

## Proceso: Control de calidad de la información

Se recomienda considerar la aplicación de la descripción del proceso de Control de calidad, con el fin de que los GADs tengan un control de calidad de la documentación presentada de forma eficaz y eficiente, para el conocimiento correspondiente de los ciudadanos.

**Tabla 1**

*Descripción del proceso de control de calidad*

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	<b>Requisitos de la documentación</b>	<p>La documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Declaraciones documentadas de una política de la calidad y de objetivos de la calidad,</li><li>b. Un manual de la calidad,</li><li>c. Los procedimientos documentados y los registros requeridos por la Norma Internacional, y</li><li>d. Los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.</li></ul>	<p>Presidente del GAD</p> <p>Tesorero/a</p> <p>Vocales</p>
2	<b>Control de Documentos</b>	<p>Los registros son un tipo especial de documento y deben controlarse de acuerdo con los requisitos.</p> <p>Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión,</li><li>b. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,</li></ul>	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>c. Asegurarse de que se identifique los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,</p> <p>d. Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentados aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,</p> <p>e. Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables,</p> <p>f. Asegurar de que los documentos de origen externo, que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de calidad, se identifiquen y que se controle su distribución, y</p> <p>g. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.</p>	<p>Presidente del GAD</p> <p>Tesorero/a</p> <p>Vocales</p>
3	Control de los registros	<p>Los registros establecidos para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del sistema de gestión de la calidad deben controlarse.</p> <p>La organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros.</p> <p>Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.</p>	<p>Presidente del GAD</p> <p>Tesorero/a</p> <p>Vocales</p>
4	Compromiso de la dirección	<p>La alta dirección debe proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad, así como con la mejora continua de su eficacia:</p> <p>a. Comunicando a la organización la importancia de satisfacer tanto los</p>	<p>Presidente del GAD</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		requisitos del cliente como los legales y reglamentarios, b. Estableciendo la política de la calidad, c. Asegurando que se establecen los objetivos de la calidad, d. Llevando a cabo las revisiones por la dirección, y e. Asegurando la disponibilidad de recursos.	Tesorero/a Vocales
5	Políticas de la calidad	La alta dirección debe asegurarse de que la política de la calidad: a. Es adecuada al propósito de la organización, b. Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de la calidad, c. Proporciona un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de la calidad, d. Es comunicada y entendida dentro de la organización, y e. Es revisada para su continua adecuación.	Presidente del GAD Tesorero/a Vocales
6	Comunicación interna	La alta dirección debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la organización y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del sistema de gestión de la calidad.	Presidente del GAD Tesorero/a Vocales
7	Análisis de datos	La organización debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. Esto debe incluir los datos generados del resultado del seguimiento y medición de cual quiera de las otras fuentes pertinentes.	Presidente del GAD Tesorero/a Vocales

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		El análisis de datos debe proporcionar información sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La satisfacción del cliente</li> <li>b. La conformidad con los requisitos del producto o servicio</li> <li>c. Las características y tendencias de los procesos y de los productos, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas y</li> </ul>	
8	Revisión por la dirección	La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su convivencia, adecuación y eficacia continua. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de calidad.	Presidente del GAD Tesorero/a Vocales
9	Información de entrega para la revisión	La información de entrada para la revisión por la dirección debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los resultados de auditoría,</li> <li>a) La retroalimentación del cliente,</li> <li>b) El desempeño de los procesos y la conformidad del producto,</li> <li>c) El estado de las acciones correctivas y preventivas,</li> <li>d) Las acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas,</li> <li>e) Los cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad, y</li> <li>f) Las recomendaciones para la mejora.</li> </ul>	Presidente del GAD Tesorero/a Vocales
10	Resultados de la revisión	Los resultados de la revisión por la dirección deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La mejora de la eficacia del sistema de gestión de calidad y sus procesos.</li> <li>b) La mejora del servicio en relación con los requisitos del cliente, y</li> </ul>	Presidente del GAD Tesorero/a Vocales

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
c) Las necesidades de recursos.			
<i>Nota.</i> Elaborado mediante ISO 9001 (2008).			