

**ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS:** Establecer los lineamientos del método de trabajo para identificar, dimensionar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales del Sistema de Gestión de la Calidad, definiendo acciones que permitan mitigar cualquier impacto causado y emprender las acciones correctivas o preventivas para evitar su reincidencia o prevenir su ocurrencia, o aquellas acciones que permitan mejorar el proceso.

**AUDITORIAS INTERNAS:** Establecer los lineamientos para planificar, realizar y documentar las auditorías internas con el fin de evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la conformidad de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2008.

**CONTROL DE LOS REGISTROS:** Definir y establecer la metodología para identificar, almacenar, mantener, proteger, recuperar, retener y disponer de los registros para demostrar el cumplimiento de los requisitos y la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.

**CONTROL DE LOS DOCUMENTOS:** Establecer la metodología para el control de los documentos internos y externos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando su adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad, identificación y prevención de obsolescencia.

**ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS:** Normalizar la forma como se elaboran y codifican los documentos (Manuales, Procedimientos, Formatos, Instructivos y Normas) del Sistema de Gestión de la Calidad, en cada uno de los procesos que conforman la Organización.

**RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION:** Establecer, implementar y vigilar un Sistema de Gestión de la Calidad, formulando la política y objetivos de la calidad adecuados al propósito

de la organización, asignando autoridades y responsabilidades, designando el representante de la dirección, el (los) representante(s) del cliente, revisando el sistema y asegurando los recursos técnicos y humanos para mantenerlo.