



(16)

Nombre de la o el Responsable del resguardo

**Instructivo de llenado del
FOR-GI-17-B "REPORTE DE REVISIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA"**

No.	Apartado	Descripción
1	Área	Se escribe el nombre del área, ejemplo: Sistema de Gestión Integrado.
2	Periodo Evaluado	Se anota el periodo en que se revisará ejemplo: octubre 2020.
3	Fecha de la Revisión	Se indica la fecha en que se realizó la revisión de la información DD/MM/AA.
4	Nombre y Firma de quien Revisó	Se escribe el nombre y la firma del responsables de información documentada.
5	Nombre del formato	Se escribe el nombre del formato.
6	Revisión y Código	Se coloca la revisión y el código del registro.
7	Total de Información	Se indica el número de información documentada obtenida durante el semestre que se está revisando.
8	Muestra	Se anota el número de muestras que se tomó para la revisión, cuando la información documentada sea poca se revisa en su totalidad.
9	C: Conforme	Se anota el número de la muestra que está conforme el ANE-GI-17-A.
10	R: Regular	Se anota el número de información documentada con uno o dos errores de acuerdo con el ANE-GI-17-A.
11	NC: No Conforme	Se anota el número de información documentada que no cumplen con el ANE-GI-17-A.
<p>NOTA: La información documentada debe contar las siguientes características.</p> <p>Documentada: Cuando cuenta con la codificación y revisión correcta.</p> <p>Implementada: Cuando se requisita adecuadamente conforme a la políticas de control de información documentada e instructivo de llenado.</p> <p>Evidencias Objetivas: Cuando se presenta en forma ordenada y se tiene fácilmente identificada.</p> <p>La Información Documentada conforme cumplen con las tres características anteriores.</p> <p>La Información Documentada es regular cuando falla una de las tres características antes mencionada.</p> <p>La Información Documentada es no conforme cuando incumple en las tres características anterior mencionadas o si ponen en riesgo el resultado del SGI.</p>		
12	Observaciones	Se indican los errores detectados y las correcciones que deberán realizarse.
13	Resultado	Se hace una breve reseña de los errores encontrados y se hace sugerencias para llevar un mejor control de información documentada, además de indicar que fechas tiene como máxima para la corrección de los detalles encontrados.
14	Requiere segunda revisión	Se marca con X "SI" o "NO" según sea el caso.
15	Fecha de la segunda revisión	Se indica la fecha cuando se visitará nuevamente a la Unidad Administrativa o Académica para verificar las correcciones de la información documentada, en caso de colocar la palabra NO se requisitará con las siglas N/A (No aplica) .
16	Nombre de la/el Responsable del resguardo	Registrar la firma de conformidad de la/el jefe de la Unidad Administrativa o Académica.