



Inter American Accreditation Cooperation

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REGISTROS DE IAAC

### CLASIFICACIÓN

Este documento se clasifica como un Documento de Procedimientos de IAAC

### AUTORIZACIÓN

Publicación N°	01
Preparado por:	Secretario de IAAC
Fecha:	Junio 2010
Revisión N°:	00
Aprobado por:	Comité Ejecutivo
Fecha de publicación:	26 de agosto de 2010
Fecha de aplicación:	Inmediata
Número de documento:	IAAC PR020/10
Enviar preguntas a:	Secretariado de IAAC
Teléfono:	+52 (55) 9148-4300
E-mail:	secretariat@iaac.org.mx

### DISPONIBILIDAD

Hay copias disponibles de este documento en inglés y español en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

### DERECHOS DE AUTOR

IAAC mantiene los derechos de autor de este documento y no puede ser copiado para su venta.

Original en inglés



## Inter American Accreditation Cooperation

### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REGISTROS DE IAAC

Índice	Página
1- Propósito	3
2 Documentos de referencia	3
3 Definición de los registros	3
4 Custodia de los registros	3
5 Condición de los registros	3
6 Confidencialidad de los registros	3
7 Protección de los registros	3
8 Almacenamiento de los registros	4
9 Retención de los registros y eliminación	4
10 Ubicación de los registros	4
11 Tipos de registros	4
Anexo 1 – Lista de registros de IAAC que deben ser retenidos permanentemente	6
Anexo 2 – Organización de los registros de IAAC en la computadora del secretario de IAAC	7



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE REGISTROS DE IAAC

### 1. Propósito

Este documento proporciona directrices sobre como el secretariado gestiona, almacena y mantiene los registros pertinentes de IAAC relacionados con el sistema de gestión de IAAC y los procesos del MLA.

### 2. Documentos de referencia

Referirse a los siguientes documentos puede también ser necesario para poder aplicar correctamente este documento

PR 001 Procedimiento de Control de Documentos

FM 011 Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad de IAAC

IAF/ILAC A1 – IAF/ILAC MRAs Evaluación de un Grupo Regional

### 3. Definición de registros

Registros son esos documentos que proporcionan evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos. Los registros pueden estar en un formato predeterminado como se describe en el PR 001 Procedimiento de control de documentos o en un formato libre, por ejemplo: correos electrónicos, cartas, etc.

### 4. Custodia de los registros

Según lo establecido en los estatutos de IAAC, el Secretario de IAAC es responsable por la gestión de los registros de acuerdo con los requisitos mínimos de este procedimiento. Todos los registros de IAAC deben ser mantenidos por el Secretario de IAAC.

### 5 Condición de los Registros

Todos los registros de IAAC son retenidos y mantenidos en un formato electrónico, para asegurar que se mantienen legibles, identificables y recuperables.

### 6. Confidencialidad de los registros.

La confidencialidad de los registros sobre el MLA de IAAC es mantenida en todo momento. El acceso a los registros del MLA de IAAC que son considerados confidenciales está permitido sólo a aquellas personas autorizadas por IAAC que hayan firmado el FM 011 Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad de IAAC.

### 7. Protección de los registros

Para proteger los registros de IAAC, el Secretario de IAAC debe enviar archivos electrónicos de respaldo de los registros del Comité MLA y del Grupo MLA.

- Mensualmente, al Presidente del Comité de Gestión de IAAC o según sea designado por el Presidente de IAAC
- En cada reunión del MLA, al Presidente y Vice presidente del Comité /Grupo MLA.

El Secretario de IAAC debe además entregar un respaldo electrónico de los registros de IAAC al Presidente de IAAC, en cada reunión del Comité Ejecutivo de IAAC.

Cuando la persona que recibe los archivos respaldados no mantiene más la posición pertinente en IAAC, él o ella debe entregar esos archivos a la persona que lo/la reemplace.

El Secretario de IAAC mantiene una copia electrónica de respaldo de todos los registros de IAAC en el Secretariado.

### **8 Almacenamiento de los registros**

Los registros de IAAC son almacenados electrónicamente. El Secretariado de IAAC almacena archivos e información electrónicos para permitir una fácil identificación y recuperación.

Los registros de IAAC son almacenados para prevenir que los documentos se dañen por condiciones ambientales que puedan hacerlos ilegibles y para protegerlos de daños no intencionales.

### **9. Retención de los registros**

El Anexo 1 proporciona la lista de los documentos y registros de IAAC que deben ser retenidos permanentemente.

El Secretario de IAAC debe retener otros registros de IAAC pertinentes para el sistema de gestión y los procesos del MLA en formato electrónico, por un periodo máximo de 7 años, a menos que se determine otra cosa por parte del Presidente de IAAC y el Presidente del MLA de IAAC.

El método de desecho queda a discreción del Secretario de IAAC, sin embargo el método elegido debe asegurar que los registros son destruidos y que no pueden ser reconstruidos. Cuando se desechen los registros, el Secretario de IAAC debe asegurar que la confidencialidad de los registros se mantiene todo el tiempo.

### **10. Ubicación de los registros**

Todos los registros de IAAC son almacenados electrónicamente en la computadora del Secretario de IAAC y están organizados como se describe en el Anexo 2 – Organización de los registros en los archivos electrónicos del Secretario de IAAC.

### **11. Tipos de Registros**

El Secretariado de IAAC mantiene los siguientes tipos de registros:

#### **Registros requeridos por documentos de IAF/ILAC**

##### **A1 Sección 2.2.2**

- Registros relacionados con las evaluaciones pares de Organismos de Acreditación miembros de IAAC
- Registros sobre la selección, entrenamiento, calificación y monitoreo de los evaluadores pares
- Registros relacionados con las evaluaciones pares
- Registros relacionados con el aseguramiento de la confidencialidad de la información de la evaluaciones pares
- Registros de quejas y/o apelaciones recibidas de organismos de acreditación u otras partes sobre el manejo de las evaluaciones pares y los acuerdos sobre el estado de signatarios u otros asuntos relacionados.
- Registros de las auditorías internas
- Registros de las revisiones por la dirección
- Registros de votaciones sobre documentos de IAAC y
- Registros relacionados con la suspensión, incluidas las subsecuentes acciones tomadas por el Grupo Regional y las consecuencias de la suspensión.



## Inter American Accreditation Cooperation

### **A1 Sección 2.6.3**

- Registros relativos al apoyo técnico y actividades de educación en la región a través de actividades tales como talleres, conferencias, grupos de trabajo, etc.

### **A1 Sección 2.6.4**

- Registros relacionados con el entrenamiento de evaluadores pares y/o talleres según sea necesario, teniendo en cuenta cualquier cambio realizado a los criterios de las evaluaciones pares y a la disponibilidad de evaluadores pares.

### **A1 Sección 2.6.5**

- Registros relativos a la participación de evaluadores pares de IAAC en evaluaciones pares a nivel global.

### **A1 Sección 2.6.7**

- Registros de programas de Ensayos de Aptitud.

### **Registros adicionales de IAAC**

- Registros de correspondencia del Secretario de IAAC, Presidente del MLA de IAAC y del Presidente de IAAC
- Registros de las finanzas de IAAC, incluyendo las auditorías financieras
- Registros de los acuerdos de reconocimiento multilateral de los organismos de acreditación miembros
- Registros de los acuerdos de reconocimiento multilateral de IAAC con IAF-ILAC
- Registros relacionados con las evaluaciones pares de IAAC por IAF-ILAC
- Registros de reuniones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Comité MLA y del grupo MLA
- Registros de los evaluadores pares de IAAC
- Registros de los proyectos de cooperación Técnica
- Registros de materiales promocionales
- Registros de votaciones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Grupo MLA y Comité MLA de IAAC.



## Inter American Accreditation Cooperation

### Anexo 1

#### **Lista de registros de IAAC que deben ser retenidos permanentemente**

- Acta Constitutiva de IAAC
- Resoluciones del la Asamblea general y Comité Ejecutivo de IAAC
- Resoluciones y minutas del Comité MLA y Grupo MLA de IAAC
- Informes y registros pertinentes de las evaluaciones pares de IAAC
- Acuerdos de Reconocimiento Multilateral de IAF-ILAC con IAAC
- Acuerdos de Reconocimiento Multilateral de IAAC con los miembros de IAAC
- Solicitudes para el MOU de IAAC
- Solicitudes para el MLA de IAAC
- Informes de auditoría financiera externa



## Inter American Accreditation Cooperation

### Anexo 2

#### Organización de los registros de IAAC en la computadora del Secretario

Los documentos y registros de IAAC están guardados en formato electrónico y están organizados en archivos en la computadora de IAAC. Estos archivos contienen todos los sub archivos según la estructura funcional y organizacional de IAAC.

Los archivos principales son:

- 01 Admin
- 02 Comm
- 03 Docs
- 04 Finances
- 05 Meetings
- 06 Membership
- 07 Internal Audits
- 08 Mgmt Review
- 09 MLA
- 10 Projects
- 11 Promotion
- 12 Training
- 13 Votes
- 14 Website

**01 Admin** contiene registros de asuntos administrativos.

**02 Comm** contiene registros de la correspondencia del Presidente, Presidente MLA y Secretario y solicitudes de información general.

**03 Docs** contiene los siguientes archivos:

- Docs controlados :
  - Documentos Administrativos
  - Documentos Procedimientos
  - Documentos Guía
  - Documentos Obligatorios
  - Documentos Publicaciones
  - Formatos
- Control de Docs
  - Lista Maestra de Documentos de IAAC
- Docs de trabajo  
(Incluye, Documentos de Trabajo de los Comités, y Subcomités de IAAC, de las Cooperaciones Internacionales y regionales)



## Inter American Accreditation Cooperation

**04 Finances** contiene registros de temas relacionados con las finanzas de IAAC, incluyendo operaciones financieras de IAAC, auditorías financieras, declaraciones financieras, estado de cuentas bancarias, presupuestos, cuotas de membresía.

**05 Meetings** contiene registros de temas relacionados con las reuniones del Comité Ejecutivo, Asamblea General y Cooperaciones Internacionales.

**06 Membership** contiene registros de temas relacionados con: solicitudes de membresías, quejas (no relacionadas con el MLA), MOUs de miembros de IAAC, cambios de membresías (no de signatarios del MLA).

**07 Internal Audits** contiene registros de temas relacionados con las auditorías internas.

**08 Mgmt Review** contiene registros de temas relacionados con las revisiones por la dirección de IAAC.

**09 MLA** contiene registros de temas relacionados con el proceso del MLA de IAAC en los siguientes archivos:

- 09.1 Reuniones del MLA
- 09.2 Evaluaciones pares del MLA
  - 09.2.1 Evaluaciones pares de IAAC por Organismo de Acreditación
  - 09.2.2 Programa de evaluaciones pares de IAAC
  - 09.2.3 Evaluaciones pares Internacionales
  - 09.2.4 Informaciones y comunicaciones de las evaluaciones del MLA
- 09.3 Evaluadores pares del MLA
  - 09.3.1 Registro de evaluación par (archivo individual por evaluador del Organismo de Acreditación)
  - 09.3.2 Lista de evaluadores pares
  - 09.3.3 Calificación de evaluadores pares
  - 09.3.4 Desempeño de los evaluadores pares
  - 09.3.5 Cursos de capacitación de evaluadores pares
  - 09.3.6 Evaluadores pares – Notificación de cambios de documentos
- 09.4 Grupo MLA
  - 09.4.1 Signatarios del MLAG – Certificados firmados
  - 09.4.2 Lista de miembros del MLA
  - 09.4.3 Cumplimiento de requisitos del MLAG ( transición a nuevas normas )
  - 09.4.4 Cambios de miembros del MLAG
  - 09.4.5 Quejas – Apelaciones, Suspensiones del MLAG
  - 09.4.6 Participantes en programas de Ensayos de Aptitud del MLAG
- 09.5 Acciones del MLA
- 09.6 Comité MLA
  - Lista de miembros del MLAC
- 09.7 Informes del MLA a IAF-ILAC (y las regiones)
- 09.8 Documentos mandatorios de IAF-ILAC – Adopción por IAAC
- 09.9 IAF-ILAC -IAAC MLA (proceso de evaluación)
- 09.10 IAF- ILAC – MLA Asignación de Tareas



## Inter American Accreditation Cooperation

**10. Projects** contiene registros de temas relacionados con proyectos de cooperación técnica con organizaciones internacionales donantes.

- 10.1 Proyecto OEA (actividades, informes)
- 10.2 Proyecto PTB (actividades, informes)
- 10.3 Proyectos – Otros (actividades, informes de proyectos con otros Organismos de Acreditación, Cooperaciones Regionales, etc.)

**11. Promotion** contiene registros de temas relacionados con la promoción, informes de IAAC a Cooperaciones Internacionales y Regionales, Boletín de IAAC, folletos, logo, premios, día internacional de la acreditación, etc.

**12. Training** contiene registros de temas relacionados con la capacitación ( no relacionados con el MLA).

**13. Votes** contiene registros de votaciones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Comité MLA y Grupo MLA.

**14. Website** contiene todos los documentos del sitio web que están también en línea en [www.iaac.org.mx](http://www.iaac.org.mx).