





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P -CCS-001-A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 1 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

# PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

DOCUMENTO ORIGINAL

<b>ELABORO:</b>  José Nazaret Yáñez Sánchez Coordinador de SGC	<b>APROBO:</b>  Guadalupe Bautista Salazar Gerente de Terminales Multimodales	<b>AUTORIZO:</b>  Alejandro A. Macías Melken Subdirector de Agua y Terminales
--	--	--

 <p>IMPULSORA DEL DESARROLLO Y EL EMPLEO EN AMÉRICA LATINA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-CCS -001 - A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 2 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

## 1. OBJETIVO

Determinar los criterios básicos para realizar auditoría interna, así como definir la competencia de los auditores con el fin de evaluar el grado de efectividad y mantenimiento del SGC para su conformidad con los requisitos dispuestos en la norma ISO 9001:2015 vigente.


## 2. ALCANCE

Aplica a la operación de las Terminales Multimodales.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la información y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento, mejoras u observaciones.
- 3.2 Auditoría Remota.** Realización de una auditoría en línea desde una localización diferente a la auditada, utilizando medios tecnológicos.
- 3.3 Plan de Auditoría.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- 3.4 Lista de Verificación:** Documento en donde se establecen los aspectos a evaluar por parte del auditor.
- 3.5 Programa de auditoría.** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- 3.6 Criterios de Auditoría.** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Los requisitos que se utilizan como referencia son la información documentada del SGC y la norma ISO 9001:2015 según se especifique en los criterios específicos de cada auditoría.
- 3.7 Evidencia de Auditoría.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables
- 3.8 Hallazgos de la Auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 3.9 Conformidad.** Cumplimiento a un requisito
- 3.10 Observación.** Incumplimiento menor o aislado que se documenta para su atención y para evitar que se pueda convertir en una No Conformidad.
- 3.11 No Conformidad.** incumplimiento a un requisito
- Mayor.**
- Ausencia total del cumplimiento al SGA y al requisito de la norma ISO 9001:2015
  - Implica el riesgo de afectar la conformidad de servicio.
  - Implica el riesgo de sanción por la autoridad respectiva
- Menor.**
- Incumplimientos aislados y que no ponen en riesgo la conformidad del servicio.
  - Implica afectación al desempeño del proceso.
- 3.12 Riesgo.** Efecto a la incertidumbre. Probabilidad que surge de la posibilidad de desviación con respecto al resultado o requisito previsto y provoca una consecuencia negativa. El riesgo se caracteriza por referencia a sucesos potenciales (probabilidad) y al impacto de sus consecuencias.
- 3.13 Conclusiones de la Auditoría.** Resultado que proporciona el equipo auditor al considerar cada uno de los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de esta.
- 3.14 Acción Correctiva.** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad u otra situación indeseable.

DOCUMENTO ORIGINAL

 <p>IMPULSORA DEL DESARROLLO Y EL EMPLEO EN AMÉRICA LATINA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-CCS -001 - A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 3 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

- 3.15 Auditor.** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría y evaluar el grado de conformidad de la norma certificada.
- 3.16 Auditor en Entrenamiento.** Persona que acompaña al equipo auditor con la finalidad de adquirir experiencia, pero no participa activamente en el ejercicio de auditoría.
- 3.17 Auditado.** Es la Organización en su totalidad o partes de ella siendo auditada.
- 3.18 Auditor Líder.** Persona responsable de elaborar el plan de auditoría, asegurar la independencia del equipo auditor, informar a la alta dirección los resultados y verificar las acciones para dar cumplimiento a las no conformidades detectadas en auditorías anteriores.


#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 4.1** Es responsabilidad del Administrador del SGC de:
- Elaborar un Programa Anual de Auditorías, identificando e informando si son presenciales o remotas.
  - Planear otras auditorías de seguimiento a los procesos cuando se requiera o solicite.
  - Actualizar el censo de auditores internos, así como resguardar y mantener actualizados los expedientes.
  - Supervisar el cumplimiento del calendario de auditoría y el logro de los objetivos del programa de auditoría.
  - Recopilar y resguardar los expedientes del equipo auditor como evidencia de la competencia del equipo auditor.
  - Comunicar cualquier situación y/o información que pueda impactar en el cumplimiento de objetivos, información requerida para el reporte de auditoría, temas relacionados con la confidencialidad y seguridad de la información.
- 4.2** Es responsabilidad del **Auditor Líder** de:
- Coordinar las actividades del ejercicio de auditoría en conformidad con el presente procedimiento, atender los imprevistos que surjan para concluir de manera exitosa el ejercicio.
  - Coordinar la participación de un equipo de auditores, conformado por personal competente y calificado para llevar a cabo auditorías al Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.3** Es responsabilidad del **Auditado** de:
- Dar las facilidades para la realización de la auditoría.
  - Obtener evidencias suficientes basadas en hechos para llegar a conclusiones y resultados.
  - Asegurar que las acciones sin demora para eliminar las No Conformidades detectadas y sus causas.
- 4.7** El **Subdirector de Agua y Terminales** es el único que tiene autoridad para hacer cambios en las fechas en que deben celebrarse las auditorías.

#### 5. POLÍTICAS

- 5.1** La viabilidad de la auditoría debe determinarse teniendo en consideración la disponibilidad de la información, de los recursos requeridos, y el personal.
- 5.2** Cuando la auditoría se considera viable, se debe seleccionar al equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria de los auditores.
- 5.3** Antes de las actividades de la auditoría en línea, la documentación del auditado debe ser revisada para determinar la conformidad del sistema, según la documentación con los criterios de la auditoría.

DOCUMENTO ORIGINAL

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-CCS -001 - A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 4 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

5.4 El auditor líder, es responsable de asignar a cada miembro del equipo las responsabilidades para auditar procesos, funciones, lugares, áreas o actividades específicas. Durante el proceso de la auditoría, los auditores internos utilizarán formatos abiertos para el registro de evidencia. Una vez efectuado el Informe de Auditoría estos formatos serán destruidos considero que se debe agregar los formatos como papeles de trabajo archivados de forma virtual para no destruirlos.

5.5 Identificar áreas de oportunidad de mejora, con base en el análisis de datos, logro de resultados, cumplimiento de indicadores y apego a objetivos de los procesos de la organización.

5.6 Fomentar el desarrollo, capacitación y calificación del equipo de auditores internos definido.

5.7 Revisar el impacto sobre los procesos de algún departamento, o cambios en los procesos dentro de la organización, los cuales tengan influencia sobre el logro de los objetivos de calidad de los productos.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 AUDITORES INTERNOS

6.1.1 El Administrador del SGC debe mantener actualizado el censo de Auditores Internos, asegurándose de que tengan certificado de auditor vigente, así mismo debe registrar los centros de transferencia multimodales, fechas, proceso que audita y resumen de su evaluación en el formato **F-CCS-007- A** Historial de Auditorías, el cual servirá de base para la renovación de su certificado.

6.1.2 El censo de auditores debe ser autorizado por la Subdirección de Agua y Terminales y la asignación de auditores y auditores en entrenamiento no puede ser alterada ni se podrán integrar observadores al ejercicio de auditoría sin antes solicitar autorización por escrito al Administrador de SGC de Calidad.

6.1.3 Para ser considerado como auditor se debe cumplir con los siguientes requisitos:

<b>Requisito</b>	<b>Auditor en Entrenamiento</b>	<b>Auditor</b>	<b>Auditor Líder</b>
Escolaridad	Licenciatura	Licenciatura	Licenciatura
Experiencia laboral	Experiencia mínima de un año en la organización	Experiencia mínima de 2 años en la organización	Experiencia mínima de 3 años en la organización
Participación en auditorías	Haber participado en al menos una auditoría de observador	Haber participado en al menos una auditoría de práctica	Haber participado en dos auditorías
Demostración	No debe tener ningún elemento con calificación a malo en su última evaluación	No debe de tener más de 3 elementos de calificación de aceptable y ninguno malo en su última evaluación	Ningún elemento de calificación menor a bueno
Capacitación Técnica	*Interpretación de la norma 9001 vigente. *Formación de Auditores. * Taller de Auditorías Remotas	*Interpretación de la norma 9001 vigente. *Formación de Auditores. * Taller de Auditorías Remotas	*Interpretación de la norma 9001 vigente. *Formación de Auditores. * Taller de Auditorías Remotas
Renovación de Certificado	N/A	Cada dos años siempre y cuando haya participado en por lo menos una auditoría.	Cada dos años siempre y cuando haya participado en por lo menos una auditoría.
<b>Nota 1.</b> Para cualquier desviación o incumplimiento de estos requisitos se requiere una carta de validación emitida por la Subdirección de Agua y Terminales.			

### 6.2 ELABORACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

6.2.1 Al final de cada año el Administrador del SGC elabora y distribuye el programa de auditorías con base en **F- CCS-008- A** Programa anual de auditorías internas presenciales o remotas aplicable para el año siguiente, dicho programa debe incluir como mínimo una auditoría al año a todos los procesos, elementos y áreas relevantes de la organización. Este programa lo autoriza el subdirector de Agua y Terminales.

DOCUMENTO ORIGINAL

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-CCS -001 - A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 5 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

- 6.2.2 De acuerdo con las necesidades de la organización, requisitos del cliente y resultados de las auditorías previas, el programa de auditorías puede ser complementado con auditorías que no hayan sido originalmente programadas. Así mismo el Administrador del SGC notificará por correo electrónico al Auditor Líder y al Gerente de Centro Comercial todo cambio o nuevas fechas de ejecución de auditoría e identificará los cambios de programación de auditorías presenciales o remotas.
- 6.2.3 Para mantener un control de las auditorías se le asignara una clave la cual se compone de la siguiente forma:

**SAT (Subdirección de Agua y Terminales) / Mes / Año / Siglas de la Terminal**

**Ejemplo:**

**SAT- 10/2024- FIDE**

Razón Social	Terminal	Siglas
Concesionaria Etram Cuatro Caminos	4 Caminos	CEC
Banco Monex, Institución de Banca Múltiple	Rosario	FIDE
Construcción, Conservación y Mantenimiento Urbano	Ciudad Azteca	COMU


**6.3 AUDITORIAS REMOTAS**

- 6.3.1 Cuando por circunstancias de fuerza mayor no se pueda realizar la auditoria presencial o cuando sea conveniente para la organización la Subdirección de Agua y Terminales y/o Gerencia de Terminales de IDEAL y/o Administrador de SGC podrán autorizar la realización de auditorías remotas. Las circunstancias fuera de control más conocidas serán:
- Tomas de Terminales por actos delictivos o que pongan en riesgo la integridad del personal.
  - Pandemias.
  - Desastres naturales.
  - Movilizaciones armadas.
  - Huelgas.
  - Disturbios.
  - Inestabilidad política.
  - Terrorismo.
  - Otras circunstancias extraordinarias, particulares en cada sitio.

**6.4 PUNTOS PARA CONSIDERAR EN AUDITORIAS REMOTAS.**

- 6.4.1 En la planeación el Auditor Líder y Gerente de Centro Comercial deberán documentar y asegurar:
- Realizar un levantamiento en cada sitio del ancho de banda para la conexión de internet y estabilidad de esta.
  - Cruzar directorio telefónico, correos electrónicos de los responsables de los sitios.
  - Determinar las Tecnologías de la Información y de Comunicación (TIC) para el ejercicio de auditoria (videoconferencias por web, video conferencias por Smartphone para recorridos, video *streaming*, escritorios remotos, enlaces dedicados, correo electrónico, almacenamiento en la nube, redes sociales, entre otros).
  - Realizar ejercicios de pruebas previamente.
  - Solicitar las salas de las videoconferencias y regístralo en la distribución de horarios y procesos en el formato **F-CCS-002-A** Plan de Auditoria.
  - El Gerente de Centro Comercial asegura la lista de participantes de la reunión de apertura y cierre y envía vía correo al Auditor Líder.
- 6.4.2 El equipo auditor debe:
- Validar el ancho de banda para la conexión de internet y estabilidad de los sitios donde estará físicamente el auditor.
  - Realizar reuniones de equipo previas para identificar actividades y riesgos de auditoria remota.
  - Solicitar previamente las salas de las videoconferencias y registrarlas en la distribución de horarios y procesos en el formato **F-CCS-002-A** Plan de Auditoria.
  - Crear estrategias eficaces para revisar los datos de forma remota.

**DOCUMENTO ORIGINAL**

 <p>IMPULSORA DEL DESARROLLO Y EL EMPLEO EN AMÉRICA LATINA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-CCS -001 - A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 6 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

- En reunión de apertura el Auditor Líder garantiza la seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad. Al finalizar, el equipo auditor deberá asegurar la destrucción/devolución de la información proporcionada como evidencia durante el ejercicio.
- Solicitar la presentación de evidencia a través de video, archivos PDF, capturas de pantallas, recorridos virtuales a través de Smartphone, entre otros.
- Solicitar permiso para desconectarse para evaluar y dictaminar la evidencia presentada.
- Indicar al final del informe, aquellos procesos que no pudieron ser auditados y que deberán ser auditados en sitio o en otro momento por el Administrador de SGC anexando al informe el resultado.
- Incluir al final de informe, detalles sobre los métodos de auditoría remota que se han utilizado y aclararán la efectividad de la auditoría para lograr la mejora en futuros ejercicios.

## 6.5 ELABORACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

6.5.1 Tomando como base el objetivo, alcance y resultados de al menos las dos últimas auditorías, el Auditor Líder revisa la documentación a fin de verificar de las condiciones reportadas y elaborar el plan de auditoría. La revisión documental debe permitir entender el contexto general del proceso, elemento del sistema o área que se va a auditar, e identificar las exclusiones pertinentes.

6.5.2 Una vez revisada la documentación, el Auditor Líder con su equipo de auditores elaboran el plan de auditoría en el formato **F-CCS-002-A** En aquellos casos que por fuerza mayor el Auditor Líder asignado no pueda asistir el Administrador de SGC asume el papel de auditor líder o designa a uno.

6.5.3 El plan de auditoría debe contener:

- Objetivos de auditoría alineados con las condiciones y necesidades específicas de la organización que se va a auditar.
- El tipo de auditoría (presencial o remota).
- El alcance con los sitios y procesos a auditar
- Criterio de auditoría definiendo los documentos de referencia para hacer la auditoría
- Datos de la organización, fechas y lugares que se van a auditar.
- Tecnologías de la Información y comunicación para utilizar en caso de auditorías remotas.
- Nombres de los auditores y sus tareas asignadas.
- Identificación del representante de los auditados.
- Las fechas de las reuniones de apertura y cierre.

6.5.4 El Auditor Líder asigna a los auditores los procesos, áreas, requisitos que auditaran y en caso de ser auditoría remota gestiona las salas de videoconferencias; con el fin de mantener la independencia y objetividad en el proceso, es requisito indispensable que el personal auditor no labore directamente en la misma empresa, es decir deberá ser de otra Terminal.

6.5.5 El Auditor Líder deberá recopilar, revisar y resguardar la información previa relevante para sus asignaciones de auditoría y preparar la información documentada para la auditoría, utilizando cualquier medio apropiado.


6.5.6 Ya con la información de los procesos, áreas y requisitos asignados, el Equipo Auditor deberán registrar en formato **F-CCS-003- A** Listas de Verificación, las preguntas o referencias de apoyo para su proceso de revisión y entrevista practica en el proceso de auditoría.

6.5.7 Para el caso de un incumplimiento donde se requiera documentar una No Conformidad, esta deberá contener mínimo los siguientes puntos:

- Declaración
- descripción del hallazgo y evidencia
- Requisito
- Riesgo identificado

## 6.6 CONFIRMACIÓN DE LA FECHA Y PLAN DE AUDITORÍA

DOCUMENTO ORIGINAL

 <p>IMPULSORA DEL DESARROLLO y el EMPLEO en AMÉRICA LATINA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-CCS -001 - A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 7 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

6.6.1 El Auditor Líder confirma la fecha de auditoría y envía el plan de auditoría al Gerente de Centro Comercial, al Gerente de Terminales, al Administrador del SGC para confirmar formalmente el inicio de la auditoría.

## 6.7 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

### 6.7.1 REUNIÓN DE APERTURA O INICIO DE AUDITORÍA

6.7.2 Se debe realizar una reunión de apertura con los representantes de la organización para explicar el objetivo, alcance, procesos que van a ser auditados y en general confirmar los detalles del plan de auditoría y resolver las dudas. Se debe mantener una lista de asistencia como evidencia de esta actividad.

### 6.7.3 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

6.7.3.1 Los auditores tienen la responsabilidad de buscar evidencias de auditoría para evaluarlas con respecto al criterio de auditoría e informar al auditado los hallazgos de su labor.

### 6.7.4 DOCUMENTACIÓN DE HALLAZGOS

6.7.4.1 La documentación de los hallazgos se debe hacer en el formato **F-CCS-004-A** Reporte de Hallazgos y redactar los hallazgos de manera apropiada considerando:

- Agrupar los hallazgos de la misma naturaleza o que afecten el mismo requisito.
- Todo hallazgo deberá contener, elemento, hecho y evidencia objetiva, a fin de facilitar su interpretación posterior.
- Para el caso de las No Conformidades además del punto anterior se debe agregar el riesgo del incumplimiento.
- Dirigir solo a una cláusula de la norma en cuestión, la más directa relacionada.

### 6.7.5 REVISIÓN DE HALLAZGOS Y DOCUMENTACIÓN DE NO CONFORMIDADES.

6.7.5.1 Antes de la reunión de cierre, el Auditor Líder se reúne con sus auditores para revisar que se hayan documentado los hallazgos. La revisión de hallazgos tiene como objetivo asegurar que estos sean claros y que se entiendan.

6.7.5.2 El equipo auditor bajo la dirección del Auditor Líder determina en el concepto "Tipo" del formato **F-CCS-004 -A** Reporte de Hallazgos, la clasificación del hallazgo como "conforme", "oportunidad de mejora" y "No Conformidad (Mayor o Menor)".

### 6.7.6 ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.

6.7.6.1 El Auditor Líder coordina la elaboración del informe de auditoría en el formato **F-CCS-005-A** el cual consiste en:

- El objetivo, alcance y criterio de la auditoría.
- Los nombres de los auditores que participaron y una referencia al plan de la auditoría
- Los nombres de las personas a quienes se entrega el informe de auditoría.
- Conclusiones para a cada objetivo de la auditoría y una opinión del equipo auditor sobre el grado de implementación del sistema auditado.
- En auditoría remotas observaciones del ejercicio o procesos no auditados.
- Documentación de los hallazgos detectados durante la auditoría en el formato **F-CCS-004-A**.
- **Estimación o tiempo de duración en auditoría**
- **Alcance de auditoría en %**
- El Informe de Auditoría debe entregarse al término de la reunión de cierre con las firmas de conformidad del Auditor Líder y el Gerente de Centro Comercial.

### 6.7.7 REUNIÓN DE CIERRE

DOCUMENTO ORIGINAL

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-CCS -001 - A F. Modificación: 10 /10/2024 Página: 8 de 9
	<b>AUDITORÍA</b>	

6.7.7.1 El Auditor Líder debe conducir ante los representantes de la organización una reunión para informar y comentar los resultados de la auditoría y los principales hallazgos. Se debe mantener la lista de participantes como registro de esta actividad.

**6.7.8 EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES Y AUDITOR LÍDER**

6.7.8.1 La evaluación de los auditores estará a cargo del Auditor Líder y se registra en el formato: **F-CCS-006-A** Evaluación de Auditores. Se debe generar un formato por cada auditor y entregarse al Administrador de SGC. El auditor Líder retroalimenta a su equipo de auditores dándoles observaciones y comentarios sobre su participación en la auditoría realizada, generando registro de la retroalimentación.

6.7.8.2 El Administrador de SGC y el Gerente de Centro Comercial evaluarán en conjunto el desempeño del Auditor Líder, los resultados se registran en el formato: **F-CCS-006-A** Evaluación de Auditores. El Administrador del SGC retroalimenta vía correo electrónico al Auditor Líder dándole observaciones y comentarios sobre su participación en la auditoría realizada.

6.7.8.3 El Administrador del SGC registra la participación de los auditores en auditorías internas en el formato **F-CCS-007** Historial de Auditorías y actualiza el expediente de cada auditor con sus evaluaciones (esto sirve de base para la renovación de la calificación de los auditores).

**6.7.9 REVISIÓN DEL INFORME POR LA GERENCIA DE COMERCIAL AUDITADA**

6.7.9.1 El Comité de Operación de Terminal revisa el informe de auditoría y definen las acciones y estrategia para la atención y seguimiento de los hallazgos.

**6.7.10 RESPUESTA DE LOS AUDITADOS SOBRE LAS NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES**

6.7.10.1 Se debe aplicar una acción correctiva para cada una de las No Conformidades, conforme a los establecido en el **P-CCS-002-A** Acciones Correctivas. En un plazo no mayor a 30 días naturales.

6.7.10.2 Para el caso de observaciones la organización auditada debe generar evidencia de la atención en un plazo máximo de 60 días.

6.7.10.3 Esta información se documenta también en el formato **F-CCS-004-A** Reporte de Hallazgos y se envía al Administrador del SGC y Gerente de Terminales Multimodales.

**6.7.11 SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA**

6.7.11.1 El Gerente de Centro Comercial realiza el seguimiento a las no conformidades y mantienen un control de estas con el objeto de cerrar oportunamente e informa mensualmente a la Gerencia de Terminal y Comité de Operación en **F-CCS-010-A** Avance de Acciones Correctivas y Observaciones.

6.7.11.2 En caso de que una acción correctiva sea objeto de una demora injustificada el Gerente del Centro Comercial solicita al Gerente de Terminales Multimodales su intervención.

6.7.11.3 La evaluación de la eficacia de las acciones correctivas de las no conformidades de Auditoría se realiza conforme al **P-CCS-002-A** Acciones Correctivas y Observaciones, y se verifica por el equipo auditor de la auditoría interna inmediata posterior a la No Conformidad.

**7. CONTROL DE REGISTROS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SU RESGUARDO	LUGAR DÓNDE SE MANTIENE	PERIODO DE RESGUARDO	DISPOSICIÓN FINAL
<b>F-CCS-002-A</b> Plan de Auditoría	Administrador de SGC	Archivo de Administrador de SGC	36 meses	Dstrucción
<b>F-CCS-003-A</b> Listas de Verificación	Auditor Líder	Archivo de Auditor Líder	36 meses	Dstrucción

DOCUMENTO ORIGINAL



## PROCEDIMIENTO

Código: P-CCS -001 - A  
F. Modificación: 10 /10/2024  
Página: 9 de 9

## AUDITORÍA

<b>F-CCS-004- A</b> Reporte de Hallazgos	Administrador de SGC	Archivo de Administrador de SGC	36 meses	Destrucción
<b>F-CCS-005-A</b> Informe de auditoría	Administrador de SGC	Administrador de SGC	36 meses	Destrucción
<b>F-CCS-006-A</b> Evaluación de Auditores	Administrador de SGC	Archivo de Administrador de SGC	36 meses	Destrucción
<b>F-CCS-007-A</b> Historial de Auditorias	Administrador de SGC	Archivo de Administrador de SGC	36 meses	Destrucción
<b>F-CCS-008-A</b> Programa anual de auditoría interna	Administrador de SGC	Archivo de Administrador de SGC	Permanente	Destrucción
<b>F-CCS-010-A</b> Avance de acciones correctivas	Administrador de SGC	Archivo de Administrador de SGC	24 meses	Destrucción

### 8. REFERENCIAS

- 8.1 **ISO 9001:2015** Sistemas de Gestión de la Calidad
- 8.2 **ISO 19011:2018** Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- 8.3 **P-CCS-002 -A** Acciones Correctivas y Observaciones

### 9. ANEXOS

N/A

DOCUMENTO ORIGINAL