

**GESTIÓN DE AUDITORIAS, ACCIONES
CORRECTIVAS Y MEJORA CONTINUA DE LOS
SISTEMAS DE GESTIÓN**

PRO-GPE-GSI-002







*Coordinación General de Planificación Estratégica
Versión 5.0
Febrero –2026*



ÍNDICE

1. CUADRO DE RESPONSABILIDADES.....	3
2. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	3
3. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO	3
4. OBJETIVO.....	5
5. ALCANCE.....	5
6. MARCO NORMATIVO	5
6.1. Documentos Externos.....	5
6.2. Documentos Internos.....	6
6.3. Normas Relacionadas para la Ejecución del Proceso	6
6.3.1. Del Programa Anual de Auditoria de los Sistemas de Gestión.....	6
6.3.2. Del Equipo Auditor de los Sistemas de Gestión	6
6.3.3. Del Plan de Auditoría de los Sistemas de Gestión.....	8
6.3.4. De la Ejecución de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión.....	8
6.3.5. De la Ejecución de Auditorías Externas de los Sistemas de Gestión.....	9
6.3.6. De las Fuentes de Identificación de No Conformidades u Oportunidades de Mejora	9
6.3.7. De la Determinación del Plan de Acción y su Eficacia	9
7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.....	11
8. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
8.1. Gestión de Auditorías	13
8.2. Acciones Correctivas y Mejora Continua.....	14
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	15
9.1. Gestión de Auditorías	15
9.2. Acciones Correctivas y Mejora Continua.....	20
10. MEDICIÓN DEL PROCESO	24
11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	24
12. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS.....	25
12.1. Formatos.....	25
13. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	25

1. CUADRO DE RESPONSABILIDADES

CÓDIGO: PRO-GPE-GSI-002		VERSIÓN: 5.0
ROL	NOMBRE/CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgtr. David Alejandro Totoy Moreno Coordinador General de Planificación Estratégica	
VALIDADO METODOLÓGICAMENTE POR:	Mgtr. Carlos Gustavo Quinatoa Basantes Líder del Cambio y Procesos	 Carlos Gustavo Quinatoa Basantes Time Stamping Security Data
REVISADO POR:	Mgtr. Jonathan Fernando Lozano Loor Líder de Sistemas Integrados y Calidad	 Firmado electrónicamente por: JONATHAN FERNANDO LOZANO LOOR Validar únicamente con FirmaBC
ELABORADO POR:	Mgtr. Víctor Andrés Chumania Lárraga Especialista Junior del Cambio y Procesos	 Firmado electrónicamente por: VICTOR ANDRES CHUMANIA LARRAGA Validar únicamente con FirmaBC
	Ing. María Belén Castro Ruales Especialista Junior de Sistemas Integrados y Calidad	 Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN CASTRO RUALES Validar únicamente con FirmaBC
	Ing. Gabriel David Quinteros Cárdenas Especialista Junior de Sistemas Integrados y Calidad	 Gabriel David Quinteros Cardenas Time Stamping Security Data
	Mgtr. Jenny Alexandra Almeida Toapanta Analista Legislativo de Sistemas Integrados y Calidad	 Firmado electrónicamente por: JENNY ALEXANDRA ALMEIDA TOAPANTA Validar únicamente con FirmaBC

2. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión de Planificación Estratégica		
Proceso Nivel 2:	Gestión de Sistemas Integrados y Calidad		
Proceso Nivel 3:	No Aplica		
Responsable:	Coordinador General de Planificación Estratégica		
Versión del documento:	5.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo demanda / Planificación

3. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1	Creación	Ing. Alexandra Espinosa Servidora de la Administración General / Ing. Jorge Troya Administrador General	Oct-2019	No aplica

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
2	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Normas generales de • Descripción de actividades. • Diagrama de Caracterización de • Diagrama de Flujo • Formatos 	Ing. Alexandra Espinosa Servidora de la Administración General / Ing. Jorge Troya Administrador General	Ene-2020	PRO-GPP-GPC-002 v1.0
2.1	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Inclusión de términos en el glosario • Inclusión de virtualidad en esquemas de trabajo 	Ing. Andrés Chanabá Líder Procesos y Calidad / Ing. Mauricio Sarabia Coordinador General de Planificación y Procesos	Jul-2020	PRO-GPP-GPC-002 v2.0
3.0	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Inclusión de listas de verificación enfocadas en las Normas: ISO 37001 e ISO 9001 • Inclusión fase de acciones correctivas 	Ing. Víctor Chumania Especialista Junior De Procesos y Calidad / Ing. Diego Galarza Coordinador General de Planificación y Procesos	Ago-2024	PRO-GPP-GPC-002 v2.1
4.0	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Actividades del procedimiento • Código del procedimiento estructura por • Formatos 	Mgtr. Víctor Andrés Chumania Lárraga Especialista Junior de Procesos y Calidad / Mgtr. David Alejandro Totoy Moreno Coordinador General de Planificación Estratégica	Sep-2025	PRO-GPP-GPC-002 v3.0

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
5.0	<p>Actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento • Objetivo alcance • Normas relacionadas al procedimiento • Diagrama de caracterización • Diagramas de flujo de actividades • Formatos • Indicadores del procedimiento 	<p>Ing. María Belén Castro Ruales Especialista Junior de Sistemas Integrados y Calidad</p> <p>Ing. Gabriel David Quinteros Cárdenas Especialista Junior de Sistemas Integrados y Calidad</p> <p>Mgtr. Jenny Alexandra Almeida Toapanta Analista Legislativa de Sistemas Integrados y Calidad</p> <p>Mgtr. Carlos Gustavo Quinatoa Basantes Líder del Cambio y Procesos</p> <p>/</p> <p>Mgtr. David Alejandro Totoy Moreno Coordinador General de Planificación Estratégica</p>	Feb-2026	PRO-GPE-GSI-002 – v4.0

4. OBJETIVO

Planificar y ejecutar las auditorías internas y externas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de requisitos normativo y controles de los Sistemas de Gestión de la Asamblea Nacional, asegurando el tratamiento de los hallazgos identificados mediante la implementación de oportunidades de mejora y acciones correctivas, que garanticen la mejora continua y la eficacia de los sistemas.

5. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las auditorías de los Sistemas de Gestión de la Asamblea Nacional, incluyendo la gestión y seguimiento de las oportunidades de mejora y acciones correctivas derivadas de los hallazgos identificados.

6. MARCO NORMATIVO

6.1. Documentos Externos

- Constitución de la República del Ecuador
- Normas ISO 9001 (Sistema de Gestión de la Calidad), ISO 37001 (Sistema de Gestión Antisoborno) e ISO/IEC 27001 (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información)
- Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI)

6.2. Documentos Internos

- Ley Orgánica de la Función Legislativa
- Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional (ROFAN)
- Reglamento para la Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional
- Políticas, procedimientos e instructivos relacionados al alcance de los Sistemas de Gestión

6.3. Normas Relacionadas para la Ejecución del Proceso

- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Asamblea Nacional, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- b) El servidor legislativo que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, acorde al Reglamento para la Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional.
- c) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

6.3.1. Del Programa Anual de Auditoría de los Sistemas de Gestión

- a) El Programa Anual de Auditoría contempla la planificación de las Auditorías Internas y Externas y deberá generarse en el formato ***“Programa Anual de Auditoría - F01-PRO-GPE-GSI-002”***.
- b) La periodicidad de las Auditorías Internas y Externas será, de al menos una vez al año y/o en función de las necesidades institucionales que será establecida por el Líder de Sistemas Integrados y Calidad.
- c) El Programa Anual de Auditoría deberá ser elaborado por el equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad, revisado por el Líder de Sistemas Integrados y Calidad y aprobado por el Coordinador General de Planificación Estratégica.
- d) Una vez aprobado el Programa Anual de Auditoría, deberá ser socializado por el Coordinador General de Planificación Estratégica a las unidades administrativas para su conocimiento y debida preparación.
- e) El Programa Anual de Auditoría podrá ser actualizado cuando existan cambios en la programación inicial y deberá ser aprobado y socializado por el Coordinador General de Planificación Estratégica.

6.3.2. Del Equipo Auditor de los Sistemas de Gestión

- a) Los miembros del Equipo Auditor deberán actuar bajo los principios de integridad, confidencialidad, debido cuidado profesional, presentación justa de hallazgos y enfoque basado en evidencia.
- b) Los auditores deberán ser independientes de las actividades que auditen, evitando conflictos de interés. No podrán auditar procesos en los cuales tengan responsabilidad directa o participación operativa.
- c) El Equipo Auditor, deberá suscribir el ***“Formulario de Declaración de Conflictos de Interés y Acuerdo de Confidencialidad - F07-PRO-GPE-GSI-002”***.
- d) Las Auditorías Internas se desarrollarán con un equipo conformado por:

- **Auditor Líder:** Responsable de planificar, coordinar y conducir la auditoría interna, asignar tareas a los miembros del equipo de auditoría, consolidar hallazgos identificados, dirigir las reuniones de apertura y cierre y presentar el informe final, así como las demás establecidas en la cláusula 7 de la norma ISO 19011.
 - **Audidores Internos:** Responsables de ejecutar las actividades asignadas, recopilar evidencias objetivas, documentar hallazgos y reportar resultados al auditor líder, así como las demás establecidas en la cláusula 7 de la norma ISO 19011.
 - **Observadores (opcional):** Es la persona que acompaña al equipo auditor durante la auditoría únicamente para presenciar el proceso, sin participar en la evaluación ni en la emisión de hallazgos.
 - **Expertos Técnicos (opcional):** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor, así como las demás establecidas en la cláusula 7 de la norma ISO 19011.
- e) Para la conformación del Equipo Auditor de los Sistemas de Gestión, se deberá considerar los siguientes requisitos:

Auditor Líder:

- Certificación de Auditor Líder en la norma aplicable (certificado emitido por Casa Certificadora)
- Haber ejecutado al menos una auditoría (informe de auditoría y/o designación como auditor)
- 12 meses de experiencia en manejo de Sistemas de Gestión (hoja de vida)

Auditor Interno:

- Certificación de auditor interno en la norma aplicable (certificado emitido por Casa Certificadora)
- Haber ejecutado al menos una auditoría (informe de auditoría y/o designación como auditor)
- 6 meses de experiencia en manejo de Sistemas de Gestión (hoja de vida)

Observadores:

- Capacitación de al menos ocho horas en la norma aplicable (certificado)

Experto técnico:

- Formación académica relacionada al ámbito de auditoría (certificados o título)
- Experiencia comprobable en el campo requerido (hoja de vida)
- Capacitación de al menos ocho horas en la norma aplicable (certificado)

- f) El Líder de Sistemas Integrados y Calidad conjuntamente con los servidores legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad, seleccionarán al Equipo Auditor para la ejecución de las auditorías internas.
- g) Una vez seleccionado el Equipo Auditor, se lo pondrá en conocimiento del Coordinador General de Planificación Estratégica para su respectiva designación. En caso que los integrantes del Equipo Auditor pertenezcan a unidades administrativas fuera de la Coordinación General de Planificación Estratégica, se deberá copiar la designación a sus respectivos jefes inmediatos.
- h) Las Auditorías Externas se desarrollarán con un equipo conformado de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia de la contratación de la Casa Certificadora.

6.3.3. Del Plan de Auditoría de los Sistemas de Gestión

- a) El Plan de Auditoría Interna se elaborará en el formato **“Plan de Auditoría Interna - F02-PRO-GPE-GSI-002”**.
- b) En el caso de Auditorías Externas, el Plan de Auditoría estará sujeto a los formatos establecidos por las Casas Certificadoras contratadas para el efecto. El Plan deberá ser revisado por la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad y aprobado por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.
- c) Para la Auditoría Interna, el Equipo Auditor designado, será el responsable de elaborar el Plan de Auditoría de manera oportuna, el cual, deberá contemplar lo siguiente:
 - Cronograma para la ejecución de la auditoría interna
 - Información, logística y recursos necesarios para organizar y conducir la auditoría de manera eficiente
 - Cobertura total de las cláusulas aplicables de la norma a ser auditada
 - Unidades administrativas y procesos que se van a auditar
 - Asignación y distribución del Equipo Auditor
- d) El Plan de Auditoría Interna deberá ser revisado por el Líder de Sistemas Integrados y Calidad y aprobado por el Auditor Líder.
- e) Una vez aprobados los Planes de Auditoría Interna y Externa, deberán ser socializados por el Coordinador General de Planificación Estratégica (con al menos con una semana de antelación al inicio de la auditoría) a las unidades administrativas involucradas, para su respectivo conocimiento y debida preparación.
- f) El Plan de Auditoría podrá ajustarse durante su ejecución cuando existan circunstancias debidamente justificadas y aprobadas por el Equipo Auditor. Para lo cual, se actualizará y socializará oportunamente.

6.3.4. De la Ejecución de Auditorías Internas de los Sistemas de Gestión

- a) Previo a la realización de la Auditoría, el Equipo Auditor deberá suscribir el Formulario de Declaración de Conflictos de Interés y Acuerdo de Confidencialidad.
- b) Las Auditorías Internas deberán ejecutarse conforme al Plan de Auditoría aprobado.
- c) El Equipo Auditor deberá elaborar las Listas de Verificación en el formato **“Lista de Verificación - F03-PRO-GPE-GSI-002”** detallando aquellos aspectos que permitan identificar la efectividad del proceso a ser auditado. En caso de ser necesario, se podrá solicitar soporte al equipo técnico de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad.
- d) Durante la realización de la Auditoría, el responsable de la unidad administrativa cuyo proceso está siendo auditado, deberá brindar el soporte necesario al Equipo Auditor.
- e) Cuando el Auditor Líder considere pertinente y/o previo a la ejecución de la reunión de cierre de la Auditoría, podrá realizar una reunión de enlace con el Equipo Auditor a fin de analizar conjuntamente los hallazgos.
- f) Posterior a la ejecución de la Auditoría, el Equipo Auditor deberá completar las listas de verificación de acuerdo con la evidencia y/o hallazgos presentados. Los Auditores internos deberán entregar estos documentos debidamente revisados y suscritos al Auditor Líder para su consolidación.
- g) En caso de que el Auditor Líder identifique observaciones en las listas de verificación durante la

consolidación, solicitará las modificaciones correspondientes a los Auditores Internos. Una vez solventadas las observaciones, los Auditores Internos deberán entregar estos documentos debidamente actualizados y suscritos al Auditor Líder.

- h) El Auditor Líder elaborará el Informe de Auditoría en el formato **“Informe de Auditoría Interna - F04-PRO-GPE-GSI-002”** y lo remitirá para conocimiento al Líder de Sistemas Integrados y Calidad.
- i) El Informe de Auditoría aprobado será puesto en conocimiento a las unidades administrativas involucradas por parte del Coordinador General de Planificación Estratégica.

6.3.5. De la Ejecución de Auditorías Externas de los Sistemas de Gestión

- a) Las Auditorías Externas deberán ejecutarse conforme al Plan de Auditoría remitido por la Casa Certificadora previamente aprobado.
- b) Previo a la realización de la Auditoría, el Equipo Auditor deberá suscribir el Formulario de Declaración de Conflictos de Interés y Acuerdo de Confidencialidad.
- c) El Líder de Sistemas Integrados y Calidad en coordinación con el Administrador de la Orden de Compra o Contrato, serán los responsables de gestionar la logística y recursos necesarios para la ejecución de la Auditoría.
- d) Durante la realización de la Auditoría, el responsable de la unidad administrativa cuyo proceso está siendo auditado, deberá brindar el soporte necesario al Equipo Auditor.
- e) El Informe de Auditoría Externa entregado por la Casa Certificadora al Administrador de la Orden de Compra o Contrato, deberá ser puesto en conocimiento del Líder de Sistemas Integrados y Calidad y del Coordinador General de Planificación Estratégica.
- f) El Informe de Auditoría aprobado será puesto en conocimiento a las unidades administrativas involucradas por parte del Coordinador General de Planificación Estratégica.

6.3.6. De las Fuentes de Identificación de No Conformidades u Oportunidades de Mejora

- a) Se consideran como fuentes para identificar no conformidades u oportunidades de mejora las siguientes:
 - Informes de auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión
 - Quejas recibidas a través del medio oficial
 - Salidas no conformes identificadas en los procesos
 - Compromisos establecidos en la revisión por la Dirección
 - Resultados de la medición de satisfacción del usuario externo y clima laboral
 - Resultados de los indicadores de los procesos
 - Procesos de los Sistemas de Gestión

6.3.7. De la Determinación del Plan de Acción y su Eficacia

- a) El Coordinador General de Planificación Estratégica, deberá solicitar a las unidades administrativas correspondientes, el levantamiento de los respectivos Planes de Acción, para el tratamiento de los hallazgos (no conformidades u oportunidades de mejora) identificados en los Informes de Auditorías Internas o Externas de los Sistemas de Gestión, el cual contempla, acciones correctivas o de mejora y acciones que permitan verificar la eficacia del plan, así como plazos proyectados que serán de estricto cumplimiento.
- b) El equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad brindará soporte técnico a las unidades administrativas en el levantamiento de las acciones correctivas o de mejora y de eficacia, que deberán ser registradas en el Plan de Acción bajo el formato **“Gestión de Acciones Correctivas o**

de Mejora - F06-PRO-GPE-GSI-002”.

- c) Los Planes de Acción contemplan lo siguiente:
- **Acciones correctivas o de mejora inmediatas:** son medidas implementadas de forma urgente, con el fin de abordar la no conformidad u oportunidad de mejora de manera inmediata.
 - **Acciones correctivas o de mejora planificadas:** aquellas que se diseñan a largo plazo, analizando las causas raíz y estableciendo un plan detallado para eliminar la causa de forma sostenible o a su vez establecer las mejoras.
 - **Verificación de la eficacia del plan de acción:** consiste en definir criterios específicos para evaluar si las medidas implementadas fueron efectivas.
- d) Cuando las acciones correctivas o de mejora sirvan para tratar varios hallazgos relacionados, se podrá generar un solo Plan de Acción.
- e) Si las acciones correctivas o de mejora requieren de recursos económicos, humanos, tecnológicos o de apoyo externo para su implementación, estos deberán ser autorizados por los niveles pertinentes y programados de acuerdo con la disponibilidad institucional.
- f) El Plan de Acción deberá ser elaborado por el Gestor de los Sistemas Gestión de la unidad administrativa, revisado por el Líder de Sistemas Integrados y Calidad y aprobado por el Líder de la unidad administrativa correspondiente.
- g) La Gestión de Sistemas Integrados y Calidad consolidará los Planes de Acción levantados por las unidades administrativas y los registrará en el formato **“Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - F05- F05-PRO-GPE-GSI-002”.**
- h) Los Gestores de los Sistemas de Gestión serán los responsables de gestionar y velar por el cumplimiento oportuno de los Planes de Acción y remitir las evidencias de las acciones a la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad, mediante el correo electrónico sistemas.gestion@asambleanacional.gob.ec.
- i) La unidad administrativa deberá entregar la evidencia de verificación del criterio de eficacia del Plan de Acción a la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad, quién verificará su cumplimiento y cierre.
- j) Con las evidencias entregadas por las unidades administrativas, la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad actualizará el estado de los Planes de Acción en la matriz de seguimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejora.
- k) Los plazos establecidos en los Planes de Acción podrán ajustarse por una sola ocasión cuando existan circunstancias debidamente justificadas y comunicadas por los Líderes de las unidades administrativas para aprobación del Líder de Sistemas Integrados y Calidad.
- l) El incumplimiento de los Planes de Acción aún después del ajuste de los plazos, será notificado a las Máximas Autoridades para efectuar los correctivos necesarios.

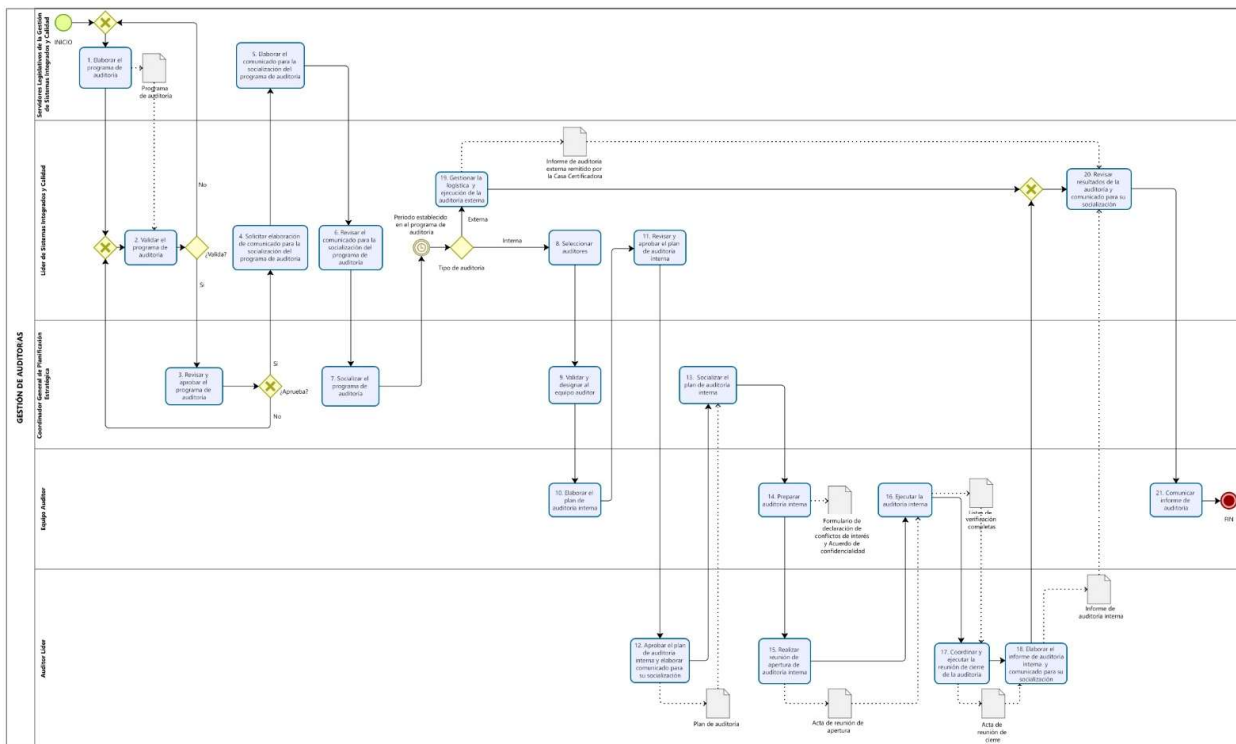
7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Gestión de Auditorías, Acciones Correctivas y Mejora Continua de los Sistemas de Gestión	
Tipo de Proceso	Asesoría
Responsable del Proceso	Coordinador General de Planificación Estratégica
Objetivo	Planificar y ejecutar las auditorías internas y externas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de requisitos normativo y controles de los Sistemas de Gestión de la Asamblea Nacional, asegurando el tratamiento de los hallazgos identificados mediante la implementación de oportunidades de mejora y acciones correctivas, que garanticen la mejora continua y la eficacia de los sistemas.
Objetivo Estratégico	OE4: Fortalecer las capacidades institucionales
Proveedor	<p>Gestión de Auditorías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Planificación Estratégica / Alta Dirección • Responsables de los Sistemas de Gestión • Equipo Auditor • Líderes y responsables de las unidades administrativas / procesos auditados • Casa Certificadora / Auditor externo <p>Acciones Correctivas y Mejora Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Planificación Estratégica / Alta Dirección • Responsables de los Sistemas de Gestión • Líderes y responsables de las unidades administrativas / procesos auditados • Gestores de los Sistemas de Gestión • Partes Interesadas (usuarios, ciudadanos, proveedores)
Entradas	<p>Gestión de Auditorías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría • Normas ISO aplicables (9001, 27001, 37001, 19011) • Políticas, objetivos y controles de los Sistemas de Gestión • Resultados de auditorías previas • Catálogo de procesos • Matriz de Riesgos y Oportunidades • Requisitos legales y reglamentarios • Requisitos de la Alta Dirección <p>Acciones Correctivas y Mejora Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos de auditoría • Informe de auditorías • Matriz de Riesgos y Oportunidades • Revisiones por la Alta Dirección • Actas de reunión de Comités Institucionales • Cambios normativos o regulatorios
Actividades	<p>Gestión de Auditorías</p> <p>Actividad Inicial: 1. Elaborar el programa anual de auditoría</p> <p>Actividad final: 21. Comunicar informe de auditoría</p> <p>Acciones Correctivas y Mejora Continua</p> <p>Actividad Inicial: 1. Receptar informe de auditoría y solicitar la consolidación de los hallazgos</p> <p>Actividad final: 15. Comunicar el cumplimiento y cierre del plan de acción</p>

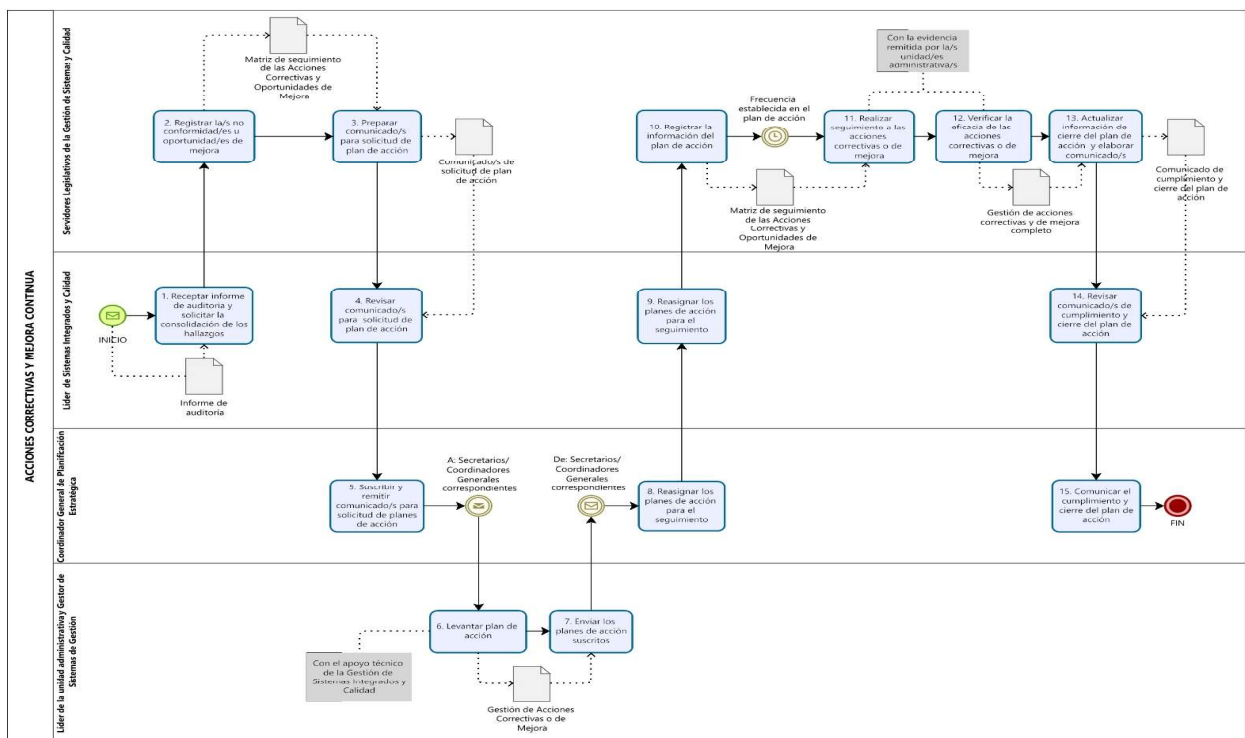
Controles	<p>Gestión de Auditorías 3. Revisar y aprobar el programa anual de auditoría 11. Revisar y aprobar el plan de auditoría interna</p> <p>Acciones Correctivas y Mejora Continua 11. Realizar seguimiento a las acciones correctivas o de mejora 12. Verificar la eficacia de las acciones correctivas o de mejora</p>	
Salidas	<p>Gestión de Auditorías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoría aprobado • Plan de auditoría aprobado • Listas de verificación • Actas de apertura y cierre de auditorías • Hallazgos de auditorías • Informes de auditorías • Comunicado de socialización de informes de auditorías <p>Acciones Correctivas y Mejora Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción aprobados • Matriz de seguimiento de las acciones correctivas y oportunidades de mejora • Comunicado de cumplimiento y cierre de acciones 	
Usuarios	<p>Gestión de Auditorías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Planificación Estratégica / Alta Dirección • Líder de Sistemas Integrados y Calidad • Responsables de los Sistemas de Gestión • Comités Institucionales • Líderes y responsables de las unidades administrativas / procesos auditados <p>Acciones Correctivas y Mejora Continua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Planificación Estratégica / Alta Dirección • Líder de Sistemas Integrados y Calidad • Responsables de los Sistemas de Gestión • Comités Institucionales • Líderes y responsables de las unidades administrativas / procesos auditados • Partes Interesadas (usuarios, ciudadanos, proveedores) 	
Recursos	<p>1. Software Sistemas y servicios tecnológicos institucionales</p> <p>2. Hardware Dispositivos de usuario final</p> <p>3. Infraestructura Estaciones de Trabajo</p> <p>4. Recursos Humanos Descritos en el diagrama de flujo</p>	
Indicador 1	Nombre	Porcentaje de cumplimiento de requisitos normativos identificados en auditorías internas de los Sistemas de Gestión
	Fórmula	$(\text{Número de requisitos conformes} / \text{total de requisitos evaluados}) * 100$
Indicador 2	Nombre	Porcentaje de cumplimiento de acciones correctivas o de mejora
	Fórmula	$(\text{Número de acciones cumplidas} / \text{Número total de acciones}) * 100$
Riesgo	Descrito en la matriz de riesgos institucionales, publicada en la intranet institucional en el apartado "Riesgos y Oportunidades Institucionales"	

8. DIAGRAMA DE FLUJO

8.1. Gestión de Auditorías



8.2. Acciones Correctivas y Mejora Continua



9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

9.1. Gestión de Auditorías

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
1.	Elaborar el programa anual de auditoría	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Elaborarán el Programa Anual de Auditoría de los Sistemas de Gestión, usando el formato "Programa Anual de Auditoría - F01-PRO-GPE-GSI-002".	Programa Anual de Auditoría - F01-PRO-GPE-GSI-002
2.	Validar el programa anual de auditoría	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Revisará el Programa Anual de Auditoría con el fin de asegurar que las fechas propuestas y las actividades estén dentro de un rango razonable de ejecución y su cumplimiento sea viable. ¿Valida? Si: Remitir el programa de auditoría al Coordinador General de Planificación Estratégica para su revisión final. Pasar a la actividad 3. No: Detallar observaciones, regresa a la actividad 1.	
3.	Revisar y aprobar el programa anual de auditoría	Coordinador General de Planificación Estratégica	Revisará y aprobará el Programa Anual de Auditoría de los Sistemas de Gestión y las fechas planificadas para la ejecución. Una vez aprobado el programa, dispondrá al Líder de Sistemas Integrados y Calidad la ejecución del mismo, además de la elaboración del comunicado para la socialización del programa. ¿Aprueba? Si: Pasar a la actividad 4. No: Detallar observaciones, regresa a la actividad 2.	
4.	Solicitar elaboración de comunicado para la socialización del programa anual de auditoría	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Solicitará a los servidores legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad la elaboración del comunicado de socialización del Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas involucradas.	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
5.	Elaborar el comunicado para la socialización del programa anual de auditoría	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Elaborarán el comunicado de socialización del Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas involucradas y remitirán al Líder de Sistemas Integrados y Calidad para su revisión previo envío.	
6.	Revisar el comunicado para la socialización del programa anual de auditoría	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Revisará el comunicado de socialización del Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas involucradas y remitirá al Coordinador de planificación Estratégica para su revisión y envío, con copia a los Gestores de los Sistemas de Gestión.	
7.	Socializar el programa anual de auditoría	Coordinador General de Planificación Estratégica	Comunicará el Programa Anual de Auditoría a las unidades administrativas, con copia a los gestores de los Sistemas de Gestión. En caso de auditoría interna, se continúa con la actividad 8. En caso de auditoría externa, se continúa con la actividad 19.	
8.	Seleccionar auditores	Líder de Gestión de Sistema Integrados y Calidad	Conjuntamente con los servidores legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad, seleccionarán el Equipo Auditor para la ejecución de las Auditorías Internas, considerando los requisitos establecidos en las normas generales de este documento. Una vez seleccionado el Equipo Auditor, se lo pondrá en conocimiento del Coordinador General de Planificación Estratégica para su validación y designación.	
9.	Validar y designar al equipo auditor	Coordinador General de Planificación Estratégica	Validará y designará a los interrogantes del Equipo Auditor a través del Sistema de Gestión Documental, considerando los requisitos establecidos en las normas generales de este documento.	
10.	Elaborar el plan de auditoría interna	Auditor Líder	De acuerdo al Programa Anual de Auditoría, elaborará el Plan de Auditoría interna en el formato " Plan de Auditoría Interna - F02-PRO-GPE-GSI-002 ".	Plan de Auditoría Interna - F02-PRO-GPE-GSI-002
11.	Revisar y aprobar el plan de auditoría interna	Líder de Gestión de Sistema Integrados y Calidad	Revisará que todos los procesos, unidades, criterios y/o requisitos estén contemplados en el plan de auditoría interna, de acuerdo con la capacidad operativa del equipo auditor.	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
12.	Aprobar el plan de auditoría interna y elaborar comunicado para su socialización	Auditor Líder	Aprobará el Plan de Auditoría Interna y elaborará el comunicado para su socialización a las unidades administrativas involucradas.	
13.	Socializar el plan de auditoría	Coordinador General de Planificación Estratégica	Socializará el Plan de Auditoría Interna a las unidades administrativas involucradas, marcando el inicio de la auditoría.	
14.	Preparar auditoría interna	Equipo auditor	<p>Revisará la información, requisitos y elaborará la lista de verificación correspondiente, en la cual se detallarán aquellos aspectos que permitan identificar la efectividad de los procesos a ser auditados. Para el desarrollo de la lista de verificación se utilizará el formato "Lista de Verificación - F03-PRO-GPE-GSI-002".</p> <p>Adicionalmente, el equipo auditor designado, deberá suscribir el "Formulario de Declaración de Conflictos de Interés y Acuerdo de Confidencialidad - F07-PRO-GPE-GSI-002".</p>	<p>Lista de Verificación - F03-PRO-GPE-GSI-002</p> <p>Formulario de Declaración de Conflictos de Interés y Acuerdo de Confidencialidad - F07-PRO-GPE-GSI-002</p>
15.	Realizar reunión de apertura de auditoría interna	Auditor Líder	<p>Desarrollará la reunión de apertura con los responsables de las unidades administrativas a ser auditados, para lo cual se considerará los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos, alcance y criterios de auditoría • Presentación de los participantes, incluyendo una descripción general de sus funciones • Horario, fechas de la auditoría • Unidades administrativas y procesos para auditar • Criterio y método que se utilizarán para la auditoría • Confirmación de los recursos e instalaciones que necesita el equipo auditor para el desarrollo de la auditoría <p>Al finalizar la reunión se firmará el acta, en la cual se registrarán todos los asistentes a la reunión de apertura.</p>	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
16.	Ejecutar la auditoría interna	Equipo auditor	<p>Realizará la auditoría de acuerdo con lo establecido plan de auditoría interna y procederá a evaluar de manera objetiva las evidencias o hallazgos encontrados en la misma, esto con el fin de determinar el grado en que se cumplen los requisitos de los Sistemas de Gestión.</p> <p>La verificación de cumplimiento (metodología), se realiza a través de las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de auditoría • Entrevistas con el auditado/a • Observación directa • Revisión de documentos • Observaciones y comprobaciones <p>Durante la auditoría interna, identificará hallazgos (aspectos relevantes, no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora) con base en las evidencias entregadas por las unidades administrativas.</p> <p>Se deberá comunicar al responsable del proceso, acerca de los hallazgos encontrados durante la fase de la realización de la auditoría.</p> <p>Adicional se contemplará lo establecido en las normas generales del presente documento.</p>	Lista de Verificación - F03-PRO-GPE-GSI-002
17	Coordinar y ejecutar la reunión de cierre de la auditoría interna	Auditor Líder	<p>Desarrollará la reunión de cierre entre el equipo auditor, los auditados y las Autoridades de las unidades administrativas o sus delegados, para lo cual contemplará los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explicación del objetivo, alcance y criterios de auditoría • Análisis de cumplimiento del plan de auditoría • Presentación de las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión • Presentación de las no-conformidades (resumen) • Información sobre plazo para toma de acciones correctivas • Información sobre el seguimiento que se realizará en auditorías posteriores • Otra información requerida por los auditados <p>Una vez terminada la reunión de cierre se registrará la asistencia de todos los involucrados mediante el acta de reunión.</p>	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
18.	Elaborar el informe de auditoría interna y comunicado para su socialización	Auditor Líder	Consolidará los documentos de soportes del equipo auditor y los hallazgos en el formato "Informe de Auditoría Interna - F04-PRO-GPE-GSI-002" . Además, elaborará el comunicado de socialización del informe y lo remitirá al Líder de Sistemas Integrados y Calidad para su revisión. Se continúa con la actividad 20.	Informe de Auditoría Interna - F04-PRO-GPE-GSI-002
19.	Gestionar la logística y la ejecución de la auditoría externa	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	En caso de auditoría externa, gestionará la logística y la ejecución de la auditoría, conforme a lo establecido en las normas generales del presente documento. Una vez concluida la auditoría externa y receptado el informe entregado por la Casa Certificadora, elaborará el comunicado de socialización del informe a las unidades administrativas involucradas. Se continúa con la actividad 20.	
20.	Revisar resultados de la auditoría y comunicado para su socialización	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Revisará los resultados de la auditoría, así como el comunicado de socialización del informe a las unidades administrativas involucradas y remitirá al Coordinador General de Planificación Estratégica para su revisión y envío.	
21.	Comunicar informe de auditoría	Coordinador General de Planificación Estratégica	Revisará y socializará los resultados de la auditoría a las unidades administrativas, para que en base a los hallazgos identificados se ejecuten las acciones correctivas o de mejora que correspondan de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
FIN				

9.2. Acciones Correctivas y Mejora Continua

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
1.	Receptar informe de auditoría y solicitar la consolidación de los hallazgos	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Receptará el informe de auditoría y solicitará la consolidación de los hallazgos en la Matriz de seguimiento de las acciones correctivas/opportunidad de mejora.	
2.	Registrar la/s no conformidad/es u oportunidad/es de mejora	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Acorde a los hallazgos identificados, se registrará la no conformidad u oportunidad de mejora, en la "Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - F05- F05-PRO-GPE-GSI-002" .	Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - F05-PRO-GPE-GSI-002
3.	Preparar comunicado/s para solicitud de plan de acción	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Prepararán los comunicados para solicitar a las unidades administrativas la elaboración de los planes de acción de los hallazgos identificados bajo el formato "Gestión de Acciones Correctivas o de Mejora - F06-PRO-GPE-GSI-002" . Se adjuntará el formato antes mencionado, con la descripción de los campos de la sección 1, previo al envío del comunicado.	Gestión de Acciones Correctivas o de Mejora - F06-PRO-GPE-GSI-002
4.	Revisar comunicado/s para solicitud de plan de acción	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Revisará el comunicado y documentos adjuntos y remitirá al Coordinador General de Planificación Estratégica para su respectiva revisión y envío.	
5.	Suscribir y remitir comunicado/s para solicitud de planes de acción	Coordinador General de Planificación Estratégica	Revisará los comunicados de solicitud de plan de acción y los remitirá a las unidades administrativas por medio del Sistema de Gestión Documental para su elaboración de forma conjunta con el apoyo técnico de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad.	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
6.	Levantar plan de acción	Líder de la unidad administrativa y Gestor de Sistemas de Gestión	<p>Una vez receptadas las solicitudes de plan de acción, los Líderes de las unidades administrativas y los Gestores de Sistemas de Gestión, tendrán 5 días para levantar el plan de acción de los hallazgos identificados mediante el formato "Gestión de Acciones Correctivas o de Mejora - F06-PRO-GPE-GSI-002". De ser necesario la unidad administrativa podrá solicitar el apoyo técnico de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad, para la formulación del plan de acción correspondiente.</p> <p>El formato antes mencionado contine las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SECCIÓN 1: Solicitud e información de la no conformidad/oportunidad de mejora (esta información será completada por la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad) - SECCIÓN 2: Análisis de causas y planes de acción - SECCIÓN 3: Firmas de responsabilidad. - SECCIÓN 4: Verificación de la eficacia de la acción correctiva/acciones de mejora. <p>La implementación de las acciones correctivas y/o acciones de mejora deberán respetar los tiempos establecidos; sin embargo, de existir retrasos, estos deben ser justificados a través de correo electrónico por parte del Líder de la Unidad Administrativa al Líder de Sistemas Integrados y Calidad, describiendo el detalle que justifique el requerimiento. El requerimiento de reprogramación se podrá realizar máximo por una ocasión.</p> <p>Conforme se vayan ejecutando las acciones correctivas, es responsabilidad de los gestores de los sistemas de gestión, presentar a la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad las evidencias que corroboren el cumplimiento de las acciones para que estas sean revisadas y registradas.</p>	Gestión de Acciones Correctivas o de Mejora - F06-PRO-GPE-GSI-002
7.	Enviar los planes de acción suscritos	Líder de la unidad administrativa y Gestor de Sistemas de Gestión	Remitirán los planes de acción debidamente suscritos al jefe inmediato para la respectiva revisión y formalización a la Coordinación General de Planificación Estratégica.	
8.	Reasignar los planes de acción para el seguimiento	Coordinador General de Planificación Estratégica	Reasignará los planes de acción suscritos al Líder de Sistemas Integrados y Calidad, con la finalidad de que se realice el seguimiento correspondiente en los plazos establecidos por las unidades administrativas.	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
9.	Reasignar los planes de acción para el seguimiento	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Reasignará los planes de acción a los servidores legislativos de la gestión de Sistemas Integrados y Calidad para el respectivo seguimiento, de conformidad con los plazos establecidos por las unidades administrativas.	
10.	Registrar la información del plan de acción	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Registrarán la información de los planes de acción en la "Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - F05- F05-PRO-GPE-GSI-002" .	Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - F05-PRO-GPE-GSI-002
11.	Realizar seguimiento a las acciones correctivas/de mejora	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Realizarán seguimiento a las acciones correctivas y/o acciones de mejora conforme a los plazos establecidos de ejecución de actividades planificadas.	
12.	Verificar la eficacia de las acciones correctivas /de mejora	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Verificarán la eficacia de las acciones, a través de la revisión de las evidencias enviadas a través de correo electrónico por parte de las unidades administrativas.	
13.	Actualizar información de cierre del plan de acción y preparar comunicado	Servidores Legislativos de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	Registrarán el estado y avance de la acción correctiva y/o de mejora en la "Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - F05- F05-PRO-GPE-GSI-002" hasta el cierre de la misma, así mismo, prepararán los comunicados de presentación de los resultados a las autoridades pertinentes.	Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - F05-PRO-GPE-GSI-002
14.	Revisar comunicado/s de cumplimiento y cierre del plan de acción	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Revisará los comunicados de cumplimiento y cierre del plan de acción previo a su envío, y lo reasignará al Coordinador General de Planificación Estratégica.	

Procedimiento

Gestión de Auditorías, Acciones Correctivas y Mejora Continua de los Sistemas de Gestión

ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
15.	Comunicar el cumplimiento y cierre del plan de acción	Coordinador General de Planificación Estratégica	Comunicará a la unidad administrativa, con copia al Gestor de los Sistemas de Gestión, el cumplimiento y cierre del plan de acción respectivo.	
FIN				

10. MEDICIÓN DEL PROCESO

N°	Indicador	Definición	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Meta	Fuente de la Información	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de cumplimiento de requisitos normativos identificados en auditorías internas de los Sistemas de Gestión	Este indicador mide el grado de conformidad de los sistemas de gestión con los requisitos establecidos en las normas ISO	$(\text{Número de requisitos conformes} / \text{total de requisitos evaluados}) * 100$	Porcentaje	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	70%	Informe de auditoría interna	Anual
2	Porcentaje de cumplimiento de acciones correctivas o de mejora	Mide cuántas acciones correctivas o de mejora se cumplen en comparación con el total de acciones	$(\text{Número de acciones cumplidas} / \text{Número total de acciones}) * 100$	Porcentaje	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	70%	Matriz de seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora	Semestral

11. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y prevenir su recurrencia.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Auditado:** Unidad administrativa, proceso o sistema de gestión que es objeto de auditoría.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Auditoría Externa:** Auditoría realizada por una entidad independiente, generalmente con fines de certificación o evaluación externa.
- **Auditoría Interna:** Auditoría realizada por la propia organización o en su nombre para evaluar su sistema de gestión.
- **Causa Raíz:** Causa fundamental que origina una no conformidad y que debe eliminarse para evitar su recurrencia.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conflicto de Interés:** Situación en la que intereses personales o institucionales pueden comprometer la objetividad e imparcialidad en el ejercicio de funciones.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito especificado.
- **Corrección:** Acción para eliminar una no conformidad detectada.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia frente a los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados previstos.
- **Equipo Auditor:** Personas con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente a los criterios de auditoría y que sea verificable.
- **Gestor de los Sistemas de Gestión:** Servidor legislativo designado en cada unidad administrativa responsable de coordinar, dar seguimiento y reportar las acciones relacionadas con los Sistemas de Gestión.

- **Hallazgos:** Resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Informe de Auditoría:** Documento que presenta de manera formal los resultados, hallazgos y conclusiones de la auditoría.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño del sistema de gestión.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado.
- **Observación:** Hallazgo que no constituye una no conformidad, pero que podría evolucionar en incumplimiento si no se atiende.
- **Oportunidad de Mejora:** Situación identificada que podría optimizar el desempeño, eficacia o eficiencia del sistema de gestión sin que exista incumplimiento de un requisito.
- **Plan de Acción:** Documento que establece actividades, responsables, plazos y recursos para tratar una no conformidad u oportunidad de mejora.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Procedimientos de Auditoría:** Métodos y técnicas utilizados por el equipo auditor para obtener evidencia objetiva y evaluar el cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Programa Anual de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia de los procesos o la conformidad del sistema de gestión, debido a factores internos o externos.

12. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS

12.1. Formatos

Código	Nombre del documento
F01- PRO-GPE-GSI-002	Programa Anual de Auditoria
F02- PRO-GPE-GSI-002	Plan de Auditoría Interna
F03- PRO-GPE-GSI-002	Lista de Verificación
F04- PRO-GPE-GSI-002	Informe de Auditoría Interna
F05- PRO-GPE-GSI-002	Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora
F06- PRO-GPE-GSI-002	Gestión de Acciones Correctivas o de Mejora
F07-PRO-GPE-GSI-002	Formulario de Declaración de Conflictos de Interés y Acuerdo de Confidencialidad

13. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Tipo	Código	Nombre de documento	Responsable de resguardo	Almacenamiento	Indexación	Control de acceso	Tiempo de retención
				Ubicación física y/o electrónica	Criterio de ordenación	Quien tiene acceso al registro	
Registro	F01-PRO-GPE-GSI-002	Programa Anual de Auditoria	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años

Tipo	Código	Nombre de documento	Responsable de resguardo	Almacenamiento	Indexación	Control de acceso	Tiempo de retención
				Ubicación física y/o electrónica	Criterio de ordenación	Quien tiene acceso al registro	
Registro	F02-PRO-GPE-GSI-002	Plan de Auditoría Interna	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años
Registro	F03-PRO-GPE-GSI-002	Lista de Verificación	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años
Registro	F04-PRO-GPE-GSI-002	Informe de Auditoría Interna	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años
Registro	F05-PRO-GPE-GSI-002	Matriz de Seguimiento de las Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años
Registro	F06-PRO-GPE-GSI-002	Gestión de Acciones Correctivas o de Mejora	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años
Registro	F07-PRO-GPE-GSI-002	Formulario de Declaración de Conflictos de Interés y Acuerdo de Confidencialidad	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años
Documento	N/A	Memorandos receptados y enviados en el proceso	Líder de Sistemas Integrados y Calidad	Repositorio digital de la gestión	Cronológico	Equipo de la Gestión de Sistemas Integrados y Calidad	7 años