
Soy Calidad

Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Revisión por la dirección

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

Colección	**Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON**
Sección	**Revisión por la dirección**
Artículos publicados	**7**
Fecha de exportación	**25 de noviembre de 2026**

Índice

1. Introducción al módulo 4
2. Secuencia recomendada de uso 4
3. Elementos principales del sistema 4
4. Programa de Revisiones 7
5. Revisión por la Dirección 8
6. Actas de Reunión 15
7. Reportes 18

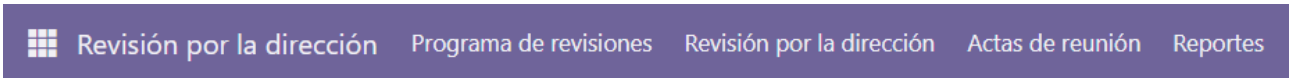
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

1. Introducción al módulo

El módulo **Revisión por la Dirección** permite planificar, ejecutar y documentar las revisiones realizadas por la Alta Dirección sobre el Sistema de Gestión.

Desde este módulo se puede organizar el programa de revisiones, crear cada revisión, consolidar información proveniente de otros módulos del sistema, registrar interpretaciones, generar actas de reunión y obtener los reportes correspondientes.

La revisión puede recopilar información relacionada con el contexto de la organización, partes interesadas, objetivos, indicadores, auditorías, no conformidades, requisitos legales, riesgos y oportunidades, comunicaciones, proveedores, capacitaciones y demás elementos vinculados al Sistema de Gestión.



2. Secuencia recomendada de uso

Para utilizar correctamente el módulo se recomienda seguir la siguiente secuencia:

1. Crear o ingresar al **Programa de revisiones** .
2. Agregar las revisiones que formarán parte del programa.
3. Completar y validar el Programa de revisiones.
4. Ingresar a **Revisión por la dirección** .
5. Completar la información general de la revisión.
6. Definir el periodo que será considerado mediante los filtros de datos.
7. Presionar **Actualizar datos** para cargar la información correspondiente.
8. Revisar la información consolidada en la pestaña **Detalles** .
9. Completar las interpretaciones correspondientes.
10. Crear o relacionar el **Acta de reunión** .
11. Ejecutar y cerrar el acta una vez concluida la reunión.
12. Finalizar la revisión cuando toda la información se encuentre completa.
13. Generar los reportes necesarios.

3. Elementos principales del sistema

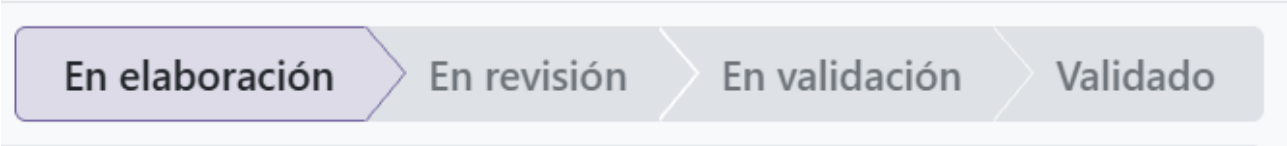
3.1. Estados

Los estados permiten identificar la etapa en la que se encuentra un registro o documento.

Según la funcionalidad, podrán encontrarse estados como:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado**

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Mientras el registro se encuentre **En elaboración**, será posible modificar la información habilitada para el usuario.

Una vez que el documento avance dentro del flujo de revisión y validación, la modificación de los campos podrá quedar restringida.

3.2. Nuevo

La opción **Nuevo** permite registrar un nuevo elemento dentro del módulo.

Puede utilizarse para registrar, por ejemplo:

- Un tipo de proceso.
- Un proceso.
- Un procedimiento.
- Una edición.
- Una plantilla.
- Una política.
- Un documento.



3.3. Modificación de información

Mientras el documento se encuentre en estado **En elaboración**:

1. Ingresa al registro.
2. Selecciona directamente el campo que deseas modificar.
3. Registra o actualiza la información.
4. Guarda los cambios cuando corresponda.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

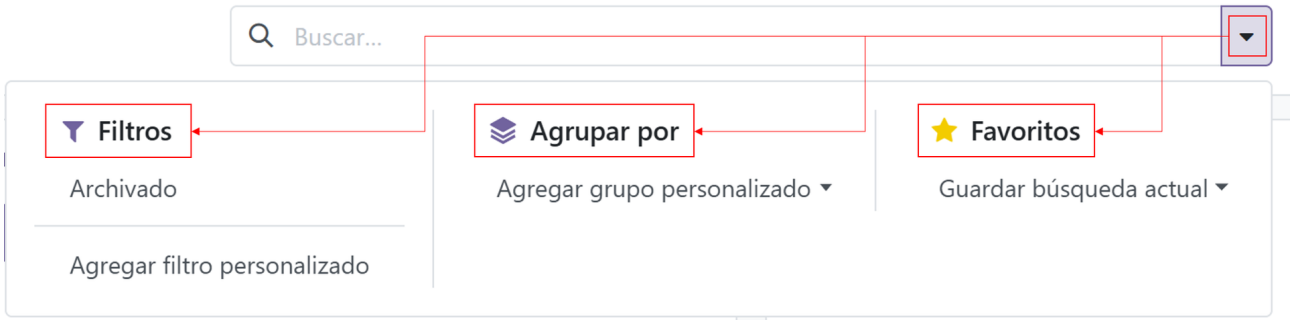
> **Importante:** la edición está disponible mientras el registro permanezca **En elaboración**. Cuando el documento avance a etapas posteriores del flujo, los campos podrán quedar bloqueados para proteger la información sometida a revisión o validación.

3.4. Búsqueda y filtros

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente un registro.

También pueden utilizarse:

- **Filtros:** muestran información de acuerdo con determinadas condiciones.
- **Agrupar por:** organiza los registros por criterios disponibles.
- **Favoritos:** permite guardar búsquedas de uso frecuente.



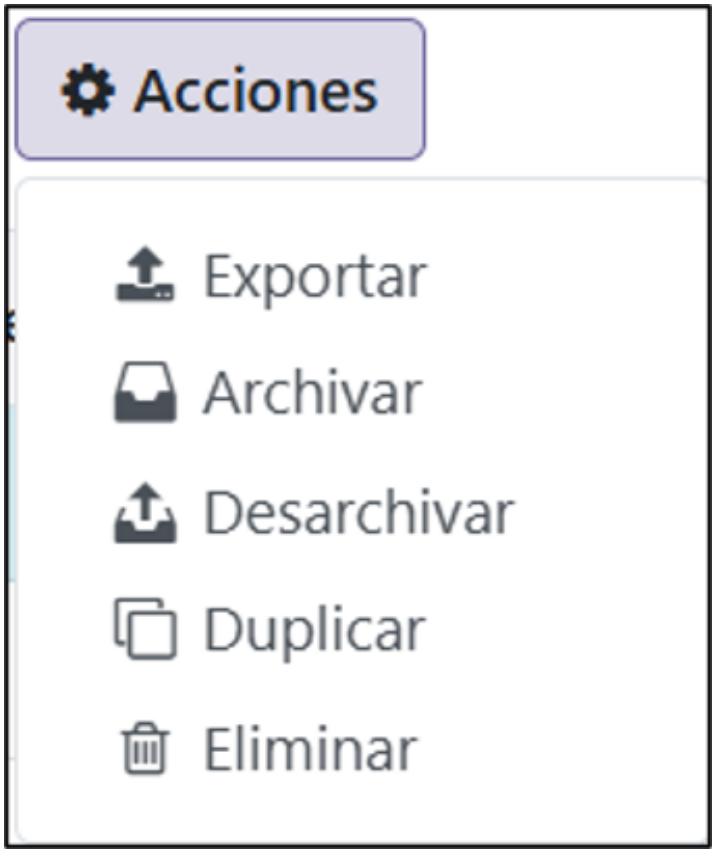
3.5. Acciones

Al seleccionar uno o varios registros se habilita el menú **Acciones**.

Dependiendo de la vista, pueden encontrarse opciones como:

- **Exportar:** descarga información de los registros seleccionados.
- **Archivar:** retira el registro de la vista habitual sin eliminarlo.
- **Desarchivar:** vuelve a activar un registro archivado.
- **Duplicar:** genera una copia del registro seleccionado.
- **Eliminar:** elimina el registro del sistema.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Se recomienda utilizar **Archivar** cuando sea necesario conservar el registro como antecedente.

Utiliza **Eliminar** únicamente cuando la información ya no sea necesaria.

4. Programa de Revisiones

4.1. Vista general

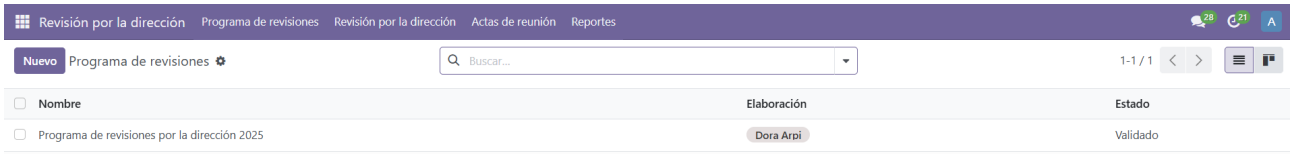
Para acceder, seleccionar **Programa de revisiones** en la barra superior.

La vista presenta los programas registrados, mostrando principalmente:

- Nombre.
- Elaboración.
- Estado.

Para ingresar a un programa existente, seleccionar su nombre.

Para crear uno nuevo, hacer clic en **Nuevo**.



4.2. Creación del Programa de Revisiones

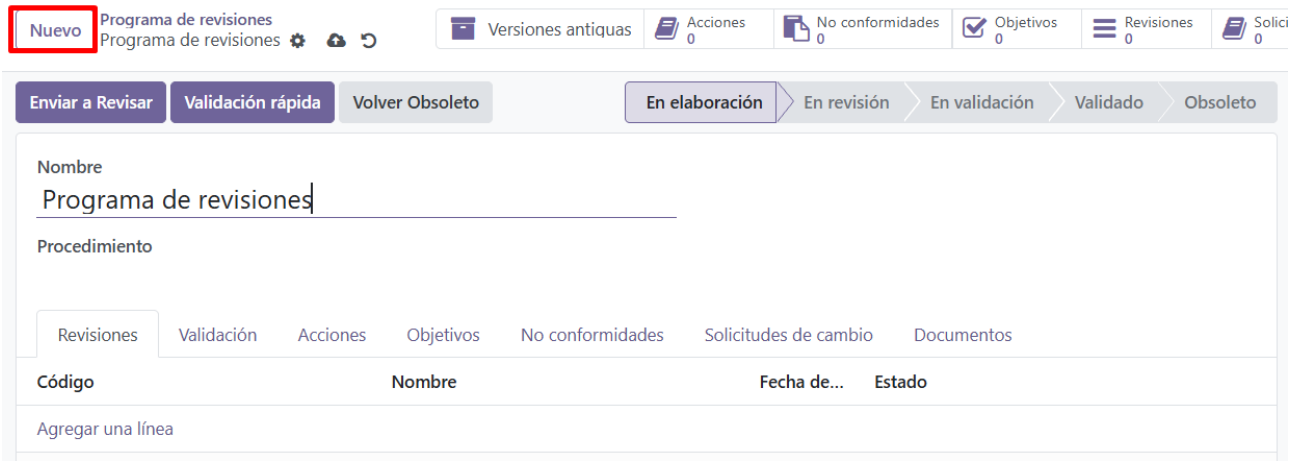
Al seleccionar **Nuevo**, se habilita el formulario del programa.

Completar:

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Nombre: denominación que identificará el programa.

Procedimiento: permite relacionar el programa con el procedimiento correspondiente, cuando aplique.



4.3. Pestaña Revisiones

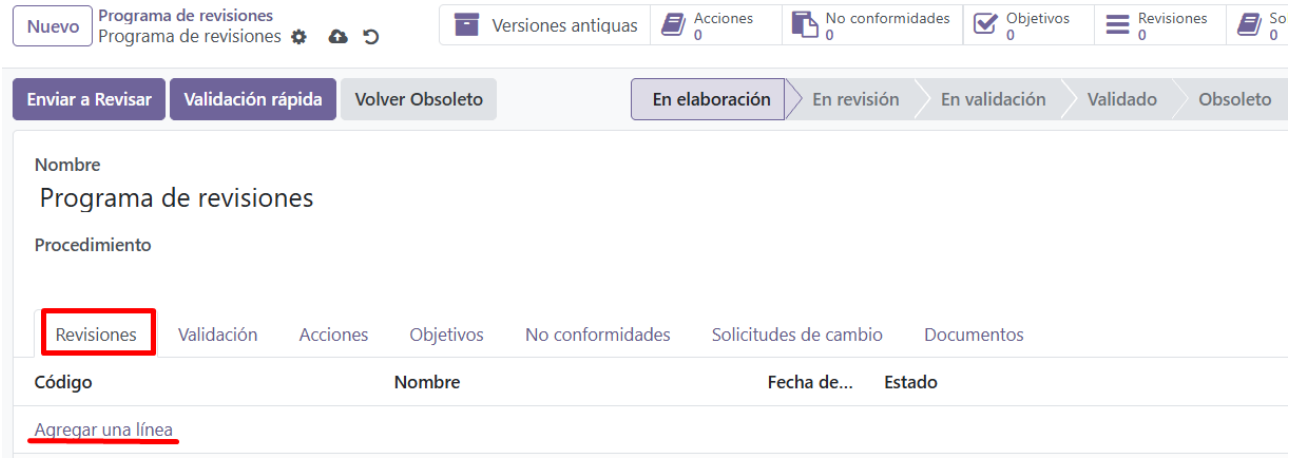
La pestaña **Revisiones** permite incorporar las revisiones que formarán parte del programa.

La tabla muestra información como:

Código | Nombre | Fecha de revisión | Estado Para incorporar una revisión, hacer clic en **Agregar una línea**.

Desde esta opción se puede crear o seleccionar la revisión que será incluida dentro del programa.

La relación entre el programa y sus revisiones permite controlar desde un único registro las diferentes revisiones programadas.



5. Revisión por la Dirección

5.1. Vista general

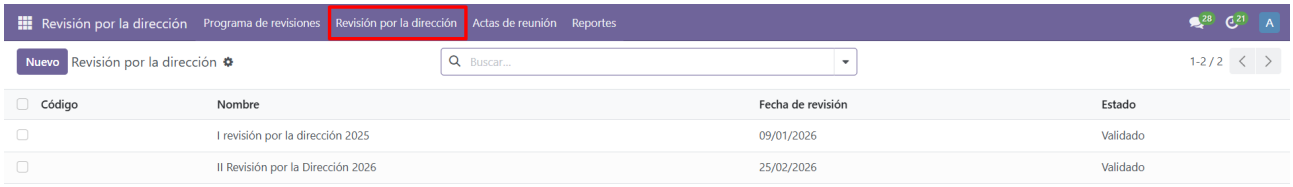
Para ingresar, seleccionar **Revisión por la dirección**.

La vista general presenta las revisiones registradas mostrando:

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

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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



5.2. Información general

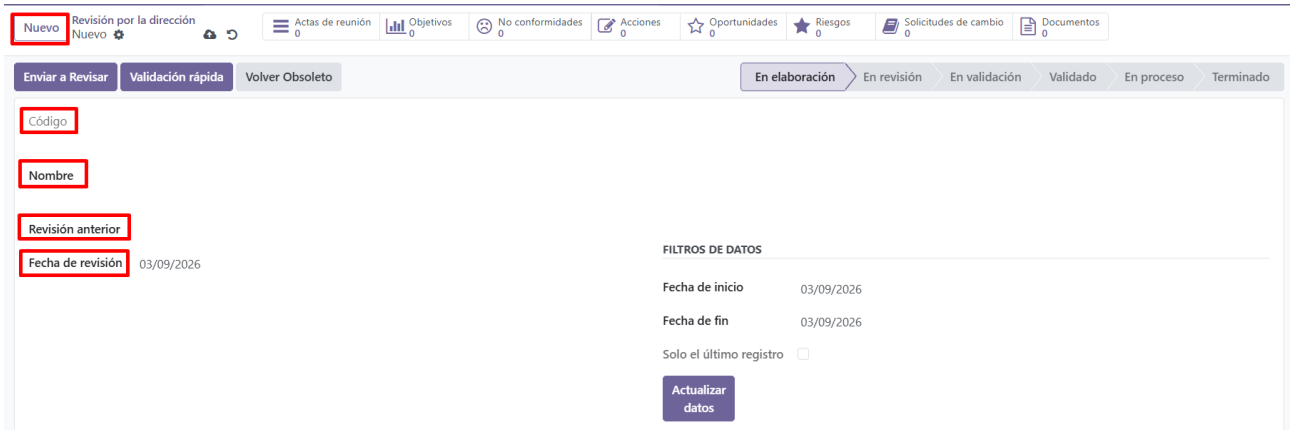
Al crear una revisión se deberán completar los campos principales:

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.

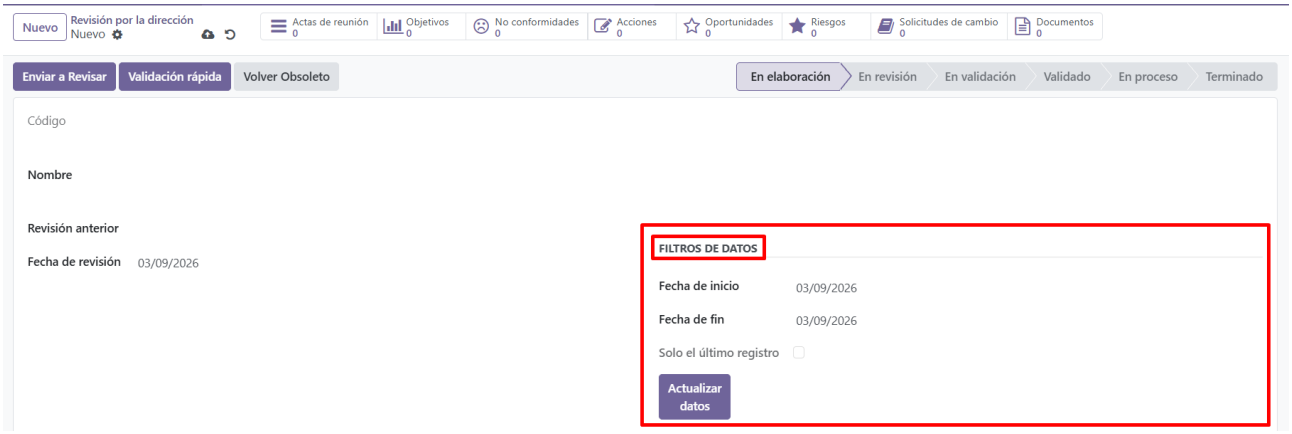
Fecha de fin: final del periodo a evaluar.

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



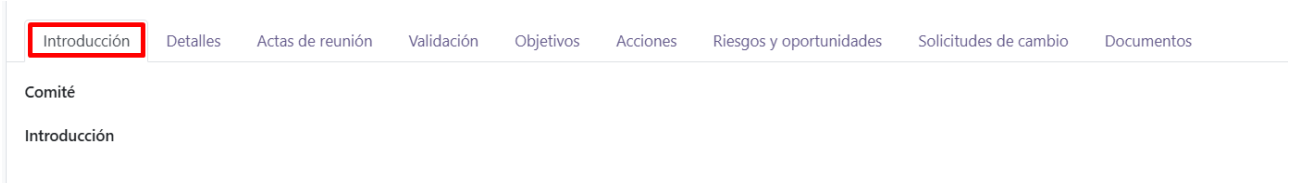
5.4. Pestaña Introducción

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.

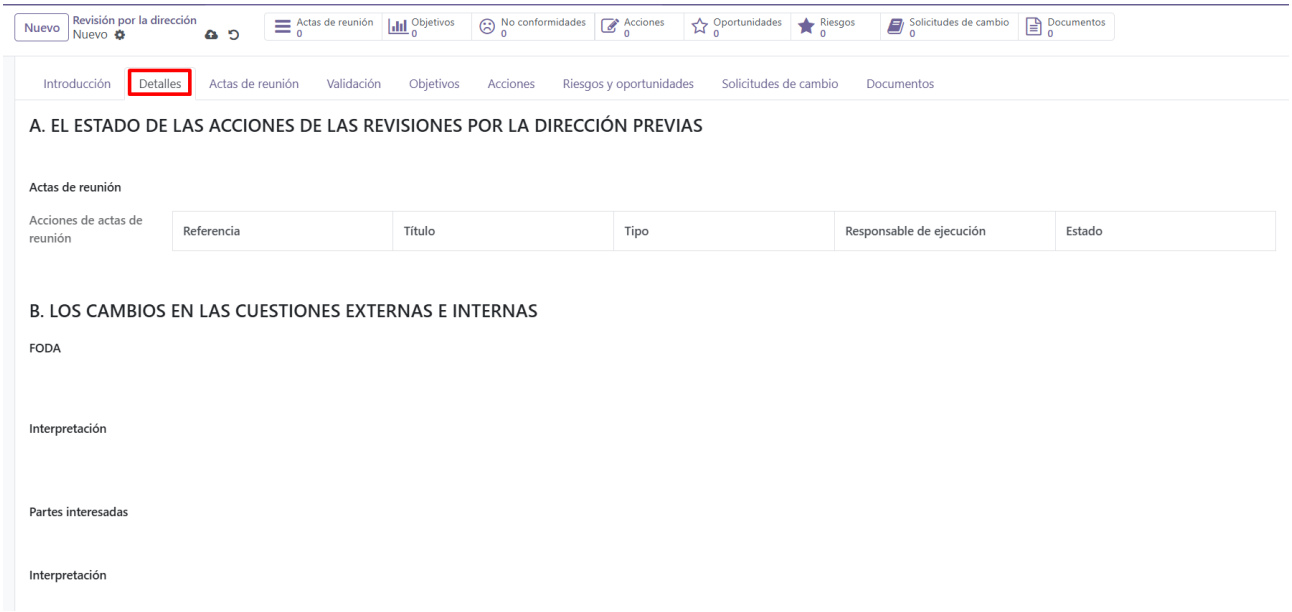
Introducción: permite describir de manera general el propósito, alcance o contexto de la revisión.



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.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

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.

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.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Interpretación

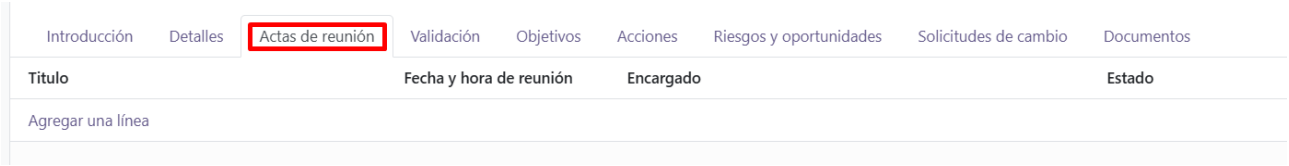
Registrar las principales oportunidades identificadas durante la revisión y determinar las acciones que deberán implementarse para mejorar el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión.

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**.



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**.



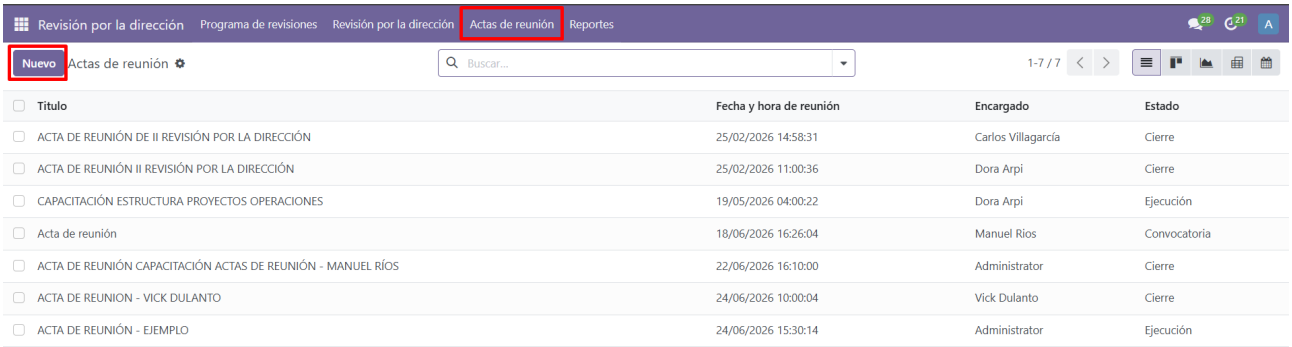
6. Actas de Reunión

6.1. Vista general

Para ingresar seleccionar **Actas de reunión**.

La vista muestra las actas registradas indicando:

Título | Fecha y hora de reunión | Encargado | Estado Para crear una nueva acta seleccionar **Nuevo**.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

6.2. Creación del acta

Completar los principales campos:

Título: denominación de la reunión.

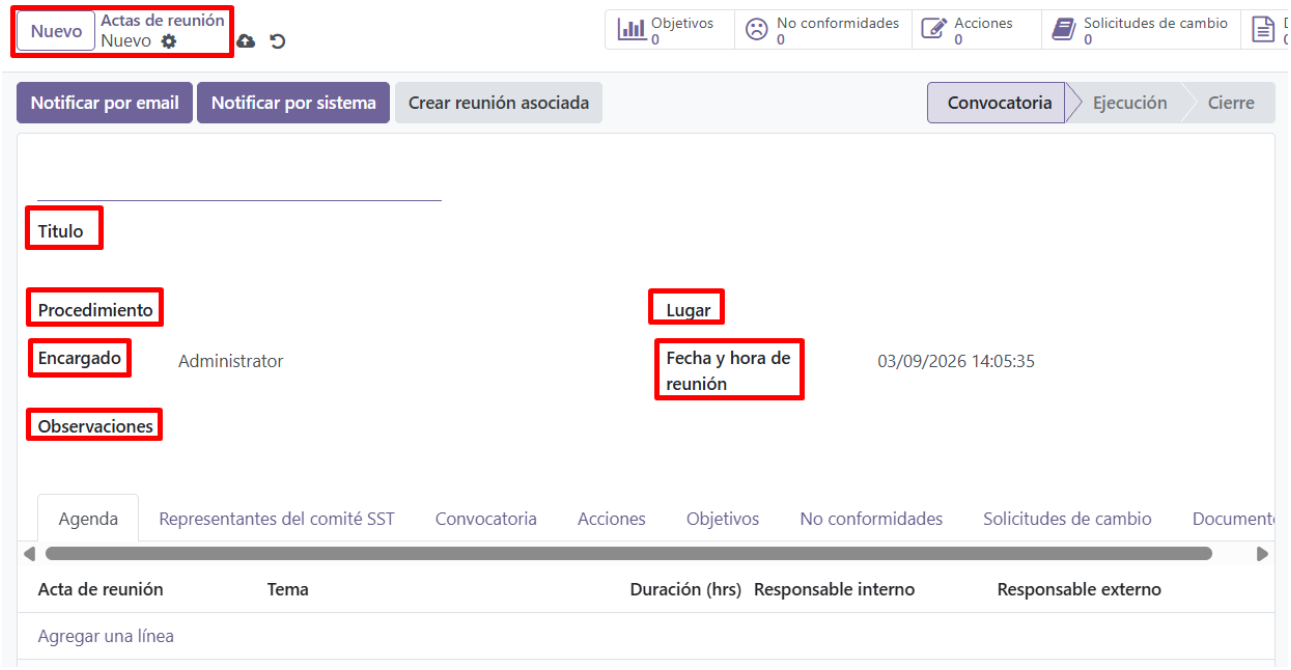
Procedimiento: procedimiento relacionado, cuando aplique.

Encargado: persona responsable de gestionar el acta.

Lugar: lugar o modalidad de realización.

Fecha y hora de reunión: fecha programada para la reunión.

Observaciones: información complementaria.

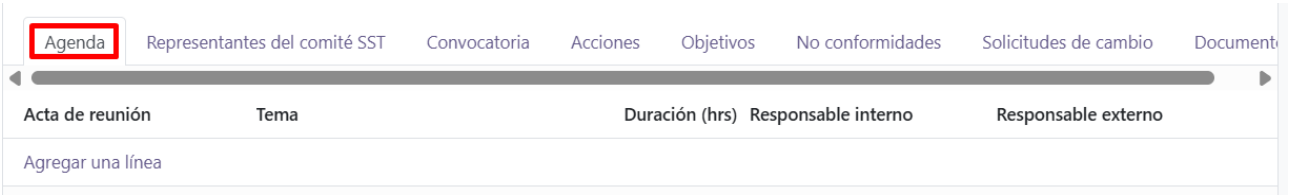


6.3. Agenda

La pestaña **Agenda** permite registrar los temas que serán tratados durante la reunión.

Mediante **Agregar una línea** se pueden incorporar los temas y definir:

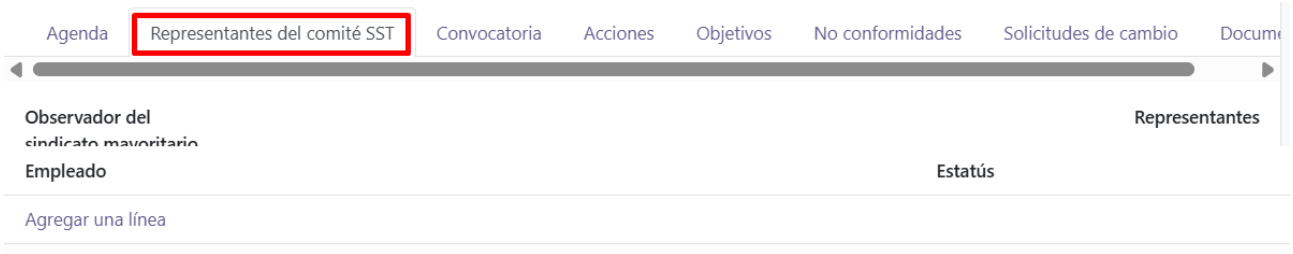
Tema | Duración | Responsable interno | Responsable externo



6.4. Representantes del comité SST

La pestaña **Representantes del comité SST** permite registrar o relacionar a los representantes que participarán cuando la reunión corresponda a asuntos vinculados con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



6.5. Convocatoria

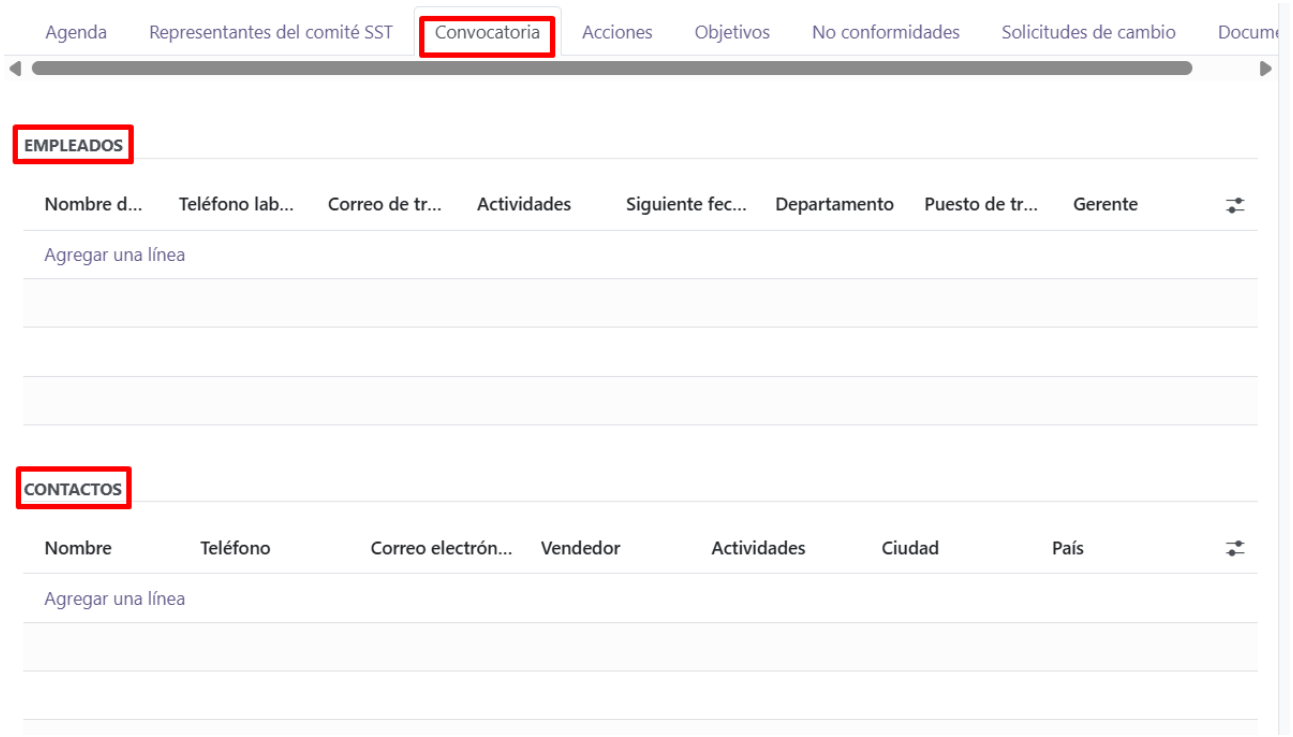
La pestaña **Convocatoria** permite seleccionar a las personas que serán convocadas a la reunión.

Desde el acta también se encuentran disponibles las opciones:

Notificar por email: envía la convocatoria mediante correo electrónico.

Notificar por sistema: genera la notificación dentro de la plataforma.

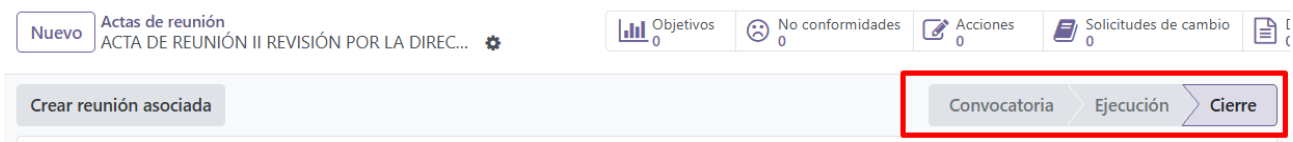
Una vez realizada la convocatoria, el acta puede avanzar de **Convocatoria** a **Ejecución**. El funcionamiento de estas dos formas de notificación también se encontraba definido en el módulo anterior.



6.6. Cierre del acta

Cuando la reunión haya finalizado y toda la información se encuentre registrada, el acta podrá avanzar al estado **Cierre**.

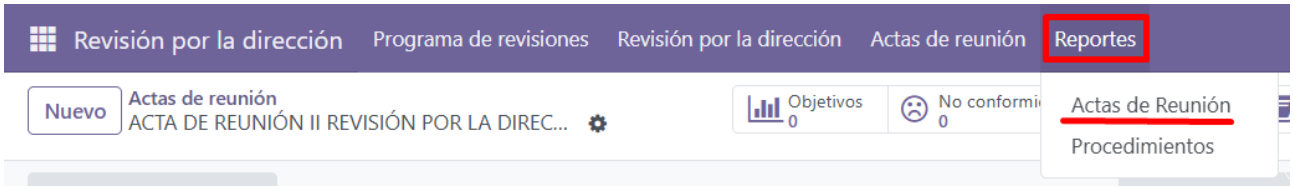
Antes de cerrar el registro se recomienda verificar que la agenda, participantes, acciones y demás información necesaria se encuentren completas, ya que el cierre representa la finalización del acta.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

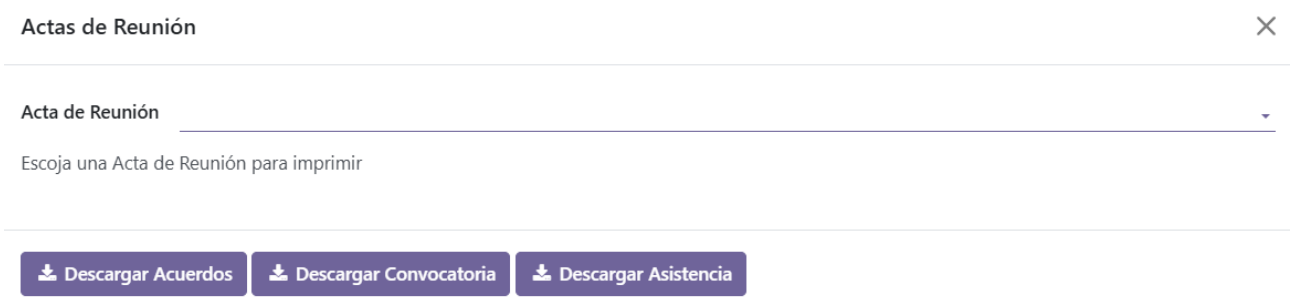
7. Reportes

El submódulo **Reportes** permite obtener el reporte correspondiente a las **Actas de Reunión**.



Para generar el reporte:

1. Ingresar a **Reportes** .
2. Seleccionar **Actas de Reunión** .
3. Definir el registro o los parámetros solicitados por el sistema.
4. Generar o descargar el reporte.



Los reportes permiten conservar evidencia de las reuniones realizadas y disponer de la información registrada en el sistema en un formato exportable.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA