

Solicitud de certificación





Revisión de la Solicitud





Programación Trianual





Emisión de Oferta





Aceptación de la Oferta



1

La organización cliente, a través de un representante autorizado, presenta su Solicitud de Certificación Inicial, por medio de las siguientes vías:

- a) A través de la página web de IGC.
- b) Por la propia organización cliente remitiendo el Cuestionario de datos del cliente (IGC-F-005.01) a IGC., mediante la vía que crea oportuna (e-mail, fax, mensajería, a un representante de IGC, etc.)

IGC, revisa la Solicitud de Certificación Inicial y determina:

- a) Requisitos de la auditoría.
- b) Jornadas requeridas para el proceso de certificación.
- c) Competencia del equipo auditor.
- d) Capacidad para llevar a cabo la actividad de certificación.
- e) Imparcialidad

En esta etapa podrá ser necesario un intercambio de información entre la organización cliente e IGC para asegurar que los datos son adecuados y suficientes y que la solicitud es admitida. Si la Solicitud de Certificación Inicial es aceptada, IGC debe elaborar una Oferta de Certificación.

Si la Solicitud de Certificación Inicial es rechazada, se documenta y se informa a la organización cliente.

Luego de la revisión satisfactoria de la Solicitud de Certificación Inicial, IGC debe desarrollar un Programa Trianual de Auditorías, para un ciclo completo de certificación que comprenda todos los requisitos del Sistema de Gestión, el cual será actualizado en cada etapa de auditoría.

A partir de los datos anteriores y de la Revisión de la Solicitud, IGC debe elaborar una Oferta de Certificación de Sistemas de Gestión y entregarla a la organización cliente.

La organización cliente acepta la Oferta de Certificación de Sistemas de Gestión y lo informa documentalmente a IGC y en consecuencia las Condiciones del Servicio de Certificación y las Reglas de Uso de la Marca o Sello de certificación.



Selección y designación del Equipo Auditor de Etapa 1



IGC debe seleccionar y designar a un Equipo Auditor que esté cualificado técnicamente y libre de cualquier conflicto de interés que pueda afectar la imparcialidad del proceso de certificación.

Plan de Auditoría de Etapa 1



IGC debe elaborar y remitir a la Organización Cliente el Plan de Auditoría de Etapa 1 y comunicar a través de este, la composición del Equipo Auditor.

Realización de Auditoría de Etapa 1





La Auditoría de Etapa 1, tendrá lugar en las instalaciones de la organización cliente y tiene como propósito la revisión de: la documentación, el alcance, el nivel de implantación y de comprensión del Sistema de Gestión por parte de la organización cliente, así como las condiciones específicas del sitio, recopilar información necesaria para planificar de forma adecuada la Auditoría de Etapa 2 y acordar la fecha de su realización. IGC debe emitir y entregar a la organización cliente, un Informe de Auditoría de Etapa 1 que recoja las conclusiones, la identificación de posibles áreas de interés que pudieran ser objeto de no conformidad en la Auditoria de Etapa 2 o si es necesario un aplazamiento o cancelación de la Etapa 2.

Corrección de las observaciones



La organización cliente debe corregir o resolver las observaciones detectadas en la Auditoría de Etapa 1, las cuales serán revisadas por IGC en la Auditoria de Etapa 2. En un plazo no mayor a 06 meses, se debe realizar la Auditoría de Etapa 2.

Selección y designación del Equipo Auditor de Etapa 2



IGC debe seleccionar y designar a un Equipo Auditor que esté cualificado técnicamente y libre de cualquier conflicto de interés que pueda afectar la imparcialidad del proceso de certificación. El Equipo Auditor de la Etapa 2, puede o no coincidir con el que ha realizado la Auditoría de Etapa 1.

En el caso de Auditorias de Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, el Expediente del Cliente debe ser revisado por la Comisión de Certificación para autorizar o no la realización de la Auditoría de Etapa 2.



Plan de Auditoría de Etapa 2



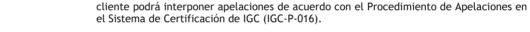
IGC debe elaborar y remitir a la Organización Cliente el Plan de Auditoría de Etapa 2 y comunicar a través de este, la composición del Equipo Auditor.

La Auditoría de Etapa 2, tendrá lugar en las instalaciones de la organización cliente y tiene como propósito la evaluación de la implantación, capacidad y eficacia del Sistema de Gestión, incluido las operaciones de seguimiento, medición y control para cumplir con los requisitos establecidos. IGC debe emitir y entregar a la organización cliente, un Informe de Auditoría de Etapa 2 que recoja las conclusiones y evidencias obtenidas durante las Auditorías

Contra las no conformidades identificadas en la Auditoría de Etapa 2, la organización

Realización de Auditoría de Etapa 2





de Etapa 1 y Etapa 2.

Plan de Acciones Correctivas



Los hallazgos de auditorías que hayan supuesto no conformidades en la Auditoría de Etapa 2, deben ser atendidos por la organización cliente mediante Planes de Acción Correctivas y remitidos a IGC, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega del Informe de la Auditoria de Etapa 2.

Correctivas







IGC debe revisar que los Planes de Acción Correctiva, incluido las correcciones, las causas identificadas y las acciones correctivas propuestas, las evidencias aportadas y los plazos son adecuados y eficaces para eliminar las causas de las no conformidades y prevenir su recurrencia.

La comprobación puede realizarse de las siguientes maneras:

- a) Examen de las modificaciones documentales aportadas por la organización
- Examen de los registros aportados por la organización cliente.
- Auditoría especial (Auditoría adicional completa, Auditoría adicional completa limitada, comprobación "in situ") para verificar la correcta implantación y eficacia de las acciones correctivas propuestas.

IGC debe informar al cliente si el Plan de Acción Correctiva es aceptable o si será necesario realizar una Auditoría Especial, o alguna evidencia documentada por confirmar durante futuras auditorías, para verificar que las correcciones y las acciones correctivas son eficaces. En el caso de que IGC no pueda verificar la implementación de las correcciones y acciones correctivas de cualquier no conformidad dentro los plazos de los 6 meses posteriores al último día de la Auditoría de la Etapa 2, IGC realizará otra Auditoría de Etapa 2, antes de someter el expediente a la Comisión de Certificación.



Evaluación por la Comisión de Certificación



IGC, a través de la Comisión de Certificación, debe evaluar el expediente de la organización cliente y tomar una decisión respecto al otorgamiento o rechazo del Sistema de Gestión. Las decisiones de la Comisión de Certificación deben ser tomadas por personas diferentes de las que llevaron a cabo las auditorías, tener la calificación técnica y estar libre de cualquier conflicto de interés que pueda afectar la imparcialidad del proceso de certificación.

Decisión y notificación sobre la



IGC debe informar a la organización cliente las decisiones tomadas por la Comisión de Certificación.

Contra las decisiones de la Comisión de Certificación, la organización cliente podrá interponer apelaciones de acuerdo con el Procedimiento de Apelaciones en el Sistema de Certificación de IGC (IGC-P-016).

Emisión del Certificado y del contrato de Uso de Marca según corresponda









IGC debe emitir el correspondiente Certificado de conformidad del Sistema de Gestión de la organización cliente con la(s) norma(s) que le sea(n) aplicable(s). El período de validez del certificado es de 3 años, con excepción de:

- a) Situaciones transitorias de revisión de normas en que podrá ser inferior a los 3
- b) Transferencia de certificaciones acreditadas.

IGC y la organización cliente deben firmar contrato mediante el cual, IGC concede a la organización cliente el derecho de uso de la marca de certificación. La organización cliente se compromete a realizar auditorías de seguimiento anuales, que permitan confirmar que el sistema de gestión se mantiene vigente. Como resultado de las auditorías de seguimiento, conforme a lo establecido en las condiciones del servicio de certificación, el cliente certificado será informado sobre el estado de mantenimiento de su certificación. Durante las auditorías de seguimiento, el cliente certificado podrá ampliar o reducir el alcance de la certificación. Un certificado podrá ser suspendido, cuando se incumplen las cláusulas establecidas en el Contrato de Uso de Marca o en las condiciones de los servicios de certificación. Cuando las condiciones que dieron a lugar una suspensión del certificado son subsanadas se podrá solicitar la restauración de una certificación suspendida, caso contrario la certificación será retirada. Todas las decisiones sobre el mantenimiento, ampliación o reducción de los alcances, restauración de la certificación suspendida o el retiro de una certificación son tomadas por la Comisión de Certificación y comunicadas a la organización cliente.

Renovación de la certificación



La organización cliente deberá solicitar la renovación de la certificación con una antelación (recomendable de 04 meses) antes de la finalización del período de validez de la certificación. Todo el proceso de recertificación (auditoría, y decisión de la Comisión de Certificación) se debe realizar antes del fin de vigencia del certificado, caso contrario no se podrá recomendar la renovación de la certificación y no se podrá extender la validez del certificado. En casos excepcionales por transición de nuevas normas este período puede variar y deberá ponerse en contacto con IGC.