



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS DE IAAC

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento de Procedimientos de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No: 10
Preparado por: Subcomité de Documentación
Fecha: Marzo 2024
Revisión N°: 00
Aprobado por: Comité Ejecutivo
Fecha de Publicación: 04 de abril de 2024
Fecha de Aplicación: Inmediata
Identificación del Documento: IAAC PR 001/24

Enviar preguntas a: Secretaría Ejecutiva de IAAC
Teléfono: +52 (55) 9148-4300
E-mail: secretariat@iaac.org.mx

DISPONIBILIDAD:

Hay copias disponibles de este documento, en español e inglés en la Secretaría Ejecutiva de IAAC y en el sitio web de IAAC.

DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Español



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS DE IAAC

ÍNDICE	Página
1. Propósito	3
2. Acrónimos	3
3. Documentos Controlados	3
4. Idioma y formato	3
5. Estructura del sistema de gestión de documentos	4
6. Derechos de autor	5
7. Preparación de documentos y proceso de aprobación	5
8. Adopción de documentos	6
9. Reglas para votación	7
10. Revisión de documentos de IAAC	7
11. Distribución de documentos de IAAC	8
12. Control de Registros	9
13. Mantenimiento y control de documentos de IAAC	9
14. Traducciones	10
15. Formato de los documentos de IAAC	11
16. Logo de IAAC y cubierta de documento	11
17. Codificación de documentos	11
18. Preguntas	11
19. Gestión de registros de IAAC	11
Anexo A. Clasificación de documentos para aprobación	18

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS DE IAAC

1. PROPÓSITO

1.1. Este procedimiento establece el proceso para la elaboración y aprobación de documentos que serán publicados como documentos de IAAC, los cuales serán elaborados, revisados, aprobados, controlados, distribuidos y publicados de acuerdo con las reglas establecidas en el mismo. Además, establece directrices para la traducción y adopción de documentos internacionales por parte de IAAC.

2. ACRÓNIMOS

Para este documento y todos los documentos de IAAC, los acrónimos sin considerar el idioma en que se escriban las siglas a utilizar son:

GA	Asamblea General
EC	Comité Ejecutivo
MLAC	Comité MLA
MLAG	Grupo MLA
TC	Comité Técnico
MC	Comité de Gestión
STKC	Comité de Partes Interesadas
LSC	Subcomité de Laboratorios
CBSC	Subcomité de Organismos de Certificación
IBSC	Subcomité de Organismos de Inspección
DSC	Subcomité de Documentación
TSC	Subcomité de Capacitación
PSC	Subcomité de Promoción
ES	Secretaría Ejecutiva
TS	Secretaría Técnica

3. DOCUMENTOS CONTROLADOS

3.1 Los documentos controlados de IAAC se encuentran en el FM 014 Lista maestra de documentos de IAAC y se encuentran publicados en el sitio web de IAAC. A cualquier copia impresa se le considera como una copia no controlada.

4. IDIOMA Y FORMATO

4.1. Todos los documentos de IAAC se publican en inglés, español, o portugués. La versión vigente es la versión publicada en el sitio web de IAAC, la cual puede ser confirmada en el FM 014 Lista maestra de documentos de IAAC.

4.2. Si hubiere una contradicción entre las versiones de los idiomas, prevalecerá el idioma original. Cada documento deberá indicar el idioma de la versión original.

4.3. Todos los documentos de IAAC sin importar su idioma de publicación, deberán contener la información y el formato de acuerdo con la cláusula 15 de este documento.

5. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE IAAC

5.1 La documentación de IAAC está clasificada de la siguiente manera:

- Manual de la Calidad de IAAC
- Documentos Administrativos
- Procedimientos
- Documentos Guía
- Documentos Obligatorios
- Formularios
- Notas de Conclusión

5.2 La documentación de IAAC debe clasificarse de acuerdo con las categorías descritas abajo. La documentación debe ser emitida y publicada bajo la autoridad de la Asamblea General o bajo la autoridad del Comité Ejecutivo, según corresponda. Ver la tabla del Anexo A. Estos documentos están disponibles en el sitio web de IAAC.

AD - Documentos Administrativos. Son documentos que definen y formalizan:

- a) Las reglas y compromisos de la membresía en IAAC y en el MLA de IAAC, se publican bajo la autoridad de la Asamblea General de IAAC.
- b) Otras reglas de IAAC que no están relacionados con la membresía en IAAC ni con el MLA, se publican bajo la autoridad del Comité Ejecutivo de IAAC.

PR - Procedimientos. Son documentos que describen los procesos que se deben seguir para alcanzar los objetivos de IAAC.

Los procedimientos de IAAC que están directamente relacionados con el proceso MLA y la membresía en IAAC se publican bajo la autoridad de la Asamblea General, todos los demás procedimientos de IAAC se publican bajo la autoridad del Comité Ejecutivo.

GD - Documentos Guía. Son documentos que proporcionan orientaciones no obligatorias de los requisitos del MLA. Estos documentos son aprobados por el Comité Ejecutivo. Esta categoría también incluye a los *Documentos Internacionales Recomendados*, los cuales son documentos no obligatorios de



ILAC e IAF adoptados por IAAC. Este tipo de documento no se constituye como un criterio de acreditación, ni como interpretación de un requisito normativo, ni para ser utilizado con fines de evaluación par.

MD - Documentos Obligatorios. Son documento que describen los requisitos del MLA. Estos documentos son aprobados por la Asamblea General de IAAC. Esta categoría también incluye a los *Documentos Internacionales Obligatorios para el MLA* los cuales son documentos obligatorios de ILAC e IAF adoptados por IAAC.

CN - Notas de Conclusión Grupos de Trabajo. Son registros emitidos por los grupos de trabajo de los Comités o Subcomités, que tienen por objeto documentar las conclusiones a las que llegó el grupo. Estos registros serán presentados por el Presidente del Comité correspondiente al Comité Ejecutivo para decidir si se publica para acceso al público o en la sección “Solo miembros” en el sitio web de IAAC. Este registro es para preservar el conocimiento y no se constituye como una guía, criterio de acreditación, ni como interpretación de un requisito normativo, ni para ser utilizado con fines de evaluación par de IAAC. La Secretaría Ejecutiva publicará la CN una vez aprobada por el Comité Ejecutivo.

PU – Publicaciones. Las publicaciones son otros documentos que pueden ser de interés para los miembros de IAAC y se publican bajo la autoridad del Comité Ejecutivo.

FM – Formularios. Son documentos que corresponden a planillas para mantener la información que demuestre la aplicación de los procedimientos del sistema de gestión de IAAC. Los formularios con información se mantendrán como registros dentro del sistema de gestión de IAAC. Estos documentos son aprobados por el Comité Ejecutivo.

6. DERECHOS DE AUTOR

6.1. IAAC tiene los derechos de autor de los documentos elaborados por IAAC a menos que se establezca de otra forma en la nota sobre derechos de autor de cada documento. Los organismos miembros pueden usar los documentos de IAAC como referencia, pero deben reconocer la fuente del documento. Los miembros de IAAC pueden hacer uso de los documentos de IAAC.

7. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROCESO DE APROBACIÓN

7.1. Se deben seguir los pasos descritos abajo para desarrollar todos los documentos de IAAC, de acuerdo con su clasificación apropiada, y deben estar disponibles en el sitio web de IAAC.

7.2. El Comité Ejecutivo, comité o un subcomité pueden identificar la necesidad de desarrollo de un nuevo documento y esto debe constar en una resolución. El

Presidente de un comité puede asignar la tarea de preparar un borrador a un grupo de trabajo.

- 7.3. El borrador debe ser circulado a los miembros del comité o subcomité, junto al FM 024 solicitando comentarios.
- 7.4. Todos los comentarios recibidos deben remitirse al grupo de trabajo con la justificación en el FM 024, quienes decidirán sobre una respuesta apropiada para cada comentario.
- 7.5. Cuando el Presidente del comité considere que se ha llevado a cabo una consulta suficiente, enviará el borrador final a la Secretaría Ejecutiva.
- 7.6. La Secretaría Ejecutiva enviará el borrador del documento al Comité Ejecutivo o a la Asamblea General para un período de comentarios de 30 días a los miembros según la clasificación del documento. La Secretaría Ejecutiva enviará los comentarios a los presidentes de los Comités y Subcomités correspondientes y a la Secretaría Técnica según corresponda, para dar respuesta a los comentarios y redactar un borrador actualizado. Su aprobación se dará según la clasificación del documento y según la tabla del Anexo A,
- 7.7. La Secretaría Ejecutiva enviará el borrador actualizado junto con las respuestas a los comentarios, según corresponda, para su votación por parte del Comité Ejecutivo o Asamblea General durante una reunión de acuerdo con las reglas de votación descritas abajo en la Sección 7.8 Para la votación de documentos fuera de reuniones referirse a la Sección 9.
- 7.8. Para la aprobación de un documento se requiere un voto afirmativo de dos terceras partes de los miembros del Comité Ejecutivo o de la Asamblea General.
- 7.9. Una vez aprobado, la Secretaría Ejecutiva debe publicar el documento en el sitio web e informar a los miembros por correo electrónico.
- 7.10. Si el documento no es aprobado por el Comité Ejecutivo o la Asamblea General, la Secretaría Ejecutiva debe remitir el documento al Presidente del comité, para reconsiderarlo.

8. ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS

- 8.1. Como miembros de una Cooperación Regional Reconocida de IAF e ILAC, los signatarios del MLA de IAAC deben cumplir con los requisitos de estos MLAs/MRAs y utilizar normas y guías internacionales, así como también los documentos obligatorios de ILAC e IAF para los MLAs de IAF y MRAs de ILAC. Estas normas y guías incluyen las versiones vigentes de ISO/IEC 17011, ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17025, ISO 15189, ISO/IEC 17065, ISO 17034, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17029, y otras normas de acreditación cuando corresponda. Los documentos obligatorios de IAF e ILAC incluyen la Serie A de documentos de ILAC/IAF, los documentos de políticas de la serie P de ILAC y los documentos obligatorios de la serie MD de IAF.

- 8.2. IAAC adopta estas normas y guías automáticamente después de las decisiones de ILAC e IAF, comunicándolo a los miembros de IAAC para su utilización.
- 8.3. La Secretaría Ejecutiva de IAAC informará a los miembros de IAAC y a los evaluadores de IAAC a cerca de las decisiones de ILAC e IAF sobre la implementación de normas y directrices internacionales aplicables al MLA y sobre la publicación de cualquier documento de aplicación que sea obligatorio, incluyendo información sobre su fecha de implementación.
- 8.4. La Secretaría Ejecutiva de IAAC actualizará la página de documentos del sitio web de IAAC cuando se adopte un documento obligatorio.
- 8.5. El comité o subcomité relevante de IAAC es responsable de tomar decisiones sobre la adopción de cualquier documento internacional recomendado.
- 8.6. El Comité MLA de IAAC revisará las decisiones y documentos obligatorios de ILAC e IAF para decidir si hay necesidad de que IAAC tome otras acciones tales como: cambiar los documentos de IAAC de evaluaciones pares, los mecanismos para monitorear su implementación, la capacitación de los evaluadores pares, la necesidad de publicar documentos de IAAC adicionales, obligatorios o no, para los documentos de aplicación. La traducción al español de estos documentos se realizará tan pronto como sea práctica, según el punto 14.

9. REGLAS DE VOTACIÓN

Cuando un documento requiera aprobación fuera de una reunión, se someterá a comentarios y votación por correo electrónico. Las reglas para el procedimiento de comentarios y votación son las siguientes:

- 9.1. La Secretaría Ejecutiva debe enviar por correo electrónico el borrador final del documento a los miembros con derecho a voto y a los miembros que no votan para su información.
- 9.2. El tiempo para el periodo de comentarios de un documento debería ser 30 días y para el periodo de votación de un documento debería ser 30 días, a menos que el presidente de IAAC defina un tiempo diferente.
- 9.3. Para la aprobación del borrador final del documento se requiere un voto afirmativo de dos terceras partes de los miembros del Comité Ejecutivo o de la Asamblea General.
- 9.4. La Secretaría Ejecutiva debe informar a los miembros sobre los resultados de la votación una semana después de cerrada la votación.
- 9.5. El periodo de 30 días de votación puede ser sustituido por votación en reuniones presenciales para acortar los tiempos de aprobación.

10. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE IAAC

- 10.1 El Subcomité de Documentación debe realizar una revisión de la lista maestra de documentos de IAAC durante su reunión anual y determinar si algún documento necesita ser cambiado, por lo menos cada 5 años, o cuando hubieren cambios en otros documentos o requisitos, o cuando hubieren no conformidades de las auditorías internas o evaluaciones pares. Cuando se determine que un documento debe ser cambiado o actualizado, el subcomité de documentación enviará para el requerimiento de actualización al comité o subcomité correspondiente. La Secretaría Ejecutiva de IAAC debe documentar en la lista maestra de documentos si un documento fue revisado y no requiere cambios o actualizaciones.
- 10.2 Cuando se hagan cambios a un documento de IAAC, el documento completo debe ser publicado nuevamente. Si el cambio es al contenido o a la esencia del documento, se asignará un nuevo número de publicación al documento. Si el cambio se debe a corrección de errores, errores tipográficos o similares, se utilizará el mismo número de publicación, pero se actualizará el número de revisión y fecha de publicación.
- 10.3 La autorización para la emisión de cambios a documentos de IAAC debe seguir las mismas reglas que se usan para la emisión de un nuevo documento, a menos que los cambios se deban a corrección de errores, errores tipográficos o similares, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva realizará las correcciones pertinentes y asignará un nuevo número de revisión al documento.
- 10.4 Después de la aprobación de cambios a un documento, la Secretaría Ejecutiva debe publicar el documento en el sitio web de IAAC, y enviar una notificación por correo electrónico a los miembros de IAAC.

11 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE IAAC, DOCUMENTOS DE TRABAJO Y RESOLUCIONES

- 11.1. Los documentos del sistema de gestión de IAAC en su versión vigente están publicados en el sitio web de IAAC. La distribución de los documentos de IAAC se realizará a los representantes de los miembros de IAAC por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- 11.2. Los documentos de trabajo, borradores, agendas y otros documentos para consideración de la Asamblea General, comité ejecutivo, Grupo MLA, comité de gestión, subcomités de promoción, documentación y capacitación deberían ser distribuidos por parte de la Secretaría Ejecutiva.
- 11.3. Los documentos de trabajo, borradores, agendas y otros documentos para consideración del comité MLA, comité técnico, subcomités de laboratorios,



organismos de inspección y organismos de certificación deberían ser distribuidos por parte de la Secretaría Técnica.

- 11.4. Las resoluciones aprobadas por la Asamblea General, comités y subcomités de IAAC deben ser distribuidas por la Secretaría Ejecutiva a los miembros de IAAC, según corresponda.

12. CONTROL DE REGISTROS

- 12.1 Las resoluciones, documentos y otra información relevante de la Asamblea General y Comité Ejecutivo de IAAC deben mantenerse archivados en el sitio web de IAAC, en la sección Sólo Miembros. Otra información relevante para demostrar cumplimiento de los procedimientos se encuentra respaldada con información en la nube a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

- 12.2 Los Presidentes de los Comités y Subcomités de IAAC, y las Secretarías son responsables de mantener los registros de sus actividades. Para asegurar la continuidad y un repositorio central de registros IAAC, el Presidente de Comité y Subcomité, o la Secretaría Técnica, debe enviar los registros a la Secretaría Ejecutiva de IAAC.

- 12.3 La Secretaría Ejecutiva gestiona, almacena y mantiene los registros pertinentes de IAAC relacionados con el sistema de gestión de IAAC, incluyendo los procesos del MLA.

- 12.4 Los resultados significativos de las reuniones de IAAC deben ser registrados como resoluciones. La resolución debe ser concisa, clara y contener una descripción completa de la decisión tomada con toda la información relevante para asegurar que se cumpla. Las resoluciones deben incluir:

- Título o tema de la resolución;
- Descripción de la acción que se acordó tomar;
- Nombre del responsable(s) de llevar a cabo la acción, en caso de que aplique;
- Fecha de cumplimiento de la acción, en caso de que aplique;
- Acrónimo de la Asamblea General, Comité o Subcomité de IAAC que la adopta, el año en que se adopta, y numeración consecutiva. La numeración consecutiva se reinicia cada año.

- 12.5 Si una resolución apoya la recomendación contenida en otra resolución, se debe referenciar dicha resolución.

- 12.6 10 días hábiles después de la aprobación de las resoluciones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo, la Secretaría Ejecutiva las distribuirá a los miembros de IAAC y a los miembros del Comité Ejecutivo de IAAC



respectivamente para comentarios. Una vez resueltos los comentarios, será publicado en el sitio web de IAAC, en la sección Sólo Miembros

13. MANTENIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE IAAC

- 13.1. La copia maestra de todos los documentos de IAAC debe estar mantenida y controlada por la Secretaría Ejecutiva de IAAC y colocada en el sitio web de IAAC. La Secretaría Ejecutiva debe preparar, y mantener actualizada una lista maestra de documentos de todos los documentos de IAAC disponibles públicamente. La lista maestra debe identificar la siguiente información de cada documento de IAAC: Número de documento, número de publicación, preparado por, fecha de preparación, número de revisión, aprobado por, idioma, año de revisión del documento, y disponibilidad en el sitio web. Esta lista maestra debe estar disponible a los miembros de IAAC después de cada cambio y debe ser colocada en el sitio web de IAAC. Referirse al formato FM 014 Lista Maestra de Documentos de IAAC.

14. TRADUCCIONES

- 14.1 Los Comités de IAAC (Comité Ejecutivo, MLAC, Comité Técnico, Comité STKC) deben presentar al Comité de Gestión la necesidad de traducción de documentos a través de una resolución.
- 14.2 El Comité de Gestión, solicitará al Subcomité de Documentación la coordinación correspondiente para la traducción de los documentos. El Subcomité de Documentación debe consultar a la Secretaría Ejecutiva si existe alguna traducción disponible en una versión anterior, o a los miembros de IAAC si ya disponen de la traducción.
- 14.3 Para realizar las traducciones el Subcomité de Documentación aplicará una de las siguientes opciones:
- a.) Enviar el requerimiento a las secretarías según corresponda, como se indica anteriormente se puede solicitar el apoyo de la Secretaría Ejecutiva para documentos de gestión (no técnicos) y el apoyo de la Secretaría Técnica para los documentos técnicos.

Una vez que se cuente con el borrador final de la traducción, se enviará al comité o subcomité correspondiente, especialmente en los casos en los que se requiera una revisión de temas técnicos específicos para su revisión final, posteriormente se remitirá la traducción al Subcomité de Documentación.

- b.) Enviar el requerimiento a los presidentes de los Comités y Subcomités correspondientes, quienes coordinarán con sus miembros el proceso de traducción y el borrador final se enviará al Subcomité de Documentación.



c.) Definir un grupo de trabajo de traducción (identificando a un líder) cuando se requiera, por ejemplo, en el caso de traducción de documentos obligatorios.

14.4 La versión final de la traducción será aprobada por el Subcomité de Documentación y enviada a la Secretaría Ejecutiva de IAAC para su publicación y difusión.

15 FORMATO DE LOS DOCUMENTOS DE IAAC

15.1. El formato de los documentos de IAAC se facilitará mediante una planilla disponible en la Secretaría Ejecutiva de IAAC.

15.2. Los formatos de los documentos de IAAC que pueden ser usados son, pero no se limitan a: Word, Excel, Power point, PDF, Formularios de Google.

15.3. Al usar formularios de Google se debe asegurar que el formulario tenga toda la información de codificación y control del sistema de gestión de IAAC, según los puntos 16 y 17. El formulario debe contener la fecha de actualización de la información. Adicionalmente, se debe asegurar que se tendrá una copia en PDF de las respuestas individuales del formulario.

16 LOGO DE IAAC Y CUBIERTA DE DOCUMENTO

16.1 Los documentos deben incluir como encabezado el logo de IAAC de acuerdo con el IAAC PR 023 procedimiento para el uso del logo de IAAC; además deben incluir la siguiente información: Número de publicación, preparado por, fecha, número de revisión, aprobado por, fecha de aplicación, número de documento, nombre para preguntas, teléfono de contacto, y correo electrónico.

17 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

17.1 Los documentos tendrán una codificación que debe corresponder a dos letras, según las siglas indicadas en el punto 5.2, seguido de tres dígitos. El correlativo de esta numeración debe ser controlado por la Secretaría Ejecutiva.

18 PREGUNTAS

18.1 Todas las preguntas sobre los documentos de IAAC deben ser referidas en primera instancia a la Secretaría Ejecutiva de IAAC.

19 GESTIÓN DE REGISTROS DE IAAC

19.1 **Registros** es la información documentada que proporciona 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.

- 19.2 Según lo establecido en los estatutos de IAAC, la Secretaría Ejecutiva de IAAC es responsable por la gestión de los registros de acuerdo con los requisitos mínimos de este procedimiento. Todos los registros relevantes de IAAC deben ser mantenidos por la Secretaría Ejecutiva de IAAC.
- 19.3 Se debe mantener la confidencialidad de los registros sobre el MLA de IAAC 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.
- 19.4 Para proteger los registros de IAAC, la Secretaría Ejecutiva de IAAC debe realizar respaldos de los archivos electrónicos de los registros del Comité MLA y del Grupo MLA.
 - Como mínimo una vez al mes
 - Dar acceso mediante contraseña a los archivos electrónicos al Presidente y/o Vicepresidente del Comité MLA/Grupo MLA.
- 19.5 La Secretaría Ejecutiva de IAAC debe además dar acceso mediante contraseña a los archivos electrónicos de los registros de IAAC al Presidente de IAAC.
- 19.6 La Secretaría Ejecutiva de IAAC mantiene una copia electrónica de respaldo de todos los registros de IAAC.
- 19.7 Los registros de IAAC son retenidos, mantenidos y almacenados electrónicamente. El Secretariado de IAAC almacena archivos e información electrónicos para permitir que sea legible, que tenga una fácil identificación y recuperación.
- 19.8 La Secretaría Ejecutiva de IAAC debe retener y mantener los registros de IAAC pertinentes para el sistema de gestión y los procesos del MLA en formato electrónico, por un periodo máximo de 8 años, a menos que la retención permanente se especifique en aparato 19.11 o que sea identificada otra condición por la Presidencia de IAAC y la Presidencia del MLA de IAAC.
- 19.9 La disposición final de los registros queda bajo la responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva de IAAC.
- 19.10 Todos los registros de IAAC son almacenados de manera electrónica a cargo de la Secretaría Ejecutiva de IAAC y están organizados como se describe en el punto 19.7 – Organización de los registros en los archivos electrónicos de la Secretaría Ejecutiva de IAAC.

19.11 La Secretaría Ejecutiva de IAAC mantiene los siguientes tipos de registros:

a) 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 las 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.

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 apoyo e intercambio entre organismos regionales de acreditación

b) Registros adicionales de IAAC

- Registros de correos electrónicos de la Secretaría Ejecutiva de IAAC, Presidente MLA 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.

19.12. Lista de registros de IAAC que deben ser mantenidos y retenidos permanentemente

- Acta Constitutiva de IAAC
- Resoluciones de 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

19.13. Organización de los registros de IAAC de manera electrónica a cargo de la Secretaría Ejecutiva. Los documentos y registros de IAAC están guardados en formato electrónico. Estos archivos contienen todos los subarchivos 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.

- 1.0 Estructura de IAAC

- 1.1 Directorios
- 1.2 Personal de IAAC
- 1.3 Asuntos legales de IAAC
- 1.4 Impuestos de IAAC

02 Comm contiene registros de la correspondencia del Presidente, Secretaría Ejecutiva, Presidente del MLA, Secretaría Ejecutiva con respecto al Grupo MLA 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)

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.

- 4.2 Auditoría Financiera
- 4.3 Estados Financieros
- 4.4 Estados de cuenta de bancos
- 4.5 Cuotas de membresía
- 4.6 Presupuesto de IAAC

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:

- 9.1 Reuniones del MLA
- 9.2 Evaluaciones pares del MLA
 - 9.2.1 Evaluaciones pares de IAAC por Organismo de Acreditación
 - 9.2.2 Programa de evaluaciones pares de IAAC
 - 9.2.3 Evaluaciones pares Internacionales
 - 9.2.4 Informaciones y comunicaciones de las evaluaciones del MLA
 - 9.2.5 Composición de equipos de evaluación
- 9.3 Evaluadores pares del MLA
 - 9.3.1 Registro de evaluación par (archivo individual por evaluador del Organismo de Acreditación)
 - 9.3.2 Lista de evaluadores pares
 - 9.3.3 Calificación de evaluadores pares
 - 9.3.4 Desempeño de los evaluadores pares
 - 9.3.5 Capacitación de evaluadores pares
 - 9.3.6 Base de datos de evaluadores pares
 - 9.3.7 Evaluadores pares en evaluaciones de IAF-ILAC
 - 9.3.8 Evaluadores pares – Notificación de cambios de documentos
 - 9.3.9 Cooperación con las regiones
- 9.4 Grupo MLA
 - 9.4.1 Signatarios del MLAG – Certificados firmados
 - 9.4.2 Lista de miembros del MLA
 - 9.4.3 Transición a nuevas normas
 - 9.4.4 Cambios de miembros del MLAG
 - 9.4.5 Quejas – Apelaciones, Suspensiones del MLAG
 - 9.4.6 Participantes en programas de Ensayos de Aptitud del MLAG
 - 9.4.7 Formularios de confidencialidad de los representantes del MLAG
 - 9.4.8 Notificación de nuevos signatarios del MLA de IAAC
 - 9.4.9 Acciones del MLAG
 - 9.4.10 Autodeclaraciones de extensión del MLA
 - 9.4.11 Obligaciones de voto de IAAC, IAF, ILAC
 - 9.4.12 Cambios del MLA de IAAC reportados a IAF-ILAC
 - 9.4.13 Representantes de IAAC en GTs de IAF-ILAC
- 9.5 Grupo de Trabajo de evaluadores pares
- 9.6 Comité MLA
 - 9.6.1 Lista de miembros del MLAC

- 9.7 Informes del MLA a IAF-ILAC
- 9.8 Documentos mandatorios de IAF-ILAC – Adopción por IAAC
- 9.9 Evaluaciones a IAAC por parte de IAF-ILAC
- 9.10 Acciones del MLAC
- 9.11 Grupos de Trabajo del MLA
- 9.12 Respaldo de registros del MLA
- 9.13 Informe de indicadores del MLA para el MLAC
- 9.14 Programa de promoción del MLA
- 9.15 IAF- ILAC – MLA Asignación de Tareas

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

- 10.1 Proyecto PTB (actividades, informes)
- 10.2 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, reconocimientos, día internacional de la acreditación, etc.

- 11.1 Presentaciones de IAAC
- 11.2 Redes sociales de IAAC
- 11.3 Informes de IAAC
 - 11.3.1 Informes de IAAC a Organizaciones Internacionales
 - 11.3.2 Informes del Presidente de IAAC
 - 11.3.3 Informes del IAAC a IAF-ILAC JEC JGA
 - 11.3.4 Informes del MLAC de IAAC
 - 11.3.5 Informes del LSC a ILAC
 - 11.3.6 Informes del IBSC a ILAC
 - 11.3.7 Informes del CBSC a IAF
 - 11.3.8 Informes del CBSC a IAF GHG WG
- 11.4 Boletín de noticias de IAAC
- 11.5 Inducción de IAAC
- 11.6 Día mundial de la acreditación
- 11.7 Reconocimientos de IAAC
- 11.8 Logo de IAAC
- 11.9 Preguntas frecuentes en el sitio web de IAAC
- 11.10 Encuestas de IAAC de satisfacción del cliente
- 11.11 Promoción del MLA-MRA de IAF-ILAC

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

- 12.1 Capacitaciones webinars
- 12.2 Programas de ensayos de aptitud de IAAC



- 12.3 Pre-evaluaciones de IAAC

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.

Anexo A. Clasificación de documentos para aprobación

Categoría de Documento	Identificación del Documento	Aprobación
AD – Documentos Administrativos	AD 001, 002, 003, 004, 006, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 045.	Asamblea General
AD – Documentos Administrativos	AD 008, 010, 011, 012, 013, 040, 041, 043.	Comité Ejecutivo
PR- Procedimientos	PR 004, 005, 013, 015, 025.	Asamblea General
PR- Procedimientos	PR 003, 011, 016, 017, 022, 023, 024.	Comité Ejecutivo
GD – Documentos guía	Todos	Comité Ejecutivo
MD- Documentos obligatorios	MD 001, MD 002.	Asamblea General
MD- Documentos obligatorios	Todos excepto MD 001, MD 002.	Adopción automática por parte de IAAC al ser publicados por IAF/ILAC.
CN – Notas de Conclusión de Grupos de Trabajo	Todas	Comité Ejecutivo
FM-Formularios	FM 029, 030, 031.	Asamblea General
FM-Formularios	Todos excepto FM 029, 030, 031.	Comité Ejecutivo

La lista maestra de documentos de IAAC contiene la responsabilidad de aprobación de cada documento y se encuentra publicada en el sitio web de IAAC.