No. \_\_\_\_\_\_\_ CIUDAD Y FECHA: \_\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_

HORARIO: \_\_:\_\_ a \_\_:\_\_ \_.m. DURACIÓN: \_\_ (\_\_) Horas(s)

SITIO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ORDEN DEL DIA:**

## Lectura y aprobación acta anterior

## Directrices de la Alta Dirección para la Administración y gestión del SGC.

## Presentación de: Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y de Mejora al SGC.

## Presentación de Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos

## Varios

## DESARROLLO

## Lectura y aprobación acta anterior

Se da lectura al acta del mes de (dd-mm-aa)\_\_\_\_\_\_\_\_ y es aprobada por el comité

## Directrices de la alta dirección para la administración y gestión del SGC.

## Presentación de, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y de Mejora al SG C.

El proceso XX – Propone

* Mejora:
* Acción correctiva
* Acción preventiva

4. Presentación de solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos

El proceso XX- presenta

* + Actualización –
  + Elaboración
  + Anulación

## 5. Varios

Agotada la agenda del día se dió por terminada la reunión a las \_\_\_:\_\_\_ \_\_.m.

ASISTENTES:

Nombre Líder

Proceso