
Soy Calidad

5. Revisión por la Dirección

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Revisión por la dirección
Artículo	5. Revisión por la Dirección
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	26 de noviembre de 2026

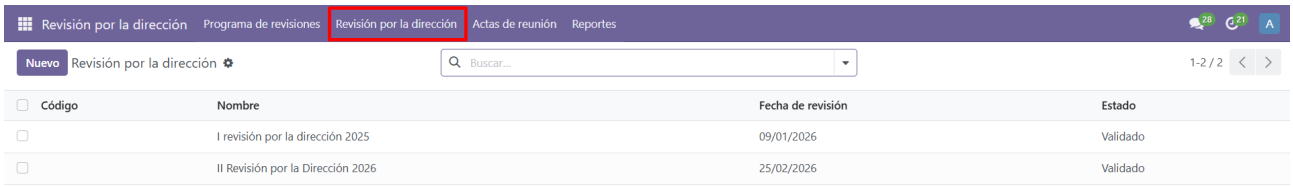
5.1. Vista general

Para ingresar, seleccionar **Revisión por la dirección**.

La vista general presenta las revisiones registradas mostrando:

Código | Nombre | Fecha de revisión | Estado Para ingresar a una revisión existente, seleccionar su nombre.

Para generar una nueva, hacer clic en **Nuevo**.



5.2. Información general

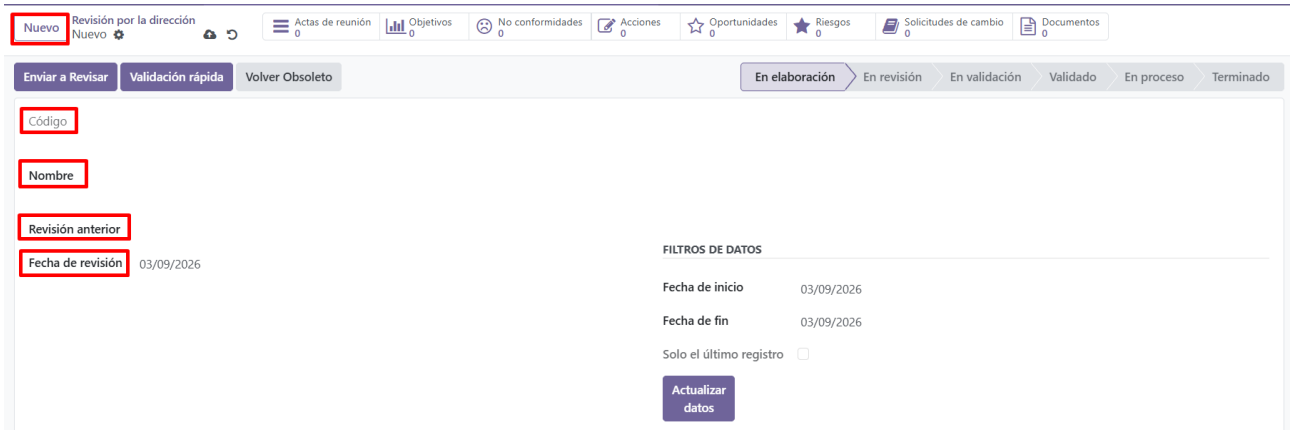
Al crear una revisión se deberán completar los campos principales:

Código: identificación del registro.

Nombre: denominación de la revisión.

Revisión anterior: permite relacionar la revisión actual con una revisión anterior cuando corresponda.

Fecha de revisión: fecha en la que se realizará o se está realizando la revisión.



5.3. Filtros de datos

La sección **Filtros de datos** permite definir el periodo que será considerado para recopilar la información de la revisión.

Completar:

Fecha de inicio: inicio del periodo a evaluar.

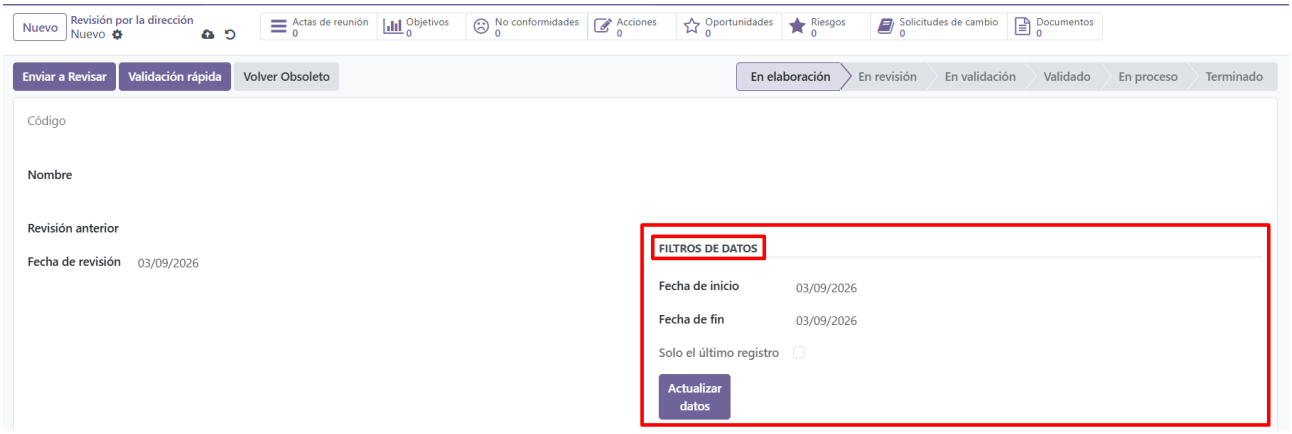
Fecha de fin: final del periodo a evaluar.

Solo el último registro: seleccionar cuando se requiera considerar únicamente el registro más reciente de la información consultada.

Una vez definido el periodo, seleccionar **Actualizar datos**.

El sistema recopilará la información vinculada con los diferentes componentes de la revisión dentro del periodo seleccionado. Esta función de actualización por fechas y selección del último registro ya formaba parte del funcionamiento base del módulo.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



5.4. Pestaña Introducción

La pestaña **Introducción** permite registrar información inicial relacionada con la revisión.

Entre los campos principales se encuentran:

Comité: permite identificar al comité que participa en la revisión, cuando corresponda.

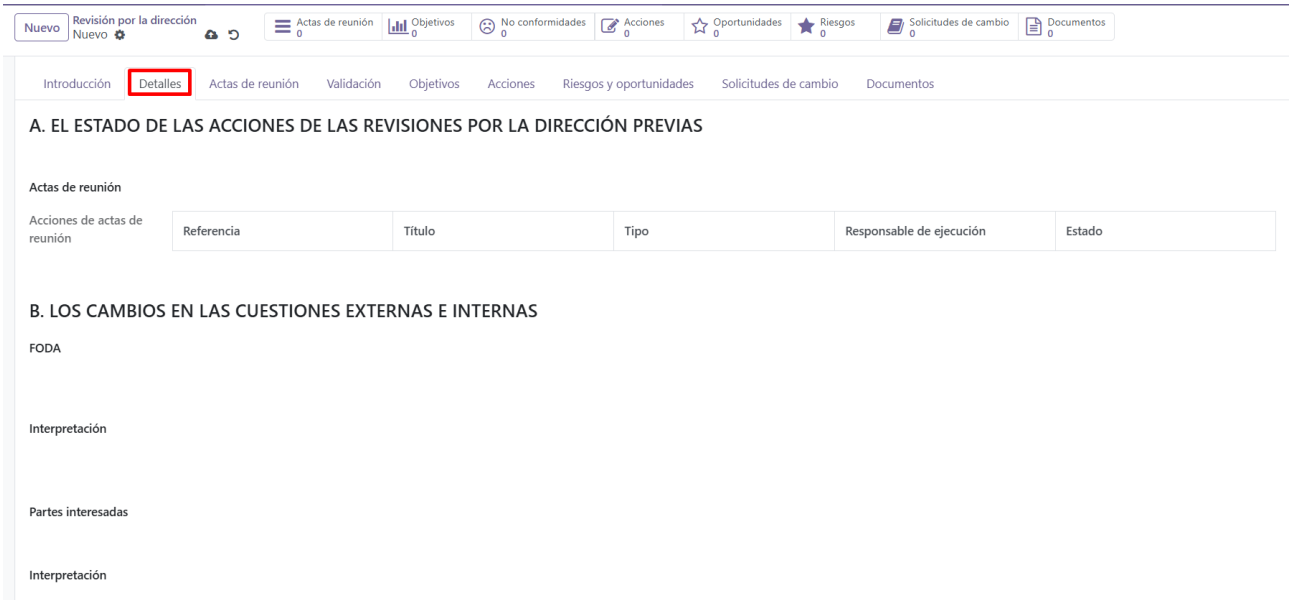
Introducción: permite describir de manera general el propósito, alcance o contexto de la revisión.



5.5. Pestaña Detalles

La pestaña **Detalles** concentra la información utilizada por la Dirección para evaluar el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión.

Parte de esta información se carga desde los demás módulos al utilizar **Actualizar datos**. Cada apartado dispone además de campos de **Interpretación**, que permiten complementar los resultados, explicar tendencias, registrar conclusiones o incorporar información que no haya sido obtenida automáticamente.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

a. El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas

Este apartado permite revisar el cumplimiento de las acciones derivadas de revisiones anteriores.

Actas de reunión

Permite identificar las actas relacionadas con revisiones anteriores.

Acciones de actas de reunión

Se muestran las acciones generadas a partir de dichas actas, incluyendo información como:

Referencia | Título | Tipo | Responsable de ejecución | Estado La información permite determinar qué acciones continúan pendientes, cuáles se encuentran en ejecución y cuáles han sido completadas.

b. Los cambios en las cuestiones externas e internas

Este apartado permite evaluar si se han producido cambios relevantes en el contexto de la organización.

FODA

Se presenta la información relacionada con el análisis FODA registrado en el sistema.

Interpretación

Registrar la conclusión correspondiente sobre los cambios observados en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Partes interesadas

Se incorpora la información relacionada con las partes interesadas pertinentes.

Interpretación

Registrar las variaciones detectadas en sus necesidades, expectativas, requisitos o nivel de relevancia para el Sistema de Gestión.

c. La información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión

Este apartado agrupa información relevante para evaluar los resultados obtenidos por el Sistema de Gestión durante el periodo seleccionado.

c.1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

Encuestas

Se muestran los registros relacionados con las encuestas realizadas durante el periodo evaluado.

Interpretación de encuestas

Registrar el análisis de los resultados obtenidos, tendencias identificadas, nivel de satisfacción, comentarios relevantes y posibles necesidades de mejora.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

c.2. El grado en que se han logrado los objetivos del Sistema de Gestión

Este apartado permite revisar el desempeño de los objetivos establecidos.

Interpretación

Registrar una conclusión respecto al grado de cumplimiento de los objetivos, considerando sus indicadores y resultados.

c.3. El grado en que se ha cumplido la política del SIG

Políticas

Permite revisar la información relacionada con las políticas vigentes del Sistema Integrado de Gestión.

Interpretación de políticas

Registrar una evaluación sobre el cumplimiento de los compromisos definidos en las políticas aplicables.

c.4. Matriz de Control de Aspectos e Impactos Ambientales

Matriz

Permite considerar la información correspondiente a la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales.

Interpretación

Registrar las principales conclusiones relacionadas con los resultados de la evaluación ambiental.

c.5. Saneamiento Ambiental

Plan

Permite considerar la información relacionada con los planes de saneamiento ambiental registrados.

Interpretación

Registrar la conclusión sobre su cumplimiento, avance o resultados durante el periodo evaluado.

c.6. Plan de Contingencia

Plan

Permite revisar los planes de contingencia considerados dentro del periodo de revisión.

Interpretación

Registrar una conclusión sobre la implementación, vigencia y resultados de los planes evaluados.

d. La información sobre el desempeño

d.1. Los incidentes, no conformidades, acciones correctivas y mejora continua

Incidentes e incidentes peligrosos

Permite revisar los registros asociados con incidentes e incidentes peligrosos.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Incidentes

Se presenta la información registrada durante el periodo seleccionado.

Interpretación de los incidentes

Registrar las principales tendencias, causas, recurrencias, medidas adoptadas o conclusiones derivadas del análisis.

d.2. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

Este apartado permite evaluar los resultados obtenidos por los procesos y la conformidad de los productos o servicios proporcionados.

Procesos

Se muestra la información relacionada con los procesos del Sistema de Gestión.

Interpretación

Registrar una evaluación sobre el desempeño de los procesos, resultados alcanzados, desviaciones y aspectos que requieran seguimiento.

d.3. Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos

Requerimientos legales y otros requerimientos

Permite revisar la información sobre los requisitos identificados y su estado de cumplimiento.

Interpretación de los requerimientos legales y otros requerimientos

Registrar una conclusión sobre el grado de cumplimiento y cualquier necesidad de actualización o acción.

d.4. Las no conformidades y acciones correctivas

No conformidades y acciones

Permite visualizar las no conformidades y las acciones relacionadas registradas durante el periodo evaluado.

Interpretación

Registrar conclusiones relacionadas con cantidad de hallazgos, recurrencia, causas, estado de acciones y eficacia de las medidas implementadas.

d.5. Los resultados de seguimiento y medición

Indicadores

Permite revisar los indicadores utilizados para medir el desempeño de los procesos y objetivos.

Interpretación

Registrar el análisis de los resultados, tendencias, cumplimiento de metas y desviaciones detectadas.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

d.6. Los resultados de las auditorías

Auditorías

Se presenta la información correspondiente a las auditorías realizadas durante el periodo.

Interpretación

Registrar las principales conclusiones respecto de los resultados obtenidos, hallazgos identificados y necesidades de mejora.

d.7. El desempeño de los proveedores externos

Calificación de proveedores

Permite revisar los resultados de evaluación y seguimiento de los proveedores.

Interpretación

Registrar una conclusión sobre el desempeño general de los proveedores, proveedores críticos, incumplimientos identificados o necesidades de seguimiento.

d.8. Consulta y participación de trabajadores

Programas de capacitación

Permite revisar las capacitaciones ejecutadas durante el periodo.

Interpretación de los programas de capacitación

Registrar conclusiones respecto al cumplimiento del programa, participación, resultados o necesidades de formación.

Programa de simulacros

Permite revisar la ejecución de los simulacros correspondientes.

Interpretación de los programas de simulacros

Registrar los resultados obtenidos, observaciones y oportunidades de mejora identificadas.

Otros

Este campo permite incorporar información adicional relacionada con la consulta y participación de los trabajadores.

e. La adecuación de los recursos

Manejo de los recursos

Permite considerar la información relacionada con los recursos necesarios para la operación y mantenimiento del Sistema de Gestión.

Interpretación

Registrar si los recursos humanos, tecnológicos, financieros, de infraestructura u otros resultan adecuados y suficientes.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

f. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades

Riesgos y oportunidades

Permite revisar los riesgos y oportunidades considerados dentro del periodo seleccionado y las acciones relacionadas con su tratamiento o aprovechamiento.

Interpretación

Registrar una conclusión acerca de la eficacia de las acciones adoptadas y determinar si es necesario mantener, modificar o implementar nuevas medidas.

g. Comunicaciones pertinentes con las partes interesadas

Planes de comunicación

Permite revisar las comunicaciones planificadas.

Comunicaciones

Se muestra la información relacionada con las comunicaciones ejecutadas durante el periodo.

Interpretación de las comunicaciones

Registrar una evaluación sobre el cumplimiento, efectividad y suficiencia de las comunicaciones realizadas con las partes interesadas.

h. Las oportunidades de mejora

Acciones de mejora

Permite revisar las acciones de mejora registradas en el sistema.

Interpretación

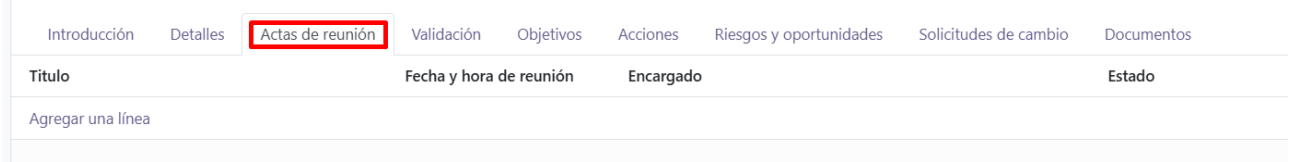
Registrar las principales oportunidades identificadas durante la revisión y determinar las acciones que deberán implementarse para mejorar el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión.

5.6. Actas de reunión relacionadas

La pestaña **Actas de reunión** permite relacionar con la revisión las actas generadas como evidencia de las reuniones realizadas.

La tabla muestra:

Título | Fecha y hora de reunión | Encargado | Estado Para incorporar un acta, seleccionar **Agregar una línea**.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5.7. Ejecución y finalización de la revisión

Una vez validada la revisión y cuando corresponda iniciar su ejecución, el registro puede avanzar al estado **En proceso**.

Durante esta etapa deberá completarse la información de la revisión, actualizar los datos, registrar las interpretaciones y relacionar el acta correspondiente.

Cuando la revisión haya concluido y toda la información se encuentre completa, deberá avanzar al estado **Terminado**.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA