Software Seiscomp, LOC-REF, Helicorder, EPIWIN, Apollo Waveform, IGP Picker.				
Equipos	Equipos de cómputo (pc fijo), teléfonos satelitales, móvil del servicio, radio vhf,				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Subdirección de Redes Geofísica	Relevo del Servicio de Monitoreo de Información Sísmica Nacional	Procesamiento de datos y generación de información sísmica.	PR 012-2020-IGP	Reportes sísmicos de la ubicación y magnitud del evento sísmico	Partes interesadas
	Simulacros programados	Generación de parámetros Sísmicos para simulacros Nacionales por sismo seguido de Tsunami	PR 027-2020-IGP	Reporte de simulacro Valores de Intensidad Teórica	Partes interesadas

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	Evento sísmico extremo – Intensidad \geq IV (MM)	Atención frente a eventos sísmicos extremos	PC 012-2023-IGP	Información Sísmica	Partes interesadas
--	--	---	-----------------	---------------------	--------------------

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP Nº 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: OAD
DATOS DEL PROCESO					
Código	S01	Tipo del Proceso	Soporte		
Nombre del proceso	Gestión de Recursos Humanos	Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar el buen rendimiento de los servidores, respecto del cumplimiento de las metas programadas. Garantizar que los servidores nuevos/reincorporados participen en el proceso de inducción de la Norma del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 Fomentar servidores con buena calificación en los conocimientos de los sistemas integrados de gestión (certificados ISO 9001,37001,27001) 	Versión	03		
Indicador de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> % de servidores con buen rendimiento que se encuentran en el ciclo de GDR % de servidores nuevos/reincorporados que participan en el programa de inducción % de servidores que obtuvieron calificación ≥ 13 durante el proceso de capacitación en el curso de sistema integrado de gestión (ISO 9001,37001,27001) 	Controles	Auditoria Interna del SIG		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Servidores civiles				
Instalaciones	Instalaciones IGP, Trabajo Remoto				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet,				
Equipos	Equipos de computo				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

Unidades de organización	Perfil de puesto, requerimiento	Selección y Contratación de Personal	PC 003-2022-IGP	Contratos	Todas las áreas
Unidades de organización	Personal nuevo	Inducción	PR-023-2020-IGP	Registros de asistencia	Todas las áreas
Unidades de organización	Necesidades de capacitación	Gestión del Proceso de Capacitación	PR-024-2020-IGP	Registros de asistencia, evaluación	Todas las áreas
Unidades de organización	Desempeño de los servidores	Gestión del Rendimiento	PR-025-2020-IGP	Fichas de evaluación	Todas las áreas

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: OAD
DATOS DEL PROCESO					
Código	S02	Tipo del Proceso	Soporte		
Nombre del proceso	Gestión de Abastecimiento	Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Logística		
Objetivo del proceso	Garantizar los bienes, inmuebles y servicios para la adecuada operatividad del alcance del proceso	Versión	03		
Indicador de desempeño	% Evaluación de Proveedores Conforme % de comisionados atendidos con viáticos otorgados oportunamente % de comisionados atendidos con encargos otorgados oportunamente	Controles	Programa de Auditoría del SGC		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Servidores civiles				
Instalaciones	Oficinas de IGP, Trabajo Remoto				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de tramite documentario, Google Drive, Google Meet, SIGA, SIAF, Aplicativo web módulo de bienes,				
Equipos	Equipos de cómputo (fijo y laptops), equipos telefónicos (fijos y celulares)				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
Unidades de organización	Requerimientos	Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT	-	Órdenes de compra, servicio o contratos	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Otorgamiento de Viáticos a Nivel Nacional	-	Transferencia de viáticos a cuenta	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Otorgamiento de Encargo Interno	-	Transferencia de encargos a cuenta	Todas las áreas

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

Unidades de organización	Requerimiento	Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales	-	Control de ingreso y salida de bienes patrimoniales	Todas las áreas
Unidades de organización	Servicio de proveedores	Evaluación de Proveedores	PC N° 002-2024-IGP	Evaluación de proveedores	Todas las áreas
Unidades de organización	Requerimientos	Gestión de mantenimiento de equipos e infraestructura transversal	PR 026-2020-IGP	Informe técnico de mantenimiento	Empresas Proveedoras

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 04
					Sigla de Área: OTIDG
DATOS DEL PROCESO					
Código	S03	Tipo del Proceso	Soporte		
Nombre del proceso	Gestión de Tecnología de la Información	Dueño del Proceso	Jefa de la Oficina de Tecnología de la Información y Datos Geofísicos		
Objetivo del proceso	Garantizar la disponibilidad, resguardo y desarrollo de soluciones de Tecnología de la Información	Versión	04		
Indicador de desempeño	Promedio de alta disponibilidad de las soluciones informáticas. Desviación promedio de tiempo de respaldo. Promedio de tiempo (horas) para la atención.	Controles	Programa de Auditoría del SIG		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Jefe de la OTIDG, Coordinador responsable de operaciones de TI, Coordinador Responsable del Banco de Datos Geofísicos, Coordinador de Ingeniería de Software, servidores civiles.				
Instalaciones	Sede: Mayorazgo, Camacho, Arequipa, Sicaya, Huayao, Jicamarca				
Sistemas Informáticos	Google Workspace, Sistema de tramite documentario (STD), Google Drive, Google Meet, Veritas, backup exec, Gitlab, Visual Studio Code, google lookerstudio, JetBrains IDEs, figma,				
Equipos	Equipos de cómputo (fijos, portátiles), librería de respaldo en cintas magnéticas, servidor de respaldo, servidores de desarrollo, servidor de sistema de publicación de parámetros sísmicos, servidor de DNS, Servidor de DHCP.				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedor	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Cliente
Área usuaria	Solicitud de solución de TI	Desarrollo de Soluciones Informáticas	PR N° 014-2020-IGP	Solución Informática	Área usuaria
Área usuaria, Administradores de los sistemas.	Requerimientos, atenciones y monitoreos TIC;	Gestión de atenciones tic y eventos e incidentes de seguridad de la información	PR N° 016-2020-IGP	Registro de atención de incidencias TIC, Informes.	Área usuaria, Administradores de los sistemas
OTIDG	Cronograma de respaldo y pruebas de restauración	Respaldo de la Información	PR N° 020-2020-IGP	Registro de respaldo de la información.	OTIDG, CENSIS, CENVUL

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: MP N° 001-F01
					Versión 03
					Sigla de Área: GG
DATOS DEL PROCESO					
Código	S4	Tipo del Proceso	Soporte		
Nombre del proceso	Gestión de Administración de Recursos Financieros y Presupuestales	Dueño del Proceso	Oficina de Administración		
Objetivo del proceso	Gestionar de manera oportuna los recursos presupuestales	Versión	03		
Indicador de desempeño	% Ejecución Presupuestal	Controles	Seguimiento de cumplimiento de indicador		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Servidores civiles				
Instalaciones	Oficina de IGP (Mayorazgo, Camacho)				
Sistemas Informáticos	Microsoft Office, Sistema de Tramite Documentario, Google Drive, Google Meet,				
Equipos	Equipos de cómputo; equipos telefónicos;				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Persona que Provee Entradas	Elementos de Entrada/Entradas	Listado de Procesos	Código de Procesos	Productos / Salidas	Persona que recibe el producto / Clientes
MEF	Directiva de Programación multianual presupuestaria	Gestión de recursos presupuestales	PR 037-2022-IGP	Presupuesto institucional de apertura y presupuesto institucional modificado	Áreas Usuarias /MEF
Oficina de administración - unidad de contabilidad	Información del Módulo de Conciliación de operaciones	Gestión contable	-	Estados Financieros y Libros Contables	Áreas Usuarias /MEF
Oficina de administración - responsables de cajas chicas	Resolución que indica la Apertura de la Caja Chica con montos y fuentes de financiamiento Comprobantes de Pago	Gestión de tesorería	-	Devengado de las cajas chicas en el SIAF Expediente de Rendición Devengado y gasto en el SIAF	Oficina de Administración - Unidad de Tesorería Oficina de Administración - Unidad de Contabilidad Responsables de Caja

	MANUAL DE PROCESOS	Versión: 03
	MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: MP 001-2023-IGP Sigla de Área: GG

oficina de administración	Girados de recibo del Expediente de Cierre de Caja Chica Conformidad del cheque Orden de Compra/Servicio			Chica Ministerio de Economía y Finanzas
---------------------------	--	--	--	--

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

PROCESO PC N° 008-2024-IGP

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

PROCESO PC N° 004-2024-IGP

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/06/2024	1. Documento inicial
FORMULADO COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ				
	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)				
DATOS DEL PROCESO					
Código	E 02.04.01	Tipo del proceso	Estratégico		
Nombre del proceso	Gestión de riesgos y oportunidades en el IGP	Dueño del proceso	Comité de gestión de riesgos		
Objetivo del proceso	Incrementar la eficacia de los sistemas de gestión del IGP	Versión	01		
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones implementadas	Controles	Evaluar la matriz de riesgos y oportunidades.		
RECURSOS					
Recursos Humanos	Comité de gestión de riesgos, responsables de los órganos o unidades orgánicas, servidores públicos.				
Instalaciones	Instalaciones del IGP (Mayorazgo, Camacho, Arequipa)				
Sistemas Informáticos	Sistema de trámite documentario, Office, otros.				
Equipos	Equipos de cómputo (fijo, portátiles)				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

<p>Inicio: Normas internacionales y Normas Técnicas, Normativa de control interno, Plan de implementación de sistema de gestión.</p> <p>Convocar a reunión de trabajo</p> <p>a) Elaborar programación de reuniones de trabajo.</p> <p>b) Conformar equipo de trabajo.</p> <p>c) Enviar memorándum o correo electrónico convocando a reunión de trabajo.</p> <p>d) El responsable del Sistema Integrado de Gestión debe fomentar y coordinar la participación y acciones de todas las unidades organizacionales implicadas en la Gestión de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión (conformado por el SGC, SGSI y SGAS), Sistema de Control Interno, Continuidad Operativa, o similares, a través de capacitaciones, reuniones y talleres.</p>	1	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS/ Comité de Gestión de riesgos	1 hora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Memorándum / Correo electrónico
<p>Analizar el contexto de la organización</p> <p>a) Evaluar los cambios en el contexto de la organización de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PR N° 002-2020-IGP Contexto de la Organización.</p> <p>b) Presentar la revisión y actualización del procedimiento PR N° 002-2020-IGP Contexto de la Organización, al comité de gestión de riesgos para su revisión y aprobación.</p>	2	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS	30 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

<p>Identificar los riesgos y oportunidades</p> <p><u>Si es SGC, SGAS, SGSI :</u></p> <p>a) Revisar anexo 1: Metodología de gestión de riesgos.</p> <p>b) Definir el tipo de proceso: Puede ser estratégico, misional o de soporte, según evaluación.</p> <p>c) Definir el macroproceso y proceso de acuerdo al mapa de proceso del IGP.</p> <p>d) Definir el factor de acuerdo a la parte interesada afectada. Puede ser externo o interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Interno:</u> Se encuentran relacionados con el funcionamiento de los procesos y actividades propias de la entidad (estructura orgánica, infraestructura, funcionamiento de los sistemas de información, competencias de los servidores públicos, entre otras). • <u>Externo:</u> Se encuentran relacionados a eventos que se desarrollan en el entorno institucional, como desastre natural, ambiente político, social y problemas económicos que afectan a la entidad. <p>e) Definir las cuestiones Internas / Externas (del FODA, Visión, Misión, Valores), de</p>	3	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS	30 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta
--	---	---	------------	---	------

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

<p>acuerdo a lo establecido en el PR N° 002-F01 Contexto de la Organización, según análisis.</p> <p>f) Definir a las partes interesadas (requisitos y expectativas), de acuerdo a lo establecido en el PR N° 002-F01 Contexto de la Organización, según análisis.</p> <p>g) Definir los riesgos y oportunidades y clasificarlos en la matriz de riesgos y oportunidades del SIG.</p> <p>h) Definir la consecuencia y efecto del riesgo y oportunidad identificada.</p> <p><u>En el caso de SGC, SGSI.</u></p> <p>a) Definir la clasificación de los riesgos y/o oportunidades de acuerdo con el anexo 01 – 4.2.1</p> <p><u>En el caso del SGAS:</u></p> <p>a) Definir el tipo de matriz I: a) Matriz de riesgos y oportunidades o b) Matriz de Riesgos de Soborno.</p> <p>b) Definir el tipo de matriz II: a) Riesgos de soborno, b) Riesgo de gestión anti soborno, c) Oportunidades de Gestión antisoborno.</p> <p>c) Definir al personal expuesto.</p> <p>d) Identificar la subproceso/actividad relacionada al riesgos/oportunidad.</p>					
---	--	--	--	--	--

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

<p>e) Definir el órgano o unidad orgánica.</p> <p>f) Identificar los controles existentes (actuales): a) Controles financieros y b) Controles No Financieros</p> <p>g) Definir la clasificación de los riesgos y/o oportunidades de acuerdo con el anexo 01 – 4.2 Evaluación de Riesgos y Oportunidades</p>					
<p>Evaluar Riesgos y Oportunidades <u>Evaluación de Riesgos y Oportunidades (SGC, SGAS, SGSI)</u></p> <p>Posterior a la clasificación de los riesgos, se lleva a cabo la evaluación mediante un análisis que considere la probabilidad de ocurrencia y el impacto que generarían en caso de que se materialicen. Lo mencionado se realiza de la siguiente manera:</p> <p>a) Revisar anexo 1 – Metodología de gestión de riesgos.</p> <p>b) Definir la probabilidad de ocurrencias e impacto que generaría en caso se materialice de acuerdo al anexo 01 – 4.2.</p> <p>c) Consignar los resultados de cada criterio en: PR N° 001-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SIG.</p> <p>d) Calcular el nivel de riesgo y/o oportunidad inherente mediante la multiplicación de los valores de probabilidad e impacto según anexo 01 –</p>	4	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS	30 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

4.2 Evaluación de Riesgos y Oportunidades					
<p><u>Tratar Riesgos y oportunidades</u></p> <p>a) Revisar anexo 1 – Metodología de gestión de riesgos.</p> <p>b) Definir y documentar en la matriz de riesgos los mecanismos, políticas, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo negativo o potenciar oportunidades positivas en la gestión del riesgo, con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades acordes a los requisitos institucionales.</p> <p>c) Según los resultados obtenidos en la evaluación de riesgos y oportunidades, se procede a elaborar y registrar lo siguiente: Actividades para abordar el riesgo, soporte, plan de acción vinculado, responsable, plan de contingencia, tipo de seguimiento, fecha de implementación, fecha de seguimiento.</p> <p>d) Identificar el resultado del seguimiento de la siguiente manera: pendiente, no aplicable, implementado, en proceso.</p> <p><u>En el caso de riesgos/oportunidad del SGAS:</u></p> <p>Las acciones para abordar los riesgos / oportunidades / tratamiento también deben</p>	5	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS	30 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

alinearse a los controles financieros y no financieros identificados en el MU 003-2020-IGP Manual de usuario del SGAS.					
<p>Realizar Control</p> <p>a) Revisar anexo 1 – Metodología de gestión de riesgos.</p> <p>b) Definir el nivel de control. Donde se evalúa la acción implementada mediante seis variables: si tiene documento o registro; tipo de control: preventivo o correctivo; frecuencia de control: Razonable y No razonable; tipo de control: automático y no automático; existe evidencia: existe y no existe; responsable de ejecución y seguimiento: existe o no existe. Cada variable tiene su ponderación respectiva que se suma al finalizar la ponderación.</p> <p>c) Sumar las seis variables del control de riesgos. Donde se obtiene el tipo de control, ejecución, documentación y periodicidad, según anexo 1 – 4.4.2 Establecimiento de controles.</p> <p>d) Consignar el resultado en: PC N° 004-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SIG.</p>	6	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS/	30 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta
Evaluar eficacia	7	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento	30 minutos	Oficina de Planeamiento y	Acta

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

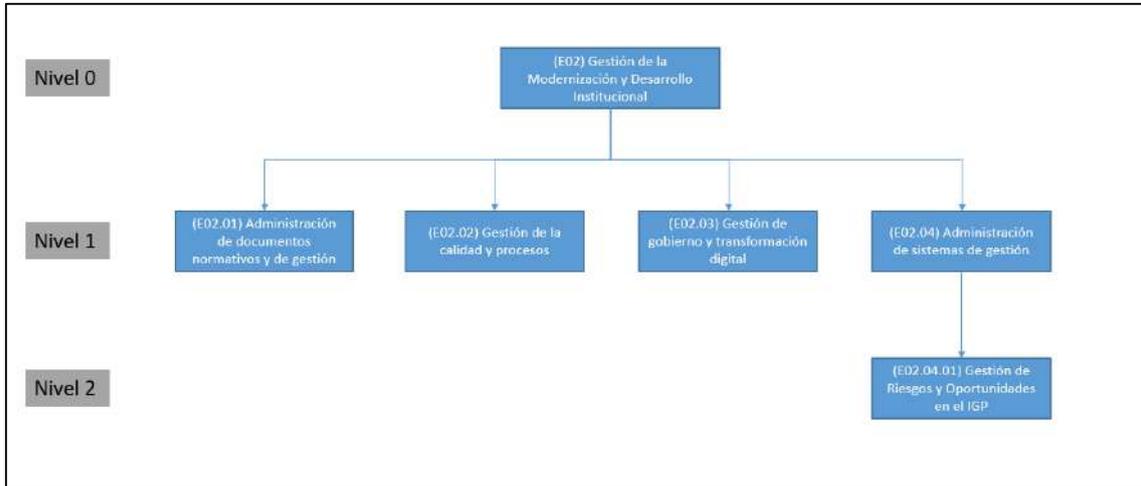
<p>a) Revisar anexo 1 – Metodología de gestión de riesgos.</p> <p>b) Evaluar la eficacia de acuerdo a los criterios establecidos en la metodología de gestión de riesgos y oportunidades, según anexo 1 – 4.4.3 Criterios de evaluación de eficacia.</p> <p>c) Consignar el resultado en: PC N° 004-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades del SIG.</p>		del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS		Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	
<p>Solicitar revisión del resultado obtenido en la evaluación de riesgos y oportunidades al responsable del órgano o unidad orgánica.</p> <p>a) Enviar la matriz de riesgos y oportunidades por STD para su revisión y aprobación.</p>	8	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS/Equipo de Comité de Gestión de riesgos	30 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Matriz de riesgos y oportunidades
Revisar matriz de riesgos y oportunidades	9	Responsable del Órgano o Unidad Orgánica	60 minutos	Órgano o unidad orgánica proponente	Matriz de riesgos y oportunidades
<p>Validar matriz de riesgos y oportunidades</p> <p>a) Aprobar matriz de riesgos y difundir al equipo de trabajo</p>	10	Responsable del Órgano o Unidad Orgánica	30 minutos	Órgano o unidad orgánica proponente	Matriz de riesgos y oportunidades / Correo electrónico
Aprobar matriz de riesgos y oportunidades	11	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS/ Comité de Gestión de riesgos	1 hora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

Ejecutar acciones correctivas y/o mejora. a) Proceder según el procedimiento de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora.	12	Responsable del Órgano o Unidad Orgánica	30 minutos	Órgano o unidad orgánica proponente	Matriz de riesgos y oportunidades / Correo electrónico
Realizar seguimiento a) Realizar seguimiento a la implementación de los tratamientos, de acuerdo a lo establecido en la metodología de gestión de riesgos. b) Realizar el monitoreo de riesgos, mediante la reevaluación de riesgos según lo señalado desde la actividad N° 11 hasta la N° 16 del presente proceso.	13	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS/ Comité de Gestión de riesgos	30 minutos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta
Aprobar la matriz de riesgos y oportunidades. Producto Final: Matriz de riesgos y oportunidades aprobada.	14	Responsable del SGC / Oficial de Cumplimiento del SGSI / Oficial de Cumplimiento del SGAS/Equipo de Comité de Gestión de riesgos	1 hora	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Tecnologías de la información / Gerencia General / Comité de Gestión de Riesgos	Acta
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN					
PC N° 008-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades					

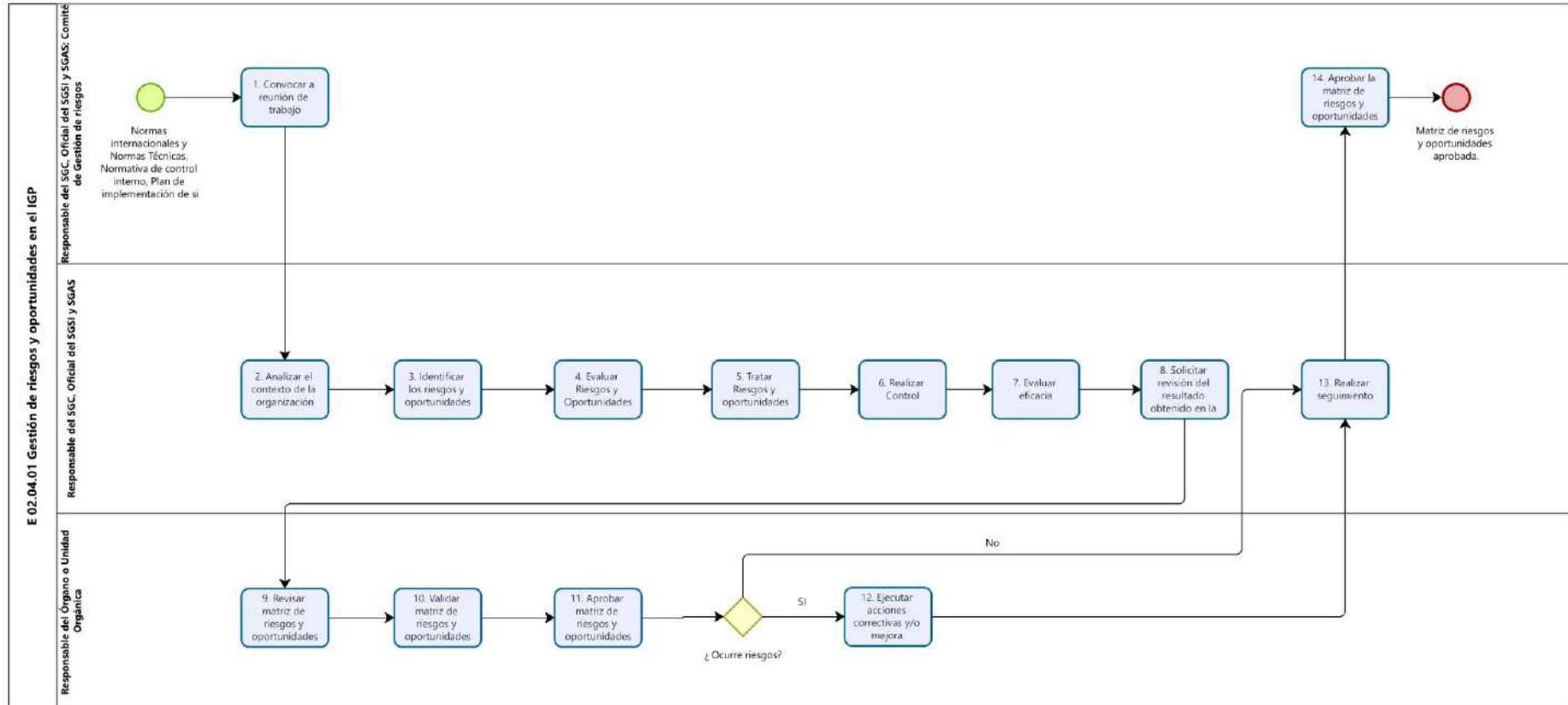
	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

III. DIAGRAMA DE PROCESOS



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

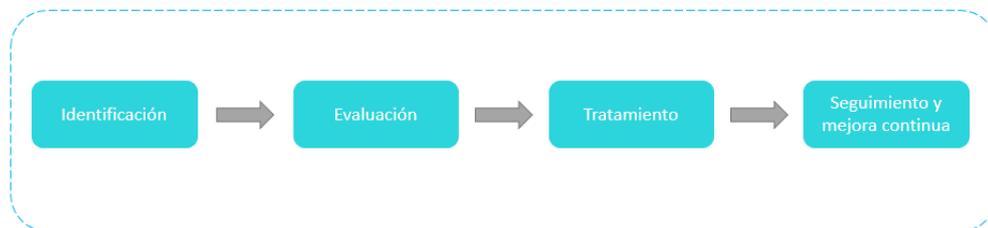
IV. ANEXOS

ANEXO 01 METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. DEFINICIÓN

La gestión de riesgos en el IGP se desarrolla en base a cuatro etapas: Identificación, Evaluación, Tratamiento; y Seguimiento y mejora continua. Dichas etapas se muestran a continuación:

Ilustración 1 Etapas de la Gestión de Riesgos



Fuente: Elaboración propia (2024)

- a) Identificación:** Permite la identificación y formulación de riesgos u oportunidades, así como de las consecuencias y/o efectos y su clasificación.
- b) Evaluación:** Permite analizar y valorar los riesgos para decidir qué riesgos recibirán tratamiento.
- c) Tratamiento:** Permite determinar las medidas para prevenir y mitigar los riesgos identificados y elaborar el plan de acción que las contiene. La implementación de dicho plan corresponde a las unidades orgánicas responsables de los procesos donde se identificaron los riesgos.
- d) Seguimiento y mejora continua:** Permite el recojo y análisis de información permanente vinculado con la ejecución de las medidas para prevenir y mitigar riesgos. Permite identificar nuevos riesgos, revisar la evaluación efectuada o mejorar el tratamiento sobre la base de la información generada.

2. OBJETIVO

- Identificar los Riesgos y Oportunidades derivadas del análisis del contexto interno y externo expresado en el FODA, los procesos y los requisitos (necesidades y expectativas) de las partes interesadas.
- Establecer la metodología para la evaluación de Riesgos y Oportunidades.
- Evaluar los Riesgos y Oportunidades.
- Identificar los métodos implantados para el control de los Riesgos y Oportunidades evaluados.
- Determinar nuevas acciones necesarias para abordar los Riesgos y Oportunidades.

3. POLÍTICAS

En el marco de sus operaciones, el IGP ha establecido una Política del Sistema Integrado de Gestión, que engloba los sistemas ya implementados y aquellos en

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

proceso de implementación en la Institución. Estos incluyen el Sistema de Gestión de la Calidad (SGS), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS).

Abordar los riesgos y oportunidades forma parte fundamental de esta política, proporcionando los cimientos necesarios para mejorar la eficacia del sistema integrado de gestión del IGP. Este enfoque busca alcanzar resultados óptimos, prevenir posibles impactos negativos y capitalizar los efectos positivos.

4. SOBRE LA METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

El éxito en la implementación de la gestión de riesgos radica en la aplicación de una metodología adecuada, que permita establecer los elementos fundamentales del proceso y la interacción entre ellos. Por este motivo, se ha tomado como base el proceso metodológico delineado en la Norma Técnica Peruana ISO 31000:2018 – Gestión del Riesgo. Directrices.

La planificación anual de la gestión de riesgos y oportunidades se detalla en los programas anuales de los sistemas de gestión, identificados como:

- PR N° 005-F03 Programa anual del SGC.
- PR N° 005-F04 Programa anual del SGSI.
- PR N° 005-F05 Programa anual del SGAS.

El desarrollo de actividades y sus responsables se han identificado en la ficha técnica del proceso o procedimiento, según corresponda.

El progreso efectivo del proceso de gestión de riesgos y oportunidades se basa en los criterios esenciales del mismo y la interacción coherente entre estos. A continuación, se presenta la interrelación de los elementos que constituyen el proceso para la gestión de riesgos y oportunidades.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

Ilustración 2 Ciclo de la Gestión de Riesgos y Oportunidades



Fuente: Elaboración propia (2024)

4.1. Alcance, contexto y criterios

4.1.1. Alcance y criterios

El alcance ha sido definido para los procesos certificados en los Sistemas de Gestión implementados por la entidad (Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001) y Sistema de Control Interno.

De manera complementaria, los criterios han sido establecidos durante la etapa de evaluación de riesgos y oportunidades.

Es preciso mencionar que el alcance se centra en los procesos certificados en los sistemas de gestión, garantizando una cobertura integral que abarque áreas críticas para la institución.

4.1.2. Análisis del Contexto

El establecimiento del contexto organizacional es crucial para articular los objetivos, definir parámetros internos y externos, así como establecer el alcance y los criterios relacionados con riesgos y oportunidades en todo el proceso. Esta práctica se encuentra detallada en el procedimiento PR 006-2020-IGP Comprensión del Contexto de la Organización.

a. Técnica y herramienta para el análisis del contexto:

Dentro de la metodología, se destaca la importancia de utilizar técnicas y herramientas que consideren tanto eventos actuales como posibles eventos futuros. Por consiguiente, los responsables de la revisión y actualización del contexto organizacional, según lo establecido en el procedimiento PR 006-2020-IGP Comprensión del Contexto de la Organización, deben emplear estas técnicas para

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

identificar los posibles acontecimientos que puedan impactar el logro de los objetivos.

En este sentido, la aplicación efectiva de estas herramientas contribuirá a una comprensión más profunda de los factores internos y externos que podrían influir en los riesgos y oportunidades, fortaleciendo así la gestión integral de los mismos.

Tabla 1 Técnicas y Herramientas

Técnica	Herramienta
Técnicas de recopilación de información	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis FODA (PR N° 006-F01) • Cuestionarios y encuestas. Entrevistas, • Tormenta de Ideas.
Técnicas de diagramación	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de causa y efecto • Diagramas de flujo de procesos • Inventario de Riesgos

Fuente: Elaboración propia (2024)

b. Consideraciones para el Análisis del Contexto:

Tabla 2 Criterios análisis del contexto (interno y externo)

Contexto Externo (oportunidad y amenazas)	Contexto Interno (Fortaleza y Debilidad)
<p>Puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El entorno cultural, social, política, legal, reglamentario, financiero, tecnológico, económico, natural y competitivo, a nivel internacional, nacional, regional o local; • Los factores y tendencias que tengan impacto sobre los objetivos de la organización y los objetivos de proceso, de ser el caso; y • Las interacciones con, y las percepciones y necesidades de las partes interesadas externas; 	<p>Puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tamaño, estructura, funciones, delegación de autoridad con poder de decisión de la organización y la obligación de rendir cuentas; • Las políticas, los objetivos y las estrategias que se establecen para conseguirlos; • Las capacidades, entendidas en términos de recursos y conocimientos (por ejemplo: tiempo, personas, procesos, sistemas y tecnologías). • Sistemas de información, los flujos de información y

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

<ul style="list-style-type: none"> • Los lugares en los que opera la organización o anticipa operar; • Las entidades sobre las que la organización tiene el control y entidades que ejercen control sobre la organización; 	<p>los procesos de la toma decisiones (tanto formales como informales).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las interacciones con, y las percepciones y necesidades de las partes interesadas internas; según el PR 006-2020-IGP Comprensión del contexto de la Organización. • La cultura de la organización; • Documentos normativos adoptados por la organización; • La forma y alcance de las relaciones contractuales; • Los deberes y obligaciones legales, reglamentarias, contractuales y profesionales aplicables. • La escala y complejidad de las actividades y operaciones de la organización.
--	---

Fuente: Elaboración propia (2024)

c. Consideraciones para el Análisis de Contexto (Seguridad de la Información)

Se consideran los activos de información seleccionados del registro Inventario de Activos de Información de acuerdo al Procedimiento para la Gestión de Activos (PR 001-F01), para los casos en los que se identifiquen riesgos en el marco del SGSI.

d. Identificación de las partes interesadas

Determinar las interacciones con, y las percepciones y necesidades de las partes interesadas externas e internas; se ha establecido el formato de Listado de partes interesadas PR N° 006-F01, a fin de que se identifique y comprenda sus necesidades y expectativas de las partes interesadas.

4.2. Evaluación de riesgos y oportunidades

La evaluación de riesgos y oportunidades es un proceso permanente, iterativo e integrado, que se da a nivel de procesos, y se divide en 3 fases: identificación, análisis y valoración del riesgo y oportunidad.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

4.2.1. Identificación de riesgos y oportunidades

- Esta fase consiste búsqueda de cualquier circunstancia que pueda incidir sobre los objetivos de la institución.
- Hay que explorar, hallar, reconocer y describir todas aquellas circunstancias que puedan facilitar, dificultar o incluso evitar que el área alcance sus objetivos. Es decir, hay que encontrar, estudiar y describir los riesgos y oportunidades a los que potencialmente se enfrentará la institución.
- En esta fase, los responsables de la identificación de riesgos y oportunidades deben utilizar la información necesaria y oportuna, descrita en el documento PR N° 006-F01 Contexto de la Organización.

Tabla 3 Identificación de Riesgos y Oportunidades

Identificación	Institucional / procesos
Riesgos	Considerar las: <ul style="list-style-type: none"> • Debilidades • Amenazas • Partes Interesadas
Oportunidades	Considerar las: <ul style="list-style-type: none"> • Fortalezas • Oportunidades • Partes Interesadas

Fuente: Elaboración propia (2024)

Clasificación de los riesgos

Para el desarrollo de la identificación de riesgos se debe identificar su clasificación. Se debe tener en cuenta los siguientes tipos de riesgos:

Tabla 4 Tipo de Riesgo

Tipo de riesgo	Descripción
Operativo (OP)	Asociados a la parte operativa y técnica de la entidad, incluye riesgos provenientes de deficiencias en los sistemas de información, en la definición de los procesos, en la estructura organizacional, en la desarticulación entre dependencias.
Cumplimiento (CU)	Asociado a la capacidad de la entidad para cumplir con los requisitos legales, contractuales, de ética pública y en general con su compromiso ante la comunidad.
Financiero (FI)	Riesgo asociado con el manejo de los recursos de la entidad, incluyendo la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y de los bienes, entre otros.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

Tecnología (TE)	Asociado a potenciales daños o pérdidas que pueden presentarse debido a los eventos generados por el uso de tecnología.
Gestión del cambio (GC)	Asociado a los procesos de transformación en la Organización y lo que implica trabajar con y para las personas en la aceptación y asimilación de los cambios y en la reducción de la resistencia; facilitando el éxito de los cambios, producto de una nueva forma de operación
Imagen (IM)	Asociados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
Ambiente laboral (AL)	Asociado con la percepción y la confianza de los servidores públicos del IGP a los factores que determinan la calidad de su experiencia en la institución.
Estratégico (ES)	Asociado con la forma de administrar el IGP. Se enfoca en asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas y el diseño y conceptualización de la entidad por la Alta Dirección.
De corrupción (CO)	Riesgo asociado a la posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado
Logística (LO)	Asociado con las limitaciones el impacto producido por las interrupciones de la cadena de suministro.

Fuente: Elaboración propia (2024)

4.2.2. Análisis de los riesgo y oportunidad

Su objetivo es proporcionar información que sirva de base para la posterior valoración del riesgo y la oportunidad. Esto facilitará la toma de decisiones en cuanto a la forma de tratar tanto el riesgo como la oportunidad. En caso de ser necesario, se determinará cómo llevar a cabo dicho tratamiento, permitiendo decidir la estrategia y la metodología más idónea para gestionar tanto el riesgo como la oportunidad.

Tabla 5 Criterios en el análisis de riesgos y oportunidades

Casos Riesgos	Casos Oportunidades
Tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • La incertidumbre • Las fuentes del riesgo • Las consecuencias y efectos 	Tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • La oportunidad • Las fuentes de la oportunidad • Los beneficios y viabilidades

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

<ul style="list-style-type: none"> • Los eventos y escenarios • Los controles y la eficacia de éstos 	<ul style="list-style-type: none"> • Los eventos y escenarios
--	--

Fuente: Elaboración propia (2024)

4.2.3. Sobre la valoración

Una vez concluido el análisis del riesgo y la oportunidad, se continúa con la valoración, donde se compara tanto los riesgos como las oportunidades con los criterios previamente establecidos para definirlos.

El propósito de esta valoración es proporcionar información objetiva que facilite la toma de decisiones. A continuación, se describen los criterios establecidos para el riesgo y la oportunidad:

Valoración del Riesgo

a. Criterios para la dimensión de la probabilidad

La probabilidad es la posibilidad de que ocurra un riesgo, y se puede medir utilizando criterios de frecuencia o teniendo en cuenta los factores internos o externos que puedan propiciar la amenaza, aunque esta aún no se haya materializado. Para los sistemas de gestión (SGC, SGSI, SGAS), se ha establecido la siguiente escala de probabilidad de ocurrencia del riesgo:

Tabla 6 Escala de Probabilidad de Ocurrencia del Riesgo

Nivel	Probabilidad	Descripción
1	Muy baja	Puede ocurrir en algún momento.
2	Baja	Cuando la probabilidad de ocurrencia es poco frecuente o se presume que no llegará a materializarse, pudiendo ocurrir al menos una vez al año.
3	Media	Cuando la probabilidad de ocurrencia es eventual, pudiendo ocurrir al menos una vez al mes.
4	Alta	Cuando la probabilidad de ocurrencia es regular, pudiendo ocurrir al menos una vez a la semana.
5	Muy Alta	Cuando la probabilidad de ocurrencia es regular, pudiendo ocurrir al menos una vez al día.

Fuente: Elaboración propia (2024)

b. Criterios para la evaluación del impacto

El impacto del riesgo, en caso de su materialización, puede ser analizado desde diferentes criterios: económico, operativo, regulatorio, social y reputacional.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

El impacto de los riesgos identificados puede tener consecuencias a corto, mediano o largo plazo, las cuales derivarían en el incumplimiento de las metas institucionales y/o de los procesos. Por lo tanto, la medición del impacto es importante, en particular para la toma de decisiones respecto de las acciones a tomar en torno al riesgo, ya sea para su aceptación, mitigación, transferencia o eliminación.

La valoración del impacto se representa con la descripción de los siguientes niveles:

Tabla 7 Impacto y consecuencias (riesgos)

Nivel	Impacto	SGSI	SGC	SGAS
1	Insignificante	No afectan la operatividad de la Institución. No afecta la		
5	Leve	privacidad, integridad, confidencialidad y/o disponibilidad de los activos de información.	No afecta el desarrollo de los procesos.	Impacto limitado en un solo grupo de interés (interno) de la institución.
10	Moderado	Afecta la operatividad de la Institución sin que implique una paralización de sus actividades. Implica un daño menor a la privacidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de información.	Afecta el desarrollo de los procesos sin que esto implique que no se brinden servicios a los clientes.	Daño a la imagen institucional con alcance local. Pérdida de confianza de algunos grupos de interés de la institución
15	Alto	Afecta la operatividad de la Institución implicando una paralización parcial de sus actividades. Implica un daño parcial a la privacidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de	Afecta el desarrollo de los procesos impidiendo parcialmente que se brinden los servicios a los clientes.	Daño a la imagen institucional con alcance nacional. Pérdida de confianza de la mayoría de los grupos de interés de la institución.

		los activos de información.		
20	Muy alto	Afecta la operatividad de la Institución implicando una paralización total de actividades, y daño irreversible a la privacidad, integridad, confidencialidad y/o disponibilidad de los activos de información.	Afecta el desarrollo de los procesos impidiendo que se brinden, en su totalidad, los servicios a los clientes. Daño irreversible a la imagen de la Institución.	Daño a la imagen institucional con alcance internacional. Pérdida de confianza de todos los grupos de interés de la institución.

Fuente: Elaboración propia (2024)

c. Cálculo del nivel de riesgo

Teniendo como base las escalas de probabilidad y de impacto, se calcula el nivel de riesgo de la siguiente manera:

$$\text{Nivel de Riesgo} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

La calificación o puntuación obtenida de la aplicación de la fórmula "Nivel de Riesgo" se utiliza para identificar el nivel de riesgo que corresponde y que acciones se deben desarrollar.

d. Matriz de probabilidad /impacto

A continuación, se presenta la matriz de calificación de riesgos y acciones a desarrollar:

Tabla 8 Matriz de Riesgos

MATRIZ DE CALIFICACION DE RIESGO Y ACCIONES							
Pr ob abi lid ad	Muy baja	1	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO MODERADO	RIESGO MODERADO
			ASUMIR	ASUMIR	REDUCIR	REDUCIR	REDUCIR
	Baja	2	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO
			ASUMIR	REDUCIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR
	Med ia	3	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO CRITICO
			ASUMIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR	EVITAR
	Alta	4	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO CRITICO	RIESGO CRITICO
			ASUMIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR	EVITAR
	Muy Alta	5	RIESGO BAJO	RIESGO MODERADO	RIESGO ALTO	RIESGO CRITICO	RIESGO CRITICO
			ASUMIR	REDUCIR	EVITAR	EVITAR	EVITAR
			1	5	10	15	20
			Insignificante	Leve	Moderado	Alto	MUY ALTO
IMPACTO							

Fuente: Elaboración propia (2024)

Según la valoración, se establece los riesgos, las acciones requeridas y el tratamiento según la siguiente tabla:

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

e. Nivel de tolerancia del riesgo

Tabla 9 Tabla de valores, niveles y estrategias

Valores	Niveles	Acción requerida
1 a 5	Riesgo Bajo	Administrar mediante procedimientos rutinarios; informar a los gestores; supervisar y revisar localmente como sea necesario. No es necesario establecer acciones y se considera controlado.
10 a 25	Riesgo Moderado	Evaluar el riesgo y determinar si los controles implementados son suficientes y si están siendo efectivos. Se debe tomar acciones a mediano y largo plazo. (x>6 meses)
30 a 50	Riesgo Alto	Debe otorgársele la atención apropiada. Se debe tomar acciones a corto plazo. (X < 6 meses)
60 a 100	Riesgo Critico	Requiere respuesta y atención inmediata

Fuente: Elaboración propia (2024)

Valoración de la Oportunidad

a. Criterios para la dimensión de viabilidad

La viabilidad, es la factibilidad de implementar la oportunidad y se puede medir utilizando criterios de frecuencia o teniendo en cuenta los factores internos o externos que puedan propiciar la oportunidad. Se han definido, para el SGC, SGSI y SGAS, las siguientes escalas de viabilidad para implementar la oportunidad:

Tabla 10 Escala de probabilidad

Nivel	Viabilidad	Descripción
1	Muy baja (muy inviable)	Cuando es muy inviable la propuesta.
2	Baja (Inviabile)	Cuando se presume que no llegará a implementarse.
3	Media (viable)	Cuando la viabilidad de implementarse es eventual, y depende de ciertas condiciones que no se tienen aún para su realización.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

4	Alta (regular)	Cuando la viabilidad de implementarse es regular y se tienen ciertas condiciones para realizarse.
5	Muy Alta (muy viable)	Cuando la viabilidad de implementarse es alta y se tienen o se pueden adoptar todas las condiciones para realizarse.

Fuente: Elaboración propia (2024)

b. Criterios para la evaluación del beneficio

El beneficio de la oportunidad, en caso de su materialización, puede ser analizado desde diferentes criterios: económico, operativo, regulatorio, social y reputacional. Los beneficios de las oportunidades identificados pueden tener resultados a corto, mediano o largo plazo, los cuales contribuirían al cumplimiento de las metas institucionales y/o de los procesos. Por lo tanto, la medición del beneficio es importante, en particular para la toma de decisiones respecto de las acciones a tomar en torno a la oportunidad, ya sea para evaluarlas, ejecutarlas, transferirlas o no realizarlas.

Tabla 11 Beneficio e importancia (oportunidad)

NIVEL	IMPACTO	SGSI	SGC	SGAS
1	Insignificante	No beneficia la operatividad de la Institución en sus actividades o parte de éstas, ni contribuye con la privacidad, integridad, confidencialidad y/o disponibilidad de los activos de información.	No beneficia el desarrollo de los procesos	Beneficia la imagen institucional a solo un grupo de interés (interno) de la institución.
5	Leve			
10	Moderado	Beneficia la operatividad de la Institución en muy pocas actividades, contribuyendo mínimamente con la privacidad, integridad, confidencialidad y/o disponibilidad de los activos de información.	Beneficia el desarrollo de los procesos, pero no necesariamente a los servicios a los clientes	Beneficia la imagen institucional con alcance local. Mejora confianza de algunos de los grupos de interés de la institución.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

15	Alto	Beneficia la operatividad de la Institución en ciertas actividades, contribuyendo parcialmente con la privacidad, integridad, confidencialidad y/o disponibilidad de los activos de información.	Beneficia el desarrollo de los procesos, contribuyendo a que se brinden, parcialmente, los servicios a los clientes.	Beneficia la imagen institucional con alcance nacional. Mejora confianza de la mayoría de los grupos de interés de la institución.
20	Muy alto	Beneficia la operatividad de la Institución en todas o gran parte de sus actividades, contribuyendo notablemente con la privacidad, integridad, confidencialidad y/o disponibilidad de los activos de información.	Beneficia el desarrollo de los procesos, contribuyendo a que se brinden, en su totalidad los servicios a los clientes. Potencia la imagen institucional.	Beneficia la imagen institucional con alcance internacional. Mejora confianza de todos los grupos de interés de la institución.

Fuente: Elaboración propia (2024)

c. Cálculo del nivel de oportunidad

Teniendo como base las escalas de probabilidad y de impacto, se calcula el nivel de riesgo de la siguiente manera:

$$\text{Nivel de Oportunidad} = \text{Probabilidad} \times \text{Impacto}$$

La calificación o puntuación obtenida de la aplicación de la fórmula "Nivel de Riesgo" se utiliza para identificar el nivel de riesgo que corresponde y que acciones se deben desarrollar.

d. Matriz de oportunidad

Se adopta el esquema de valoración de oportunidades basados en una matriz de viabilidad y beneficio.

A continuación, se presenta la matriz de calificación de oportunidades y acciones a desarrollar:

Tabla 12 Matriz de Oportunidades

MATRIZ DE CALIFICACION DE OPORTUNIDADES Y ACCIONES							
PR OB AB ILI DA D	Muy baja	1	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD MODERADA
			REPLANTEAR	REPLANTEAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR
	Baja	2	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD
			REPLANTEAR	REVISAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR
	Med ia	3	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD
			REPLANTEAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR	APROVECHAR
	Alta	4	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD ALTA	OPORTUNIDAD ALTA
			REPLANTEAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR	APROVECHAR
	Muy Alta	5	OPORTUNIDAD BAJA	OPORTUNIDAD MODERADA	OPORTUNIDAD	OPORTUNIDAD ALTA	OPORTUNIDAD ALTA
			REPLANTEAR	REVISAR	APROVECHAR	APROVECHAR	APROVECHAR
		1	5	10	15	20	
		Insignificante	Leve	Moderado	Alto	MUY ALTO	
IMPACTO							

Fuente: Elaboración propia (2024)

Según la valoración, se establece las oportunidades, las acciones requeridas y el tratamiento según la siguiente tabla:

e. Nivel de aceptación de oportunidad

Tabla 13 Nivel de aceptación de Oportunidad

Valores	Niveles	Acción requerida
60 a 100	Oportunidad Alta	Implica tomar la decisión de gestionar la manera de aplicar la Oportunidad.
30 a 50	Oportunidad	Implica tomar la decisión de gestionar la manera de aplicar la Oportunidad.
10 a 25	Oportunidad moderada	Implica la acción de evaluar la oportunidad
1 a 5	Oportunidad baja	Implica la acción de evaluar la oportunidad y replantearla.

Fuente: Elaboración propia (2024)

4.3. Tratamiento de los riesgos y oportunidades

El objetivo fundamental del tratamiento de los riesgos y oportunidades es el de definir de manera específica la forma en la que se deben implementar las opciones elegidas para reducir el riesgo, de forma que los involucrados puedan entender lo dispuesto y que además permita también realizar un seguimiento y control del avance de dichas acciones en relación con las planificadas.

4.3.1. Tratamiento de Riesgos

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

Una vez identificado los riesgos y sus niveles, se deberá determinar la estrategia para su tratamiento, para ello, se ha definido cuatro tipos de respuestas:

- **Evitar:** Cuando los escenarios de riesgos identificados se consideran demasiado extremos, se puede tomar una decisión para evitar el riesgo, mediante la cancelación de una actividad o conjuntos de actividades, para no continuar con la actividad que genera el riesgo.
- **Reducir:** Después de realizar el análisis y considerar que el nivel de riesgo es alto, se determina tomar medidas para disminuir la probabilidad (medidas de prevención), o el impacto (medidas de protección), o ambos. Por medio de la implementación de controles.
- **Mitigar:** Después de realizar un análisis y considerar los niveles de riesgos se implementan acciones que mitiguen el nivel de riesgo, No necesariamente es un control adicional.
- **Aceptar:** Si el nivel de riesgo cumple con los criterios de aceptación de riesgo, no es necesario poner controles adicionales y el riesgo puede ser aceptado. La aceptación del riesgo puede ser una opción viable para los riesgos bajos, pero también pueden existir escenarios de riesgos a los que no se les pueden aplicar controles y por ende, se acepta el riesgo.
- **Compartir:** Trasladar los efectos negativos de una amenaza, junto con la propiedad de la respuesta, a otra u otras entidades. Transferir el riesgo simplemente da a otra parte la responsabilidad de su gestión, no lo elimina. Esto puede ser realizado mediante seguros u otras formas de contratos.

Tabla 14 Estrategias de Tratamiento

Valores	Niveles	Estrategia	Periodo máximo para la implementación de estrategias
1 a 5	Riesgo Bajo	Asumir o Aceptar el riesgo	-
10 a 25	Riesgo Moderado	Mitigar, evitar, compartir o transferir el riesgo	6 meses
30 a 50	Riesgo Alto	Mitigar, evitar, compartir o transferir el riesgo	4 meses
60 a 100	Riesgo Critico	Evitar o mitigar el riesgo	3 meses

Fuente: Elaboración propia (2024)

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

4.3.2. Tratamiento de Oportunidades

Una vez identificado las oportunidades y sus niveles, se deberá determinar la estrategia para su tratamiento, para ello, se ha definido cuatro tipos de respuestas:

- **Aprovechar:** Esta estrategia busca indiscutiblemente aprovechar la oportunidad haciendo que la oportunidad definitivamente se concrete. Implementar y asignar los recursos, en caso se requiera.
- **Mejorar:** Busca facilitar o fortalecer la causa de la oportunidad, y dirigirse de forma proactiva a las condiciones que la disparan y reforzarlas, puede aumentar la probabilidad. Reevaluar o la viabilidad o el beneficio.
Compartir/Promover: Esta estrategia implica asignar la propiedad a un tercero que está mejor capacitado para capturar la oportunidad para su beneficio. Asignar las actividades de implementación a un tercero.
- **Observar/Aceptar:** Esta estrategia indica que se ha decidido no implementar una oportunidad, o no ha podido identificar ninguna otra estrategia de respuesta adecuada. No aprovechar la oportunidad.

Tabla 15 : Estrategias de tratamiento

Valores	Niveles	Estrategia	Periodo máximo para la implementación de estrategias
60 a 100	Oportunidad Alta	Aprovechar	3 meses
30 a 50	Oportunidad	Aprovechar, Mejorar, o Compartir	4 meses
10 a 25	Oportunidad moderada	Aceptar/Revisar la oportunidad	6 meses
1 a 5	Oportunidad baja	Replantear la oportunidad	-

Fuente: Elaboración propia (2024)

4.3.3. Establecimiento de acciones de tratamiento

Una vez elegida la estrategia adoptada para el tratamiento de los riesgos y oportunidades, se deberá establecer las acciones de tratamiento (entiéndase como el control u acción para implementarla), los cuales deben definir las acciones evidenciables, plazos y responsables encargados de la opción(es) seleccionadas para el tratamiento de los riesgos y oportunidades, según corresponda.

- Las acciones de tratamiento pueden ser procedimientos, políticas, dispositivos, prácticas, u otras acciones que describan de manera

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

expresa y clara el orden que se debe seguir durante la implantación del tratamiento del riesgo.

- Se debe evaluar la eficiencia y eficacia de la acción de tratamiento.

4.4. Seguimiento y revisión de riesgos y oportunidades

El seguimiento y revisión a la gestión de riesgos y oportunidades consignados en la evaluación y tratamiento de riesgos y oportunidades de cada proceso, se encuentra a cargo del Comité de Gestión de Riesgos o responsable (s) asignado(s) por el comité de gestión de riesgo, como parte de sus actividades y el logro de los objetivos planteados.

4.4.1. Seguimiento de acciones de tratamiento

El Comité de Gestión de Riesgos o responsable (s) asignado(s) por el comité de gestión de riesgo hace una revisión Semestral de los Planes de Tratamiento de Riesgos y Oportunidades, así como la evaluación del estado de implementación del control.

Tabla 16 Criterios para determinar el estado de la implementación de tratamiento

No aplicable	<u>La acción de tratamiento</u> no aplica: no se pudo implementar el control por factores no atribuibles al área, las cuales deben estar debidamente sustentados. Se deberá replantear un nueva acción de tratamiento.
Implementado	<u>La acción de tratamiento</u> ha sido implementada: Existe evidencia de que el área ha ejecutado todos los elementos de tratamiento. La acción de tratamiento funciona conforme a lo planificado.
En proceso	<u>La acción de tratamiento</u> se encuentra en proceso de implementación: Existen evidencia de que el área ha ejecutado algunos elementos de control; sin embargo, falta ejecutar y/o completar algunos elementos del tratamiento
Pendiente	<u>La acción de tratamiento</u> se encuentra pendiente: No existe evidencia suficiente de que el área haya emprendido alguna acción para su implementación del tratamiento.

Fuente: Elaboración propia (2024)

4.4.2. Establecimiento de controles

Los controles podrán ser seleccionados o definidos haciendo una lluvia de ideas. Por cada control se designará a un responsable a cargo de la implementación del control. Asimismo, se evaluará también la eficiencia, la eficacia y vulnerabilidad (este último, solo para el SGAS) del control. Los controles planteados deben ser procedimientos, políticas, dispositivos, prácticas, u otras acciones que modifiquen un riesgo.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

4.4.2.1. Evaluación de controles

Para la evaluación de los controles actuales y validación de su efectividad se verificarán las siguientes características en su diseño.

Control según el tipo:

TIPO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
Controles Preventivos	Actúan sobre la causa de los riesgos, con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia, y constituyen la primera línea de defensa. Sirven para frenar ciertas transacciones antes de su ejecución.
Controles Correctivos	Identifica desviaciones cuando el riesgo se ha materializado. Permiten el restablecimiento de la actividad después de ser detectado un evento no deseable y la modificación de las acciones que propiciaron su ocurrencia. Estos controles actúan cuando ya se han presentado hechos que implican pérdidas para la entidad.

Control según su ejecución

Manual	Son ejecutados por el personal que interviene en el proceso, las acciones de control son manuales Ejemplos: Registro en formatos, firmas para autorizar, cálculos manuales, conciliaciones manuales
Automatizado	Son aplicados a través de sistemas de información automatizados. Aseguran la correcta captación de la información y procedimientos de autorización y aprobación por parte de los responsables.
Combinado	Su aplicación es parcialmente automatizada, combina acciones de control manuales

Control según documentación

SI	Los controles están apoyados en documentos normativos actualizados (manual de organización y funciones, manuales de procedimientos, circulares, directivas, Etc.)
NO	Los controles se realizan en base a la experiencia y al criterio del

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

	funcionario, no cuentan con documentación que lo sustente
--	---

Control según su periodicidad

Continuo	Se aplica en forma constante cada vez que se ejecuta la transacción, operación o actividad; se debe considerar además si es adecuado o no que el control sea continuo
Periódico	Pueden ser anuales, semestrales, mensuales, quincenales, semanales o diarios dependiendo de la ejecución de las operaciones, transacciones o actividades; se debe considerar además si es adecuado o no que el control sea periódico
Esporádico	Se aplican en forma ocasional, de acuerdo al criterio del funcionario responsable

Resultados del Control

Valores	Niveles	Descripción
X=0	No existe control	No existe control
1<x<58	Control inadecuado	Existe un control inadecuado
59<x<89	Control parcial	Existe un control parcial
X>90	Control adecuado	Existe un control adecuado

Los controles propuestos deberán estar bajo el poder de acción del responsable de implementar el control.

4.4.3. Criterios de evaluación de eficacia

La evaluación de la eficacia se realiza de manera periódica semestralmente, o dentro de un proceso de auditoría. El requisito para su evaluación implica que haya transcurrido 3 meses de la acción de tratamiento implementada.

El responsable de la evaluación de riesgos, evaluará la eficacia la acción de tratamiento, este considerará la eficacia si cumple con los siguientes criterios:

Tabla 17 Evaluación de la eficacia

Para Riesgos	Para Oportunidades
Disminución de al menos un nivel de riesgo.	Consecución de la oportunidad o sus efectos positivos (beneficios).

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

No materialización del riesgo.	Mejora de algún indicador de la organización (atribuible a la oportunidad).
Ejecución oportuna de las acciones de abordaje.	Ejecución oportuna de las acciones de abordaje.
Opinión de expertos.	Opinión de expertos.

Fuente: Elaboración propia (2024)

4.5. Comunicación y consulta

La información es necesaria para llevar a cabo las responsabilidades y cumplir con los Objetivos Estratégicos del IGP. La comunicación debe ser un proceso continuo e interactivo, que provee, comparte y obtiene la información necesaria, para desarrollar las funciones relacionadas con la Gestión de Riesgos.

4.6. Registro e informe

4.6.1. Protocolo de revisión periódica

El responsable del SGC/SGSI/SGSI deberá revisar y actualizar los riesgos y oportunidades por lo menos una (1) vez al año o cuando corresponda, ejecutando lo indicado en el presente documento.

Adicionalmente, independientemente de la periodicidad antes mencionada, se realizará la revisión de los riesgos y oportunidades cuando:

- Cuando existan cambios relevantes en el contexto interno y externo.
- Se produzca una disminución de los indicadores de cumplimiento.
- Se produzcan cambios en activos de información, recursos de tratamiento relacionados o en equipos de trabajo y/o modificaciones en el ambiente de trabajo.
- Se originen nuevos procesos dentro de la Institución.
- La dirección o comité de gestión de riesgos lo crea conveniente por alguna razón justificada.

4.6.2. Reporte e indicadores

La gestión de riesgos u oportunidades constituye una herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos u oportunidades identificados (el cual puede ser realizado por proceso); asimismo, pueden ser sistemáticamente agrupados por clase o tipo y ordenados prioritariamente de acuerdo con el nivel de tolerancia asignada.

El Responsable de la gestión de riesgos de los sistemas de gestión del SIG comunica periódicamente al comité de gestión de riesgos, la información relacionada a cada sistema de gestión con respecto a la Gestión de Riesgos y Oportunidades, con el fin de tomar acciones en caso se requiera.

4.6.3. Indicador de Cumplimiento

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

Se define en función al porcentaje de acciones de tratamiento de implementados dentro del plazo previsto en un determinado periodo de tiempo evaluado.

$$\% \text{ de acciones implementadas} = \frac{\text{Número de acciones implementadas dentro del plazo}}{\text{Número de acciones de tratamiento programado}}$$

Tabla 18 Rango de cumplimiento

Indicador de cumplimiento	Rango del Porcentaje de Cumplimiento (%)	Color de Semáforo
ALTO	[80-100>	
MEDIO	[50-80>	
BAJO	[0-50>	

Fuente: Elaboración propia (2024)

4.7. Mejora Continua

De manera periódica, se llevan a cabo sesiones del comité de gestión de riesgos, donde los equipos de trabajo de cada sistema de gestión, informa el estado general de la gestión de riesgos y oportunidades de cada sistema gestión que forma parte del SIG, según sea el caso. Dicha información es presentada por el Responsable designado por el comité de gestión de riesgos e incluye el estado de la implementación de las acciones de tratamiento por unidad orgánica/proceso y sistema de gestión. En estas sesiones los miembros del comité de gestión de riesgos evalúan, proponen y acuerdan acciones de mejoras en para el proceso de la gestión de riesgos y oportunidades.

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL IGP	Código: PC N° 008-2024-IGP Sigla de Área: OPP

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

PROCESO PC N° 009-2024-IGP

GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

PROCESO PC N° 009-2024-IGP

GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	16/05/2024	1. Documento inicial
FORMULADO UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES	REVISADO Y VISADO DIRECCIÓN CIENTIFICA	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
APROBADO GERENCIA GENERAL		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	E 03.02.04	Tipo del proceso	Estratégico
Nombre del proceso	Gestión de comunicaciones del Sistema Integrado de Gestión	Dueño del proceso	Jefe de la Unidad Funcional de Comunicaciones
Objetivo del proceso	Fortalecer la comunicación del sistema integrado de gestión.	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de actividades de comunicación cumplidas.	Controles	Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM - Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú
RECURSOS			
Recursos Humanos	Especialistas de comunicación (analistas de comunicaciones, diseñadores, editores y prensa), personal administrativo.		
Instalaciones	Instalaciones del IGP (Mayorazgo, Camacho, La Arboleda, Jicamarca, Arequipa, Huancayo)		
Sistemas Informáticos	Adobe acrobat reader (Photoshop, Illustrator, InDesign, Premiere, After)		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

Equipos

Computadoras (fijos, portátiles), equipos audiovisuales,

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
<p>Inicio: Necesidades de comunicación de las partes interesadas, Matriz de comunicaciones.</p> <p>Elaborar/actualizar la matriz de comunicaciones</p> <p>a) Elaborar/actualizar la Matriz de Comunicaciones del SIG (Ver PC 009-F01 Matriz de comunicaciones)</p> <p>b) Enviar a los oficiales/responsables de los sistemas de gestión (SGC, SGSI, SGAS) que forman parte del sistema integrado de gestión (SIG) para su registro/actualización.</p>	01	Responsable o quien haga a su vez	60 minutos	Unidad Funcional de Comunicaciones	Informe
<p>Registrar información en Matriz de comunicaciones</p> <p>a) Los oficiales/responsables de los sistemas de gestión (SGC, SGSI, SGAS) que forman parte del sistema integrado de gestión (SIG) revisan y registran la información requerida en la matriz de comunicaciones de acuerdo a la metodología descrita en el Anexo 1. "Metodología de registro de información en matriz de comunicaciones del SIG".</p> <p>b) Los oficiales/responsables de cada sistema pueden proponer modificaciones a la Matriz de Comunicaciones del SIG, según sea necesario</p>	02	Oficial de cumplimiento del SGAS / Oficial de cumplimiento del SGSI / Responsable del SGC	120 minutos	Sistema de Gestión Antisoborno / Sistema de Gestión de Seguridad de la Información / Sistema de Gestión de Calidad	Resolución

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

Aprobar matriz de comunicaciones. a) El/Los oficiales/responsables de los sistemas de gestión (SGC, SGSI, SGAS) que forman parte del sistema integrado de gestión (SIG) es responsable de aprobar la matriz de comunicaciones en coordinación del responsable de la Unidad Funcional de Comunicaciones.	03	Oficial de cumplimiento del SGAS / Oficial de cumplimiento del SGSI / Responsable del SGC	30 minutos	Sistema de Gestión Antisoborno / Sistema de Gestión de Seguridad de la Información / Sistema de Gestión de Calidad	
Consolidar información a) El responsable o quien haga a su vez consolida la matriz de comunicaciones de los tres sistemas y de gestión. b) El responsable o quien haga a su vez almacena información virtualmente.	04	Responsable o quien haga a su vez	60 minutos	Sistema de Gestión de Calidad	
Aprobar matriz de comunicaciones consolidada	05	Integrantes del Comité	30 minutos	Comité de gestión de riesgos (CGR)	
Comunicar a los responsables de los sistemas de gestión sobre matriz aprobada. a) Los responsables / oficiales de los sistemas de gestión comunican a los responsables de la comunicación interna/externa sobre aprobación de matriz y como debe ser la comunicación en cada sistema.	06	Responsable o quien haga a su vez	30 minutos	Sistema de Gestión de Calidad	
Monitorear cumplimiento de matriz de comunicaciones a) El/los responsables/oficiales de los sistemas de gestión junto con el responsable de la UFC, deben de velar por el cumplimiento de la matriz de comunicaciones. Producto final: Informe anual de comunicaciones	07	Oficial de cumplimiento del SGAS / Oficial de cumplimiento del SGSI / Responsable del SGC		Sistema de Gestión Antisoborno / Sistema de Gestión de Seguridad de la Información / Sistema de Gestión de Calidad	

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

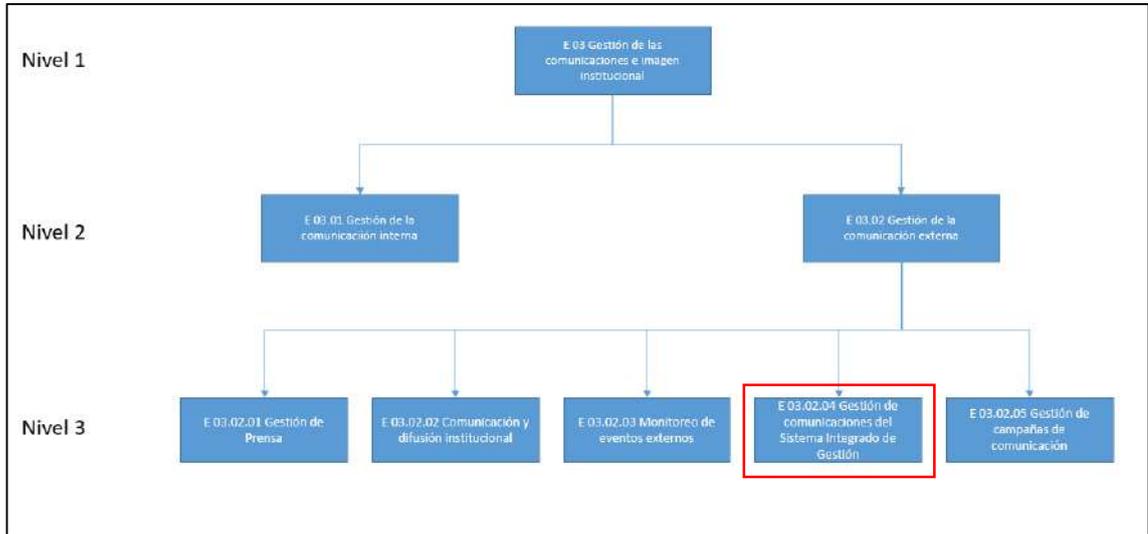
FIN DEL PROCESO

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN

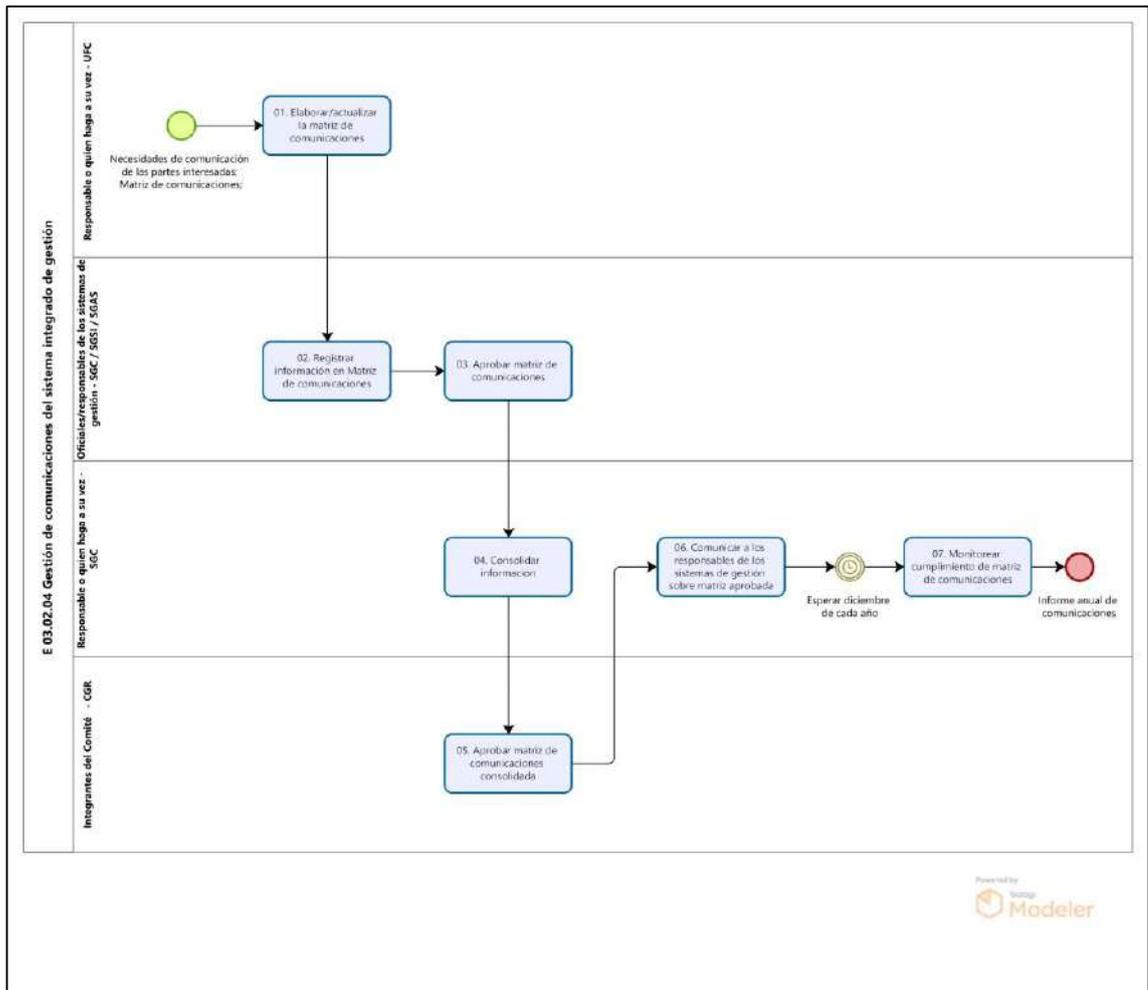
PC N° 009-F01 Matriz de comunicaciones

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

II. DIAGRAMA DE BLOQUES *



III. DIAGRAMA DE PROCESOS



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

IV. ANEXOS

Anexo 1: Metodología de registro de información

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

ANEXO 01

METODOLOGIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL SIG

1. Definir el tipo de comunicación

a. Seleccionar el tipo de comunicación a realizar de acuerdo a lo siguiente:

- Comunicación interna

La comunicación interna se refiere al intercambio de información y mensajes entre los miembros del IGP que se encuentran dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión (SIG). El objetivo principal es fomentar la colaboración, el trabajo en equipo, la motivación y el sentido de pertenencia entre los empleados.

- Comunicación externa

La comunicación externa se refiere al intercambio de información y mensajes entre el IGP y sus Partes Interesadas, que se encuentran dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión (SIG). El objetivo principal es crear y mantener una imagen positiva de la organización, construir relaciones con los clientes, atraer nuevos negocios y generar apoyo público.

b. Seleccionar matriz de comunicación interna o comunicación externa en PC 009-F01.

2. Definir *¿Quién Comunicar?*

Para comunicación interna:

a. Definir a quienes se les enviara la información internamente dentro del IGP bajo el alcance del SIG. Por ejemplo: Colaboradores, alta dirección, auditor líder, entre otros.

Para comunicación externa

a. Revisar quienes son las partes interesadas del SIG (sistema de gestión de calidad (SGC), sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), sistema de gestión antisoborno (SGAS) en PR 006-2020-IGP Gestión para la comprensión del contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú. Estas partes interesadas se encuentran conformadas por partes interesadas (stakeholder) externos. Considerar las necesidades y expectativas de cada parte interesada.

b. Registrar en la columna: **¿a quién comunicar?**

3. Definir *¿Que Comunicar?*

Para comunicación interna o externa:

a. Establecer los tipos de información, relacionada con el SIG (sistema de gestión de calidad (SGC), sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), sistema de gestión antisoborno (SGAS), que se deben comunicar a las partes interesadas. Algunos tipos de información son:

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

- **Comunicación interna:** Objetivos, Políticas, Procedimientos, Alcance, Valores de la Organización, Programa de auditorías, Resultados de la auditoría interna, Requisitos de los Clientes, entre otros;
- **Comunicación interna:** Resultados de selección y desempeño de Proveedores, Resultado de Peticiones, Quejas o Reclamos, Los servicios de la institución, entre otros.

b. Registrar en la columna: **¿Qué comunicar?**

4. Definir **¿Cuándo comunicar?**

Para comunicación interna o externa:

a. Establecer la frecuencia con la que se comunicará cada tipo de información a las partes interesadas. La frecuencia puede variar dependiendo del tipo de información y la importancia para las partes interesadas. La frecuencia debe responder a la pregunta **¿cuándo se debe comunicar?**

b. Registrar en la columna: **¿Cuándo comunicar?**

5. Definir **¿Cómo comunicar?**

Para comunicación interna o externa:

a. Elegir los canales de comunicación más adecuados para llegar a cada grupo o parte interesada. Algunos canales de comunicación efectivos pueden incluir:

- Sitio web del IGP
- Redes sociales del IGP (Facebook, Twitter, LinkedIn, "X", etc.)
- Boletines informativos electrónicos
- Correos electrónicos
- Informes impresos
- Presentaciones
- Talleres
- Eventos públicos
- Otros

b. Registrar en la columna: **¿Cómo comunicar?**

6. Definir **¿Quién comunica?**

Para comunicación interna o externa:

a. Designar a las personas responsables de la elaboración y difusión de cada tipo de comunicación. Es importante considerar la experiencia y las habilidades de cada persona al asignar responsabilidades.

b. Registrar en la columna: **¿Quién comunica?**

7. Definir el Registro

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PC N° 009-2024-IGP Sigla de Área: UFC

Para comunicación interna o externa:

- a. Designar el tipo de registro a usar. Por ejemplo: Lista de asistencia, correo electrónico, informes de revisión por la dirección, redes sociales, entre otros.
- b. Registrar en la columna: **Registro**



MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL XXXXXXX

PC N° 009-F01

Versión: 01

Area: UFC

COMUNICACIÓN INTERNA

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIÉN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR	QUIÉN COMUNICA	REGISTRO

COMUNICACIÓN EXTERNA

QUE COMUNICAR	CUANDO COMUNICAR	A QUIEN COMUNICAR	COMO COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	REGISTRO