|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formato para revisiones por la dirección**  **FOR-045** | | | | | | | | | | |
| (3) **Almacenamiento del registro:**  Carpeta REG | | | (1) **Consecutivo No. :** | | | | |  | | |
| (2) **Fecha de registro:** | | | | |  | | |
| **PLAN DE LA REVISIÓN** | | | | | | | | | | |
| (4) **Objetivo de la revisión:** | | | | | | | | | | |
| (5) **Criterios de la revisión (normas de referencia, de servicio y de apoyo):** | | | | | | | | | | |
| (6) **Alcance de la revisión:**  Área(s) del Laboratorio:  Actividad(es) o servicio(s):  Fecha de revisión: Equipo revisor: | | | | | | | | | | |
| (7) **CRONOGRAMA DE LA REVISIÓN** | | | | | | | | | | |
| ***Puntos a abordar***  a) cambios en las cuestiones internas y externas que sean pertinentes al laboratorio;  b) cumplimiento de objetivos;  c) adecuación de las políticas y procedimientos;  d) estado de las acciones de revisiones por la dirección anteriores;  e) resultado de auditorías internas recientes;  f) acciones correctivas;  g) evaluaciones por organismos externos;  **[..]** | | | | | | | ***Fecha*** | | | ***Hora*** |
| (8) **HALLAZGOS DE LA REVISIÓN** | | | | | | | | | | |
| *Documentos analizados:*  1.  2.  3.  4.  5. | | | | | | | | | | |
| ***Descripción del hallazgo***  a)  b)  c)  d)  e)  f)  g)  h)  i)  j)  k)  l)  m)  o) | ***Acciones a seguir*** | | | | | | | | ***Responsable/fecha*** | |
| Conclusiones de la revisión: | | | | | | | | | | |
| ¿Es requerido aplicar correcciones y/o acciones correctivas? | | No | |  | Si |  | Responsable/fecha: | | | |
| ¿Es requerido aplicar acciones preventivas y/o mejoras? | | No | |  | Si |  | Responsable/fecha: | | | |
| ¿Es requerida una auditoría/revisión de seguimiento? | | No | |  | Si |  | Responsable/fecha: | | | |
| (9) **Cierre de la revisión** | | | | | | | | | | |
| ***Realizó:***  Nombre y firma:  Nombre y firma: | | | | | | | **Fecha de cierre:** | | | |

**Ref: MGC**

**Instrucciones de llenado:**

(1) Indicar el número de consecutivo del registro, ej. 001/2018.

(2) Indicar la fecha que se realizó el registro.

(3) Indicar el lugar físico o ruta electrónica donde se debe almacenar o colectar el formato una vez lleno (convertido en registro).

**[…]**

**Documento Muestra**

Adquiera los formatos guía para Manual de Calidad, Procedimientos, Registros, Hojas de cálculo y Asesoría en

[www.metrycal.com](http://www.metrycal.com)

|  |  |
| --- | --- |
| **Guía para Implantar un Sistema de Gestión ISO/IEC17025** | |
| **Metrología y Calidad** | **METRyCAL**  [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com)  ¡Acreditación Segura! |