



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P7  
Versión: 5  
Fecha: 19/9/2025

# Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión

Versión	Fecha	Control de Cambios
5	19/09/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>Se incorporaron documentos de referencia, disposiciones, actividades y alcances funcionales para la revisión por la alta dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO/IEC 27001 y la Gestión de Pasivos Mineros ISO 24419-1.</li><li>Se precisó la participación del Oficial de Seguridad y Confianza Digital.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Revisado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
<b>Homologado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b> Gerencia General	Ysmael Ormeño Gerente General (e)

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

# Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento


Código: E3.1.P7

Versión: 5

Fecha: 19/9/2025

## INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA .....	3
V.	CONTENIDO .....	3
1.	DEFINICIONES / CONSIDERACIONES .....	3
2.	DESCRIPCIÓN .....	4
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	8
3.1	Gerente General.....	8
3.2	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua .....	8
3.3	Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención .....	9
3.4	Oficial de Seguridad y Confianza Digital.....	9
3.5	Especialista de Calidad y Mejora de Procesos .....	9
3.6	Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente .....	9
3.7	Especialista de Redes y Comunicaciones .....	9
3.8	Dueño de Proceso (Gerente, Jefe o Supervisor de área).....	9
4.	REGISTROS / ANEXOS.....	9

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<b>Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión</b> Procedimiento	Código: E3.1.P7 Versión: 5 Fecha: 19/9/2025
---	---	---

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la Revisión del Sistema Integrado de Gestión (SIG) por parte de la Alta Dirección de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), conforme a lo establecido en los estándares de sistemas de gestión implementados en la empresa, para asegurar su eficacia, conveniencia, adecuación, mejora y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

## II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las revisiones del SIG de AMSAC, abarcando la gestión de pasivos mineros, calidad, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, seguridad de la información, integridad y anticorrupción (antisoborno) y cualquier otra norma de gestión implementada en la organización.

## III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisito 9.3.
- Norma ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental - Requisito 9.3.
- Norma ISO 24419-1 Cierre y Recuperación de Minas - Gestión de Pasivos Mineros - Parte 1 Requisitos y recomendaciones.
- Norma ISO/IEC 27001 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – Requisito 9.3.
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno - Requisito 9.3.
- Norma ISO 45001 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Requisito 9.3.
- Norma ISO 56001 Sistema de Gestión de la Innovación - Requisito 9.4.
- Norma IQNet SR 10 Sistemas de Gestión de la Responsabilidad Social - Requisito 9.4.


## IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación, derogándose su precedente Versión 04 de fecha 05.jul.2024.

## V. CONTENIDO

### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

- 1.1 Sistema Integrado de Gestión de AMSAC:** Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos orientados a dirigir y controlar una organización con respecto a la gestión de pasivos mineros, calidad, seguridad y salud en el trabajo, medioambiente, seguridad de la información, integridad y anticorrupción (antisoborno), entre otros que implemente la organización.
- 1.2 Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan el más alto nivel de una organización. En AMSAC, la alta dirección para el SIG es la Gerencia General, en el marco del Comité General del SIG.
- 1.3 Órgano de Gobierno:** Grupo de persona u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización, y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas. En AMSAC, es el Directorio.
- 1.4 Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- 1.5 Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<b>Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión</b> Procedimiento	Código: E3.1.P7 Versión: 5 Fecha: 19/9/2025
---	---	---

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1 Disposiciones Generales

- 2.1.1. El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, como dueño del proceso, es responsable que el proceso de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en el presente procedimiento.
- 2.1.2. La revisión del Sistema Integrado de Gestión (Calidad ISO 9001, Ambiental ISO 14001, Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001, Integridad y Anticorrupción (Antisoborno ISO 37001), Seguridad de la Información ISO 27001 y otros sistemas de gestión implementados en la empresa) es efectuada al menos una vez al año por la Gerencia General, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, en el marco del Comité General del Sistema Integrado de Gestión, ya sea de manera integrada o independiente, con la finalidad de asegurarse de su eficacia, conveniencia, adecuación, mejora y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.
- 2.1.3. Para la revisión del Sistema de Integridad y Anticorrupción (Antisoborno) por la alta dirección, el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención realiza previamente una revisión propia en el marco de sus funciones; además, los resultados de dicha revisión son presentados al Directorio, como órgano de gobierno, para su evaluación de acuerdo con lo establecido en el Manual del SIG y la norma ISO 37001.
- 2.1.4. Para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Oficial de Seguridad y Confianza Digital realiza una revisión propia en el marco de sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual del SIG y la norma ISO/IEC 27001.

### 2.2 Procedimiento

#### 2.2.1. Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

Ejecutor	Actividad
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita a los Dueños de Proceso la información necesaria para realizar la Revisión por la Dirección del SGC, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</li> <li>• Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema integrado de gestión.</li> <li>• Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión integrado incluyendo las tendencias relativas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retroalimentación de las partes interesadas.</li> <li>- Satisfacción del Cliente.</li> <li>- El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.</li> <li>- El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.</li> <li>- Estado de las no conformidades, acciones correctivas y preventivas</li> <li>- Resultados de seguimiento y medición.</li> <li>- Resultados de las auditorías.</li> <li>- El desempeño de los proveedores externos.</li> </ul> </li> <li>• La adecuación de los recursos.</li> <li>• La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.</li> <li>• Las oportunidades de mejora.</li> </ul> </li> <li>2. En base a la información recibida, elabora el borrador del Informe de Revisión por la Dirección del SGC.</li> </ol>



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P7  
Versión: 5  
Fecha: 19/9/2025

Ejecutor	Actividad
<b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	3. Revisa el Informe de Revisión por la Dirección del SGC, así como las propuestas de acuerdos de revisión por la dirección.
	4. Realiza la presentación del Informe de Revisión por la Dirección del SGC, a la Gerencia General y/o al Comité General del SIG.
<b>Gerencia General y/o Comité General del Sistema Integrado de Gestión</b>	5. Efectúa la Revisión del SGC, da instrucciones y define los acuerdos de revisión por la dirección, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las oportunidades de mejora detectadas,</li> <li>- Las necesidades de cambio del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>- Las necesidades de recursos.</li> </ul>
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	6. Redacta el Acta de Reunión en función a lo desarrollado en la reunión y a los acuerdos de revisión por la dirección adoptados, y toma la firma de los participantes de la reunión.
	7. Coordina la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos.
<b>Dueño de Proceso (Gerente, Jefe o Supervisor)</b>	8. Implementa los acuerdos de revisión por la dirección e informa su estado a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	9. Realiza el seguimiento a la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos, para asegurar su cumplimiento en los plazos acordados, así como informa su estado en la próxima revisión por la dirección.

### 2.2.2. Revisión por la Dirección del Sistema de Integridad y Anticorrupción (Antisoborno) - SIA

Ejecutor	Actividad
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	1. Solicita a los Dueños de Proceso la información necesaria para realizar la Revisión por la Dirección del SIA, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</li> <li>• Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión antisoborno.</li> <li>• Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión antisoborno, incluyendo las tendencias relativas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de las no conformidades y acciones correctivas</li> <li>- Resultados de seguimiento y medición.</li> <li>- Resultados de las auditorías.</li> <li>- Reporte de sobornos e investigaciones</li> <li>- Naturaleza y extensión de los riesgos de soborno</li> </ul> </li> <li>• La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos de soborno.</li> <li>• Las oportunidades de mejora continua del SIA.</li> </ul>
	2. En base a la información recibida, elabora el borrador del Informe de Revisión del SIA por el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención.
	3.
<b>Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención</b>	4. Revisa el Informe de Revisión del SIA por el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención.
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	5. Redacta el Acta de Reunión en función a lo desarrollado en la reunión y a los acuerdos de la reunión adoptados, y toma la firma de los participantes de la reunión.
	6. Elaboración del borrador del Informe de Revisión del SIA por la alta dirección.



Devolvemos vida al planeta


## Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P7  
Versión: 5  
Fecha: 19/9/2025

Ejecutor	Actividad
<b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	7. Revisa el Informe de Revisión por la Dirección del SIA.
	8. Realiza la presentación del Informe de Revisión por la Dirección del SIA, a la Gerencia General y/o al Comité General del SIG.
<b>Gerencia General y/o Comité General del Sistema Integrado de Gestión</b>	9. Efectúa la Revisión del SIA, da instrucciones y define los acuerdos de revisión por la dirección, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las oportunidades de mejora detectadas,</li> <li>- Las necesidades de cambio del sistema de gestión.</li> <li>- Las necesidades de recursos.</li> </ul>
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	10. Redacta el Acta de Reunión en función a lo desarrollado en la reunión y a los acuerdos de revisión por la dirección adoptados, y toma la firma de los participantes de la reunión.
<b>Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención / Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	11. En coordinación con la Gerencia General, elevan un Informe Ejecutivo de Revisión del SIA al Directorio (Órgano de Gobierno), el cual queda registrado en el Acta de Sesión del Directorio.
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	12. Coordina la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos que correspondan.
<b>Dueño de Proceso (Gerente, Jefe o Supervisor)</b>	13. Implementa los acuerdos de revisión por la dirección e informa su estado a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	14. Realiza el seguimiento a la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos, para asegurar su cumplimiento en los plazos acordados, así como informa su estado en la próxima revisión por la dirección.

### 2.2.3. Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de la Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SGSSOMA).

Ejecutor	Actividad
<b>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b>	1. Solicita a los Dueños de Proceso la información necesaria para realizar la Revisión por la Dirección del SGSSOMA, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</li> <li>• Cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al SGSSOMA.</li> <li>• Cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</li> <li>• Cambios en los aspectos ambientales significativos.</li> <li>• Cambios y tendencias relativas a los riesgos y oportunidades.</li> <li>• Resultados de las auditorías internas y evaluación de cumplimiento de los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscribe.</li> <li>• Resultados de participación y consulta.</li> <li>• Comunicaciones relevantes de partes interesadas, incluyendo quejas.</li> <li>• Desempeño de SSOMA de la organización (resultados del seguimiento y medición).</li> <li>• Grado de cumplimiento de la política y los objetivos de SSOMA.</li> <li>• Estado de las no conformidades, de las investigaciones de incidentes y las acciones correctivas.</li> <li>• Acciones a seguir, revisiones gerenciales previas.</li> <li>• Cambios de circunstancias, incluyendo evolución en los requisitos legales y otros requisitos relacionados con SSOMA.</li> <li>• Adecuación de los recursos.</li> <li>• Oportunidades para la mejora continua.</li> </ul>

	<b>Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión</b> Procedimiento	Código: E3.1.P7 Versión: 5 Fecha: 19/9/2025
---	---	---

Ejecutor	Actividad
	2. En base a la información recibida, elabora el Informe de Revisión por la Dirección del SGSSOMA. 3. Realiza la presentación del Informe de Revisión por la Dirección del SGSSOMA, a la Gerencia General y/o al Comité General del SIG.
<b>Gerencia General y/o Comité General del Sistema Integrado de Gestión</b>	4. Efectúa la Revisión del SGSSOMA, da instrucciones y define los acuerdos de revisión por la dirección, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusiones sobre la conveniencia, adecuación y eficacia del SGSSOMA.</li> <li>• Decisiones relacionadas con las oportunidades de mejora detectadas,</li> <li>• Las necesidades de cambio del SGSSOMA.</li> <li>• Las necesidades de recursos.</li> <li>• Las acciones necesarias cuando no se hayan logrado los objetivos.</li> <li>• Las oportunidades para mejorar la integración del SIG a otros procesos de negocio, si fuera necesario.</li> <li>• Comunicación de los resultados pertinentes de la revisión por la dirección a los trabajadores y al Comité de SST.</li> <li>• Otros relacionados con la dirección estratégica de AMSAC.</li> </ul>
<b>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b>	5. Redacta el Acta de Reunión en función a lo desarrollado en la reunión y a los acuerdos de revisión por la dirección adoptados, y toma la firma de los participantes de la reunión. 6. Comunica los resultados pertinentes de la revisión por la dirección a los trabajadores y al Comité de SST. 7. Coordina la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos.
<b>Dueño de Proceso (Gerente, Jefe o Supervisor)</b>	8. Implementa los acuerdos de revisión por la dirección e informa su estado al Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
<b>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente</b>	9. Realiza el seguimiento a la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos, para asegurar su cumplimiento en los plazos acordados, así como informa su estado en la próxima revisión por la dirección.

#### 2.2.4. Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Ejecutor	Actividad
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	1. Solicita al Especialista en Redes y Comunicaciones y a los dueños de proceso la información necesaria para realizar la Revisión por la Dirección del SGSI, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.</li> <li>• Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGSI, incluyendo cambios en amenazas y vulnerabilidades.</li> <li>• Cambios en las necesidades y expectativas de las partes interesadas que sean relevantes para el sistema de gestión de seguridad de la información.</li> <li>• Información sobre el desempeño y la eficacia del SGSI, incluyendo las tendencias relativas a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado de las no conformidades y acciones correctivas</li> <li>- Resultados de seguimiento y medición.</li> <li>- Resultados de las auditorías internas y externas.</li> <li>- Cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información.</li> <li>- Retroalimentación de las partes interesadas.</li> </ul> </li> </ul>



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P7  
Versión: 5  
Fecha: 19/9/2025

Ejecutor	Actividad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de resultados de la evaluación de riesgos y estado del plan de tratamiento de riesgos.</li> <li>- Reporte de evaluación de incidentes de seguridad de la información</li> <li>- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Indicadores clave del desempeño del SGSI.</li> <li>• Las oportunidades de mejora continua del SGSI.</li> </ul>
	2. En base a la información recibida, elabora el borrador del Informe de Revisión del SGSI por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
<b>Oficial de Seguridad y Confianza Digital</b>	3. Revisa el Informe de Revisión del SGSI por el Oficial de Seguridad y Confianza Digital.
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	4. Redacta el Acta de Reunión en función a lo desarrollado en la reunión y a los acuerdos de la reunión adoptados, y toma la firma de los participantes de la reunión.
	5. Elabora el borrador del Informe de Revisión del SGSI por la Dirección.
<b>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua</b>	6. Revisa el Informe de Revisión por la Dirección del SGSI.
	7. Realiza la presentación del Informe de Revisión por la Dirección del SGSI, a la Gerencia General y/o al Comité General del Sistema Integrado de Gestión.
<b>Gerencia General y/o Comité General del Sistema Integrado de Gestión</b>	8. Efectúa la Revisión del SGSI, da instrucciones y define los acuerdos de revisión por la dirección, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las oportunidades de mejora detectadas,</li> <li>- Las necesidades de cambio del SGSI.</li> <li>- Las necesidades de recursos.</li> </ul>
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	9. Redacta el Acta de Reunión en función a lo desarrollado en la reunión y a los acuerdos de revisión por la dirección adoptados, y toma la firma de los participantes de la reunión.
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	10. Coordina la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos que correspondan.
<b>Dueño de Proceso (Gerente, Jefe o Supervisor)</b>	11. Implementa los acuerdos de revisión del SGSI por la Dirección e informa su estado a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua.
<b>Especialista en Calidad y Mejora de Procesos</b>	12. Realiza el seguimiento a la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección por los Dueños de Procesos, para asegurar su cumplimiento en los plazos acordados, así como informa su estado en la próxima revisión por la dirección.

### 3. ALCANCES FUNCIONALES

#### 3.1 Gerente General

- Disponer los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Realizar la Revisión por la Dirección del SIG.

#### 3.2 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua

- Conducir el proceso de Revisión por la Dirección del SIG, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Revisar y presentar el Informe de Revisión por la Dirección del SIG.



Devolvemos vida al planeta

## Procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión Procedimiento

Código: E3.1.P7  
Versión: 5  
Fecha: 19/9/2025

### 3.3 Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención

- Realizar la revisión del SIA correspondiente al Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, en el marco de sus funciones.
- Presentar el Informe Ejecutivo de Revisión del SIA al Directorio (Órgano de Gobierno).

### 3.4 Oficial de Seguridad y Confianza Digital

- Realizar la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información correspondiente al Oficial de Seguridad y Confianza Digital, en el marco de sus funciones.

### 3.5 Especialista de Calidad y Mejora de Procesos

- Elaborar el borrador del Informe de Revisión de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Antisoborno y Seguridad de la Información por la Dirección, el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención, y el Oficial de Seguridad y Confianza Digital, según corresponda.
- Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos de revisión por la Dirección en materia de calidad, antisoborno y seguridad de la información.

### 3.6 Especialista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente

- Elaborar y presentar el Informe de Revisión por la Dirección del SGSSOMA.
- Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos de revisión por la dirección en materia de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

### 3.7 Especialista de Redes y Comunicaciones

- Proporcionar a la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua la información necesaria para realizar la Revisión por la Dirección del SGSI.

### 3.8 Dueño de Proceso (Gerente, Jefe o Supervisor de área)

- Elaborar y remitir la información solicitada para realizar la Revisión por la Dirección.
- Implementar los acuerdos de revisión por la dirección del Sistema Integrado de Gestión.

## 4. REGISTROS / ANEXOS

- Informe de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
- Informe de Revisión del Sistema de Integridad y Anticorrupción (Antisoborno) por el Oficial de Cumplimiento, Integridad y Prevención.
- Informe Ejecutivo de Revisión del Sistema de Integridad y Anticorrupción (Antisoborno).
- Formato E3.1.P7.F1 Acta de Reunión.
- Acta de sesión del Directorio donde consta la Revisión del Sistema de Integridad y Anticorrupción (Antisoborno).