



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.**

**Clave:**  
**PR-GC-PCR-02**


**Fecha de autorización: 28/marzo/2018**

**Versión: 03**

  
**Mtro. José Manuel Flores Acosta**  
**Autorizó**

  
**Mtro. Mario Alberto Vivas Pinzón**  
**Revisó**

  
**Lic. Jorge Mauricio Tun Peña**  
**Realizó**

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	2 de 13

## Lista de siglas y abreviaturas.

FGE: Fiscalía General del Estado de Yucatán

ICF: Instituto de Ciencias Forenses

DOE: Diario Oficial del Estado

GC: Gestión de Calidad


SGC: Sistema de gestión de calidad

IEC: Comisión Electrónica Internacional

ISO: Organización Internacional de Normalización

ILAC: Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios.

MGC: Manual General de Calidad del Instituto de Ciencias Forenses

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión fecha autorización	y de	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página

## ÍNDICE

1.- Objetivo

2.- Alcances

3.- Responsabilidades

4.- Definiciones

5.- Control de registros

- Codificación e identificación
- Acceso a registros
- Archivo y mantenimiento de registros
- Modificación de registros
- Descarte de los registros

6.- Expediente de caso

7.- Revisión de registros

8.- Control de cambios

9.- Anexos

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	4 de 13

## 1. Objetivo

El presente procedimiento esta realizado con la finalidad de establecer la directrices bajo las cuales el ICF y los laboratorios que implementen el SGC deberán de controlar los registros del sistema de gestión de calidad, cumpliendo con lo expuesto en las normas internacionales ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17025 y el documento G 19 de ILAC.

## 2.- Alcances

Este procedimiento es aplicable para todos los registros que el ICF utilice que forman parte del sistema de gestión de calidad.


## 3.- Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento las funciones quedan establecidas a continuación:

- **Gerente de Calidad.** Llevar los registros de todo lo relacionado con la GC y agregar la documentación a las carpetas de registro, y de que la persona que él designe suministre la documentación a la carpeta de registros. Crear, modificar y eliminar carpetas de registro o designar a una persona que cree las carpetas de registros, las modifique o las elimine.
- **Líder Técnico/Jefe de departamento:** Llevar los registros de todo lo relacionado con las actividades técnicas y de calidad relacionados con los laboratorios. y de que la persona que él designe suministre lo documentación a la carpeta de registros. Crear carpetas de registros técnicos, modificarlas o eliminarlas o designar a una persona que cree las carpetas de registros, lo modifique o las elimine.
- **Personal operativo.** Cumplir con los lineamientos de este procedimiento y de lo descrito en los respectivos manuales del SGC.

## 4.- Definiciones


- **Registro:** Documento que ha sido utilizado para anotar información y que será archivado para su protección.
- **Registro de calidad:** Son documentos relacionados con las actividades administrativas y de calidad del ICF.
- **Expediente de caso:** Es el compendio de los documentos relacionados con un único caso y por solicitud (carpeta de investigación o equivalente) que el personal operativo forma desde el inicio de su intervención hasta el final de su participación.
- **Registros técnicos:** Son documentos relacionados con los aspectos técnicos descritos en el Manual General de Calidad y Manual técnico de cada área.
- **Registros en sistemas electrónicos:** Son los datos recabados en sistemas electrónicos que están relacionados con el SGC.

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	5 de 13

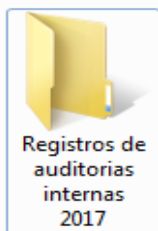
## 5.- Control de registros

### Codificación e identificación de registros

- Los registros que deriven de la implementación del SGC son plenamente identificados según lo descrito en PR-GC-PCD-01.
- Las carpetas que servirán como protección deberán de contener en su portada pegada lo descrito en el F-GC-FCR-06 que está en el PR-GC-PCD-01. Todas las carpetas que contengan el F-GC-CR-06 serán identificadas como carpetas de registro y deberán de utilizarse únicamente para tales efectos. La persona que inicie una carpeta de registros es la que coloca el F-GC-FCR-06 o la persona que designe el Líder Técnico/jefe de departamento. Identificación a parte son las de expedientes de caso, las carpetas que sirvan para los expedientes de caso llevaran el F-GC-CEXC-11.
- Las carpetas de registros podrán ser de papel, material duro, plástico u otro.
- El jefe departamento/Líder técnico o el gerente de calidad según corresponda, colocan los registros en las carpetas o designan a una persona para realizar esta actividad.
- La persona que agregue los documentos a la carpeta, puede de perforar los documentos de las hojas a resguardar (si aplica) o manteniéndolas juntas con algún sujetador, teniendo precaución de no alterar o desaparecer el contenido o la información del documento. Posterior a esto se agrega el documento a la carpeta.
- Los laboratorios y la gerencia de calidad decidirán, si los registros serán de manera ascendente o descendente, es decir el más actual va hacia arriba o el más antiguo.
- Una misma carpeta de registros o de expedientes de caso, podrá contener más un compendio de registros, es decir, pueden estar conglomerados los registros de los equipos, bitácoras, por ejemplo, siempre y cuando haya una separación entre registros y estén identificados plenamente. El líder técnico/jefe de departamento o el gerente de calidad según el área o las personas que ellos designen decidirán la manera de asegurar este punto.
- Cuando una carpeta llegue a su límite de almacenamiento, se crea otra carpeta, la persona que cree la carpeta sigue los pasos anteriores y llena el apartado correspondiente en la portada de tomo (F-GC-FCR-06), se coloca el número “2” y así sucesivamente. Siempre y cuando sean registros de un mismo tipo.
- Los expedientes de caso se numerarán al calce las hojas cuando ya se haya terminado todo el análisis o procedimiento. La numeración de páginas es una por una y su total, por ejemplo “1 de 20”, sin contar los separadores.
- Los laboratorios y la gerencia de calidad tendrán la opción de decidir cuál será su criterio de tiempo para conformar las carpetas de registro, es decir que sus carpetas podrán tener información de registros de un mes, dos meses, tres meses o como el laboratorio o la gerencia de calidad lo considere según la cantidad de registros que se generen en el mismo.
- Los documentos y registros se podrán digitalizar. El tiempo de resguardo en físico lo considerarán los laboratorios dependiendo de su capacidad de almacenamiento.

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	6 de 13


- El jefe de departamento/Líder técnico o el gerente de calidad o las personas que ellos designen, realizan la digitalización de los registros, esta actividad sirve como medio de verificación de que la carpeta no presenta inconsistencias.
- Los documentos a digitalizar deben contener las firmas y sellos correspondientes en el original si el documento así lo requiere.
- Los registros digitalizados deben ser guardados en un formato que no sea modificable, por ejemplo formato PDF.
- En formato digital se almacena en carpetas específicas identificadas con el nombre de los registros a contener, por ejemplo.



- En esa carpeta se colocarán todos los registros a los que haga referencia.
- En estas carpetas digitales tendrán acceso el Líder técnico para cuestiones del laboratorio y el Gerente de calidad para lo relacionado con la gerencia de calidad en una carpeta general de registros para cada área.
- Las revisiones o modificaciones de los registros electrónicos también se registran en la bitácora de consulta de registros, pero las modificaciones le competen únicamente al líder técnico/jefe de departamento o gerente de calidad según el área correspondiente.
- Para fines de seguridad los registros digitales podrán ser grabados en dispositivos de almacenamiento externo, el tiempo será establecido por los laboratorios del ICF y la gerencia de calidad según corresponda y esto deberá estar en los manuales técnicos correspondientes. La gerencia de calidad establece que cada 6 meses realizará un respaldo electrónico de todos sus documentos y registros digitales, en algún dispositivo de almacenamiento (USB, CD, DVD, entre otros) o plataforma digital.

#### Acceso a registros


- La carpeta de registros estará disponible y al alcance del personal del área que corresponda.
- Las carpetas de la gerencia de calidad estarán al alcance del personal de gerencia de calidad, en el archivero o lugar designado para el resguardo de registros ubicado en la oficina del gerente de calidad. Las carpetas de registros de los laboratorios están al alcance del personal del laboratorio correspondiente en el área de trabajo del líder técnico en el archivero o lugar designado de carpeta de registros.
- El acceso a estas carpetas de registros será para consulta, copias, revisión o modificación, el Líder técnico/jefe de departamento y el gerente de calidad según corresponda al área, mantienen un sistema de control de consulta a través del registro en una bitácora o libreta de consulta de registros las cuales podrá ser en

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	7 de 13

físico o digital, en donde se pone el nombre de quien consulta el registro y el motivo y los demás rubros que se consideren pertinentes.

- Para el caso de consulta este registro no se llenará debido a que es interno en el laboratorio, se realiza el llenado cuando la consulta es externa o manejada por otra persona ajena del laboratorio o para los supuestos expuestas líneas arriba.
- Los registros de consulta en su construcción puede ser una libreta, hojas o digital, es decisión de los laboratorios o gerencia de calidad la manera de registrarlas. Se llena por el líder técnico/jefe de departamento y el gerente calidad o por la persona que se designe para ello.
- Los dos puntos anteriores también aplica para consulta externa debido a revisión por auditorias, revisión por el gerente de calidad entro otras ajenas al laboratorio o de la gerencia de calidad.
- Los laboratorios no podrán revisar registros de otro laboratorio salvo que para realizar el trabajo sea necesario consultar los registros, únicamente se recomienda la revisión pertinente a su área en virtud de mantener en todo momento la imparcialidad y confidencialidad de los peritos y del ICF.
- El Líder técnico/jefe de departamento es la persona autorizada para tener acceso al archivo del Laboratorio o la persona que aquellos designen respectivamente, en caso de ausencia, la persona designada por él podrá recuperar la carpeta y entregarla para la actividad solicitada. Lo mismo aplica al gerente de calidad y sus registros.
- Los documentos y registros se deben de mantener fuera de su área de resguardo el menos tiempo posible, para evitar pérdida o deterioro. La persona que identifique algún registro fuera de su lugar deberá de colocarlo en su área específica.
- Para el caso de los registros electrónicos sólo el líder técnico/jefe de departamento o el gerente calidad según corresponda tienen acceso a los mismos y solo él podrá modificarlos.
- Para quitar registros, emitir copias o realizar modificaciones de estos, se hará por el líder técnico para los laboratorios y por el gerente de calidad para la gerencia de calidad, o bien por el personal que reciba autorización previa del líder técnico/jefe de departamento o del gerente de calidad según aplique respectivamente, dejando constancia de la autorización.
- Cuando los documentos estén bajo el resguardo de la dirección del ICF la solicitud para consultar los registros se hará por medio del FO-GC-SCR-09.
- El llenado del FO-GC-SCR-09 la realiza el líder técnico/Jefe de departamento o gerente de calidad según aplique, o la persona que designe para esta actividad.
- Dicho formato debe estar firmado por el Líder Técnico/jefe de departamento o el gerente de calidad según al área correspondiente. Se imprimen dos copias una para la dirección y otra para los registros del laboratorio. También se podrá enviar la solicitud por correo electrónico, la cual será enviado por el líder técnico/jefe de departamento o gerente de calidad o las personas que ellos designen según su área.
- Si es por correo electrónico el director del ICF podrá autorizar el acceso a los archivos por este medio e informará a su personal por llamada o de forma verbal la



	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	8 de 13


persona que realizará la revisión de los registros y cuales se revisarán, dejando constancia de la notificación.

- La Dirección designa la persona que atenderá la solicitud y recibirá a la persona que realizará la consulta, la persona recibe la solicitud informa por llamada o de manera verbal al director el ICF informándole de la solicitud para su autorización, dejando constancia de esta autorización. Este punto aplica en caso de que se realice de manera física la autorización con los formatos establecidos.
- La persona de la dirección sella de recibido (si aplica) y localiza los registros solicitados en el área de archivo, donde únicamente personal de dirección tiene acceso y está bajo llave.
- Localizados los registros se le entrega a la persona solicitante y realiza la consulta bajo supervisión de la persona de la dirección.
- Los registros no podrán salir de la dirección para los laboratorios una vez bajo su resguardo. Salvo el director así lo autorice dejando constancia de esta autorización.
- Terminada la consulta o la actividad solicitada, el solicitante entrega el registro y la persona de la dirección regresa los registros en su lugar. Si la revisión necesita de otros días para concluir se le notificará al personal de dirección el motivo y se dejará constancia de esta actividad en los registros de la dirección.

#### *Archivo y mantenimiento de registros*

- El Líder técnico/jefe de departamento o el gerente de calidad en su caso, son el responsable de la recepción, clasificación y archivo de los registros o designarán a la persona para esta actividad.
- El jefe departamento/Líder técnico o el gerente de calidad en su caso, mantendrá en orden y el control de los diversos registros archivados.
- La carpeta de registros una vez que se crea y se rotula es resguardada en el archivero de registros o lugar designado para su resguardo y es guardada ahí por la persona designada o por el jefe departamento/Líder técnico o el gerente de calidad según el área correspondiente.
- Los registros se colocan en archiveros, cajas o carpetas específicas por cada tipo de registro y siempre que sea posible de manera electrónica dentro del laboratorio o la gerencia de calidad según corresponda.
- El archivo de las carpetas de registro se realiza para tener un respaldo o prueba de todas las acciones llevadas a cabo y que dan cumplimiento al SGC, al archivarlos se asegura su protección contra deterioro y alteración.
- Los laboratorios y la gerencia de calidad mantendrán el tiempo posible los registros dentro de su laboratorio, pero cuando lleguen a su límite de almacenamiento, las carpetas de registros se colocan en cajas y se llevan en el área del líder técnico o a la del ICF para su resguardo en el área de archivo, para poder utilizar el archivero o lugar designado con documentación reciente.
- Las cajas serán rotuladas con plumón o se les pegará una hoja que indique que registros contiene y la cantidad de tomos que contienen. Esta rotulación la realiza la persona que se designe por el gerente de calidad o el líder técnico/jefe de departamento según aplique el área.



	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	9 de 13


- El traslado a la dirección lo realizará la persona designada por Líder técnico/jefe de departamento o el gerente de calidad según corresponda, para dejar registro de esta actividad, cuando se entregan las cajas con las carpetas de registros a la dirección entrega el FO-GC-ER-10.
- El formato FO-GC-ER-10 se podrá llenar a computadora o a mano dicho formato lo puede llenar el líder técnico/jefe de departamento o la persona que él designe para esta actividad para su posterior impresión y firma. Se imprimirán 2 juegos del formato. Este paso también lo sigue el gerente de calidad.
- La persona designada para entregar los registros proporciona una copia del FO-GC-ER-10, cuando los entrega a la dirección del ICF, un juego se queda en la dirección del ICF y el otro se resguarda en el laboratorio que entrego los registros.

#### *Modificación de registros*

- Los documentos que conforman la carpeta de registros podrán ser modificados y serán plenamente identificados, las modificaciones que se realicen llevarán las iniciales de la persona que modifique la información vertida y la fecha de modificación.
- La modificación tiene que ser visible pero que no altere la visualización del dato original, por lo que una línea o una diagonal puede ser suficiente, se recomienda que la modificación se realice con una tinta de diferente color al original.
- Para modificar los registros la persona del ICF que descubra la situación informa al líder técnico/jefe de departamento o gerente de calidad según sea el caso dejando registro de la notificación.
- El líder técnico/jefe de departamento o gerente de calidad según sea el caso revisan los registros si todavía están en sus áreas, si están en la dirección deberán apegarse a lo estipulado en este procedimiento.
- Analizado el registro se procede a su modificación y la persona que lo realiza será designado por líder técnico/jefe de departamento o gerente de calidad según corresponda.
- Los laboratorios y gerencia de calidad deberán de tener una lista de nombres y firmas del personal de su laboratorio para poder cotejar en su momento la trazabilidad de la modificación.
- En caso de modificar un registro digital, dicha modificación deberá de anotarse en el registro designado, donde se hará mención de que modificación se realizó.

#### *Resguardo de los registros*

- Los registros deben ser archivados de tal forma que no se deterioren por condiciones ambientales, insectos o roedores.
- Para su protección, los registros no deben de ser archivados en forma suelta, se deben de mantener en archiveros anaqueles, sobres, carpetas, cajas u otros contenedores apropiados.
- Los registros podrán ser almacenados en archiveros o algún lugar seguro y en buenas condiciones.

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	10 de 13


- Los archiveros, anaqueles o lugares designados deben estar en un lugar tal, que faciliten la consulta de los registros.
- Para los registros resguardados de manera electrónica se asegura que estos documentos estén en formato no modificable, únicamente los podrá modificar el Líder técnico/jefe de departamento o el gerente de calidad según corresponda o por la persona designada por ellos.
- Estas acciones las podrá realizar el Gerente de calidad, Líder técnico/Jefe de departamento o las personas que ellos designen.

#### *Descarte de registros*

- Los registros se resguardan por lo menos lo que dura un lapso de acreditación pudiendo extenderse a 2 años más por cuestiones del mismo SGC. Pero para fines legales se mantienen 5 años en físico dentro del ICF.
- Cuando se ha decidido que los registros no tienen relevancia legal o sí y que han cumplido con lo expuesto en las normas internacionales ISO/IEC 17020 y ISO/IEC 17025, el documento G19 de ILAC, el ICF y sus laboratorios eliminarán los registros de la siguiente manera. Esta actividad queda a autorización del director del ICF quien notificará al área correspondiente vía, llamada, correo electrónico u oficio.
- Para desechar la carpeta de registros en físico, se verificará que estos hayan sido escaneados para su respaldo electrónico.
- La persona designada por el Líder técnico/jefe de departamento o gerente de calidad según corresponda, pudiendo ser ellos mismos, romperá de manera manual todos los documentos que conforma la carpeta de registros cuando no haya inconveniente legal alguno, los restos se colocarán en una bolsa y colocados en la basura, procurando en caso de estar firmados romper esos apartados.
- Para los registros electrónicos la eliminación de estos se realizará después de grabarlos en un CD, DVD o memoria externa que estará bajo custodia del Líder Técnico/Jefe de departamento o gerente de calidad según el área correspondiente o por la propia dirección del ICF.
- La persona designada por el Líder técnico/jefe de departamento o gerente de calidad según corresponda, pudiendo ser ellos mismos, eliminan los registros electrónicos.

#### **6. Expediente de caso**


- Los laboratorios deberán de crear sus carpetas de registros de expedientes de caso según lo expuesto en el MGC y los Manuales Técnicos de los Laboratorios.
- Las carpetas de expedientes de caso, podrán ser de papel o de material duro y tener en su caratula o lomo el F-GC-CEXC-11.
- El expediente de caso será una por cada solicitud sin importar que se trate del mismo asunto
- El contenido general que debe contener el expediente de caso será: Solicitud de análisis, Hojas de trabajo, copia de dictamen o informe, además de los establecido según el MGC y sus manuales técnicos donde definirán que otros documentos agregarán a la carpeta de expediente de caso.

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	11 de 13

- El expediente de caso se crea por el perito o por personal de laboratorio que realizará el análisis.
- El conjunto de documentos del expediente de caso en cada una de sus hojas se colocará en tinta el número interno que cada laboratorio designa a sus casos.
- Al terminar el expediente de caso, el jefe de departamento/Líder técnico o la persona que se designe, realizan una lista en donde colocan que documentos contiene el expediente de caso.
- Posteriormente la documentación del expediente de caso se coloca en la carpeta de registros del expediente del caso, la documentación del expediente de caso se engrampa o se coloca de tal manera para mantenerlo junto.
- De ser posible se colocarán separadores entre documentación de expedientes de caso al inicio y al final para no combinar o revolver.
- El perito o personal del laboratorio coloca los documentos que conforman el expediente de caso, según lo descrito en este procedimiento.
- Para la numeración de las páginas totales del expediente de caso el perito o personal del laboratorio designado terminando su intervención, escribirá en tinta al calce de las páginas del expediente del caso el número consecutivo de hojas, por ejemplo 1 de o (/) 50.

### **7.- Revisión de los registros**

- Por lo menos cada tres meses el gerente de calidad o la persona designada por él comprueba el estado de los registros bajo el resguardo de los laboratorios, en tanto la dirección designa una persona para verificar el estado de los registros resguardados en el archivo de la dirección.
- Se revisa que:
  - a) Los documentos y registros estén en el lugar que les corresponde.
  - b) Las carpetas se encuentren en orden.
  - c) El espacio para el resguardo sea suficiente, de lo contrario aconsejar enviar los registros al archivo de la dirección
  - d) Que el lugar de resguardo se encuentre limpio y seguro.
- Si durante la revisión el gerente de calidad o la persona que esté realizando la verificación del área encontrara registros fuera de lugar, este anotará en la bitácora correspondiente las observaciones que lleve a cabo durante las verificaciones que realice al archivo.
- El verificador registra todas sus observaciones en una libreta identificada como información de laboratorios.
- En caso de encontrar anomalías las comentará con el líder técnico/jefe de departamento del laboratorio correspondiente para su pronta solución y dependiendo de la situación se podrá aplicar el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y mejoras (PR-GC-ACPM-04).
- En el caso de registros electrónicos se sigue el mismo procedimiento.
- Para la revisión de expedientes de caso, cada laboratorio define en su manual técnico la forma en que lo revisara. Asegurando que quien lo revise sea un perito calificado.

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	12 de 13

- Dependiendo de la revisión del expediente de caso el líder técnico/jefe de departamento aplica el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y mejoras (PR-GC-ACPM-04).

#### 8.- Control de cambios


Fecha de cambio	Número de Versión modificada y fecha de autorización.	Apartado cambiado o modificado	Próxima revisión	Nombre de quien realizo el cambio.
17/agosto/2017	00 (16/junio/2017)	Cuadro de identificación. Codificación e identificación de registros. Acceso a registros. Archivo y Mantenimiento. Modificación de los registros. Descarte de registros. Expediente de caso.	01/agosto/2018	Jorge Mauricio Tun Peña
13/diciembre/2017	01 (28/agosto/2017)	Codificación e identificación de registros. Acceso a registros. Archivo y mantenimiento de registros	03/diciembre/2018	Jorge Mauricio Tun Peña
27/marzo/2018	02 (13/diciembre/2017)	Acceso a registros.	03/diciembre/2018	Jorge Mauricio Tun Peña

#### 9.- Anexos

Formato de carpeta de registros (F-GC-FGR-06)

Formato de solicitud de consulta de registros (FO-GC-SCR-09)

Formato de entrega de registros (FO-GC-ER-10)

	Instituto de Ciencias Forenses		Gerencia de Calidad			
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS					
	Versión y fecha de autorización	03 28/marzo/2018	Clave	PR-GC-PCR-02	Página	13 de 13

Formato de caratula de expediente de caso (F-GC-CEXC-11)