

	<h1>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h1>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	1 de 10

Contenido

- 1- Objetivo
- 2- Alcance
- 3- Responsabilidad
- 4- Definiciones
- 5- Abreviaturas
- 6- Referencias documentales
- 7- Desarrollo
- 8- Herramienta de Conexión
- 9- Preparación de la Información
- 10- Proceso de la Evaluación
- 11- Desarrollo de la Evaluación
- 12- Confidencialidad
- 13- Modificación y Aprobación de documentos
- 14- Documentos Relacionados

Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de entrada en vigencia:
Dirección de Desarrollo de Calidad	Comité de Calidad	Secretaria Ejecutiva	23/06/2021

1- OBJETIVO

Establecer el mecanismo que utilizará el ONA para aplicar técnicas de evaluación remota a los Organismos de Evaluación de la Conformidad.

2- ALCANCE

El alcance del presente procedimiento aplica para todos los esquemas de acreditación en los casos en que el ONA determine que se requiere aplicar una técnica de evaluación remota.

Este procedimiento reemplaza al PRO053, Rev.01.

3- RESPONSABILIDAD

La responsabilidad por el cumplimiento de este procedimiento está establecida en el cuerpo del documento.

4- DEFINICIONES

Evaluación: Proceso realizado por un organismo de Acreditación para evaluar la competencia de un OEC basado en y/u otros documentos normativos para un alcance acreditación definido. ISO/IEC 17011 vigente.

Evaluación de la Conformidad: Demostración que se cumplen los requisitos especificados relativos a un producto, proceso, sistema, persona u organismo (NP-ISO/IEC 17000 vigente).

El presente documento se distribuye como copia no controlada. Debe confirmarse su vigencia antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<h2>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h2>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	2 de 10

Evaluación remota: evaluación de la ubicación física o sitio virtual de un OEC usando medios electrónicos. ISO/IEC 17011 vigente.

Nota 1 a la entrada: Un sitio virtual es un entorno en línea que permite a las personas ejecutar procesos, por ejemplo, en un entorno en la nube.

Esquema de Acreditación: Reglas y procesos relativos a la acreditación de OEC para los que aplican los mismos requisitos.

Nota: Los requisitos de esquemas de acreditación incluyen las normas ISO /IEC 17020, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065 y entre otras.

Herramienta Tecnológica e informática: son dispositivos tecnológicos que permiten efectuar la transmisión bidireccional de audio, video y datos en tiempo real y vía telefónica tales como videoconferencia, webex, skype, entre otros, y son empelados para llevar a cabo las evaluaciones remotas.

Organismos de Evaluación de la Conformidad: Organismo que realiza servicios de evaluación de la conformidad (NP ISO/IEC 17000), vigente. A los efectos de este Reglamento incluye laboratorios de ensayo, laboratorios de calibración, organismos de certificación de sistemas, organismos de certificación de productos, organismo de certificación de personas, organismos de inspección y proveedores de ensayos de aptitud.

Técnica de evaluación: Método usado por un organismo de acreditación para desempeñar una evaluación. ISO/IEC 17011 (vigente). Los métodos que utiliza el ONA para recolectar la información pueden incluir pero no limitarse a:

- Evaluación en sitio
- Entrevistas
- Testificación de actividades
- Revisión de registros y documentos.
- Evaluación Remota

Testificación: observación por parte del organismo de acreditación de un OEC que está llevando a cabo actividades de evaluación de la conformidad dentro de su alcance de acreditación. ISO/IEC 17011 vigente.

5- ABREVIATURAS

AC	: Acciones Correctivas
CONACYT	: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
ISO	: Organización Internacional de Normalización
IEC	: Comisión Electrotécnica Internacional
IAAC	: Cooperación Interamericana de Acreditación
IAF	: Foro Internacional de Acreditación
ILAC	: Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorio
ONA	: Organismo Nacional de Acreditación
OEC	: Organismo de Evaluación de la Conformidad
TIC	: Tecnología de la información y la comunicación (TIC)

6- REFERENCIAS DOCUMENTALES

ISO/IEC 17000	Evaluación de la Conformidad – Vocabulario y principios generales. Vigente
ISO/IEC 17011	Evaluación de la conformidad – Requisitos generales para los

El presente documento se distribuye como copia no controlada. Debe confirmarse su vigencia antes de hacer uso de esta versión, por si ha sido modificada.

	<h2>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h2>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	3 de 10

organismos de acreditación que realizan la acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad. Vigente

IAF MD4:2018

Uso de la tecnología de la información y la comunicación (TIC) para fines de auditoría / evaluación

IAF ID12:2015

Principios sobre evaluación remota

RG001

Reglamento General de Acreditación

7- DESARROLLO

La evaluación remota podrá ser ejecutada de manera parcial o total en casos donde no es posible realizar una evaluación en sitio y/o testificación presencial debido a razones de seguridad, restricciones sanitarias, de bioseguridad u otros debidamente justificados por el OEC y contemplados en el ítem 9.7.2 inciso C Evaluaciones Remotas del RG001 Reglamento General de Acreditación. El OEC deberá contar con las condiciones adecuadas de comunicación y conexión para cumplir con los requerimientos de la técnica de evaluación remota establecidos en este procedimiento.

Nota:

Evaluación remota parcial: implica evaluación documental, entrevistas, evaluación de registros, verificación de documentos sin incluir la testificación de las actividades.

Evaluación remota total: evaluación utilizando lo indicado como evaluación remota parcial más la testificación remota o presencial (cuando sea aplicable).

Para poder llevar a cabo esta modalidad de evaluación el OEC deberá garantizar que se podrá llevar todo el proceso de evaluación en tiempo real (sistema de gestión y desarrollo de las actividades sujetas a evaluar) y que cuenta con todos los registros de sus operaciones, así como de sus procedimientos y formatos dados de alta dentro de su sistema de gestión en formato electrónico. Esto, con el fin de que puedan ser verificados por los integrantes del equipo evaluador, durante la realización de la evaluación.

El proceso se realizará conforme a las etapas y actividades descriptas en el RG001 Reglamento General de Acreditación correspondiente a cada tipo de evaluación.

La definición y confirmación sobre la aplicación de la técnica de evaluación remota, se realizará mediante la comunicación con el OEC, realizada habitualmente al principio de cada tipo de evaluación.

8- HERRAMIENTA DE CONEXIÓN

Una vez confirmada la realización de la evaluación remota y aprobada la conformación del Equipo Evaluador, cada Dirección definirá con el equipo evaluador y el OEC la herramienta de conexión a utilizar para la vídeo-conferencia. Dicho acceso deberá efectivizarse con 4 días hábiles de antelación al día de la evaluación remota y deberá también permitir el acceso al OEC por invitación del equipo evaluador.

El OEC debe considerar una conexión por cada evaluador asignado, con el objetivo de disminuir problemas de conexión, en la medida de lo posible, el OEC deberá realizar acciones como aumentar el ancho de banda o bien el internet sea utilizado solo para la evaluación en las fechas asignadas.

Por la naturaleza de las evaluaciones remotas y dependiendo de cada caso, se podrá requerir de un incremento en el tiempo de evaluación.

	<h2>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h2>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	4 de 10

La herramienta a ser utilizada para cada evaluación remota parcial o total será descrita en el plan de evaluación correspondiente.

9- PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El OEC debe enviar al ONA toda la información indicada en el ítem 9.1 del presente procedimiento, para cada esquema de acreditación, en el plazo establecido en el FOR079 en formato electrónico para la evaluación documental.

En cuanto a los registros mencionados en el ítem 9.1, los mismos deben ser remitidos al ONA en formato electrónico por lo menos cinco (05) días hábiles antes de la Evaluación en Sitio.

Esta información no es limitativa y el evaluador Líder podrá solicitar información adicional durante la evaluación remota por lo que debe estar disponible en forma electrónica.

Para ampliaciones y actualizaciones de la acreditación el OEC deberá remitir al ONA la información en sistema informático de acuerdo al Esquema de acreditación y programa de Acreditación.

9.1 INFORMACIÓN SOLICITADA

a- Laboratorios de Ensayo, Calibración:

- Documento completo de todo el Sistema de Gestión;
- Procedimientos técnicos;
- Lista maestra de documentos indicando los cambios realizados desde la fecha de la última visita;
- Registros de quejas, no conformidades, acciones correctivas, desde la última evaluación a la fecha (si aplica);
- Para el caso de la técnica "Evaluación de documentos" deberá presentar los registros que den completa rastreabilidad a los servicios realizados, desde la lectura de toma de datos hasta la emisión del informe o dictamen emitido al cliente, en caso de no haber realizado servicios deberá presentar evidencia de ejercicios prácticos o muestras simuladas;
- Organigrama actualizado;
- Matriz de Riesgos y/o su equivalente;
- Listado actualizado del personal signatario, así como del personal operativo, que participa en la realización de los ensayos o calibraciones, ya sea de forma total o parcial y sus cargos dentro de la organización;
- Procedimiento de capacitación;
- Programa actualizado de capacitación del personal que interviene en el proceso de calibración, muestreo o ensayo de los dos últimos años;
- Registros de programa de capacitación (en su caso evidencia de los cursos indicados en dicho registro);
- Registros de supervisión; autorización;
- Listado actualizado de materiales de referencia, patrones o equipos con los que cuenta el laboratorio y que intervienen en las calibraciones o ensayos (según aplique) que están dentro del alcance de la acreditación y adicionalmente para laboratorios de calibración listado y programa de calibración de los equipos patrones o vigencias de los materiales de referencia que sustentan su Capacidad de Medición y Calibración (CMC);
- Registro de consumo de materiales de referencia;
- En caso de que el laboratorio utilice materiales de referencia, equipos o patrones con trazabilidad a patrones extranjeros, copia de la carta de trazabilidad;

	<h2>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h2>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	5 de 10

- Programa de Auditorías Internas y Revisiones por la Dirección;
- Registros de las dos últimas revisiones por la dirección;
- Registros de la realización de las dos últimas auditorías internas y todos los registros como informe, planes, listas de verificación, **evidencia de cumplimiento del perfil de los auditores** etc., en caso de que se hayan detectado No Conformidades en esta auditoría, se deberá ingresar evidencia de la atención de estas y la implementación de las acciones correctivas y la evaluación de la efectividad de las acciones correctivas;
- Registros de revisión y seguimiento de objetivos;
- Registros de información de retroalimentación de clientes y personal;
- Registros de compras;
- Registros de la forma como se realiza la oferta y contrato con el cliente;
- Evidencia de la participación en ensayos de aptitud ya sean satisfactorios, cuestionables o no satisfactorios;
- Registros de programa de calibración (si aplica);
- Informes de calibración de los equipos o instrumentos involucrados en los alcances a evaluar;
- Registros de la preparación de soluciones, curvas de calibración, etc;
- Programa de mantenimiento de equipos;
- Registros de mantenimiento de equipos;
- Registros de calibración / verificación de los equipos o instrumentos;
- Procedimiento, programa y evidencia de validez de resultados (análisis estadístico de los resultados, gráficos de control entre otros);
- De acuerdo al método o técnica de evaluación del alcance a evaluar, certificados o fichas técnicas de reactivos y solventes, para gases certificados o registros de mantenimiento de generadores de gases;
- Registros de control y monitoreo de condiciones ambientales;
- Declaración de cantidad número de informes emitidos en el alcance de la acreditación, desde la última evaluación;
- Registros completos de los informes que se serán evaluados (mismos que estarán indicados en el plan de evaluación);
- Evidencia de la documentación de la regla de decisión (cuando aplique);
- Evidencia del mecanismo que realiza el laboratorio para abordar los riesgos y oportunidades;
- Presentar evidencia de las actividades que realiza para salvaguardar la imparcialidad y confidencialidad de todas las actividades relacionadas con el muestreo, calibración y ensayos.

Para el caso de laboratorios de calibración, además de lo anterior deberá presentar:

- Copia (formato PDF) de la tabla CMC con un correo por parte del representante autorizado del laboratorio indicando que no existen cambios a la misma;
- Tabla CMC en formato Excel;
- Cálculo de incertidumbre.

b- Para Proveedores de Ensayos de Aptitud:

- Documento completo de todo el Sistema de Gestión;
- Procedimientos técnicos;
- Listado actualizado del personal operativo, así como del personal subcontratado; que se encuentra involucrado en las actividades de la acreditación como Proveedor de Ensayos de Aptitud, de acuerdo al punto 4.2 de la NP-ISO/IEC 17043 vigente;

- Programa actualizado de capacitación del personal que interviene en las actividades de la acreditación como Proveedor de Ensayos de Aptitud;
- Programa de Auditorías Internas y Revisiones por la Dirección;
- Última revisión por la dirección;
- Registros de la realización de la última auditoría interna y todos los registros como informe, planes, **evidencia de cumplimiento del perfil de los auditores** etc., en caso de que se hayan detectado No Conformidades en esta auditoría, se deberá ingresar evidencia de la atención de estas y la implementación de las acciones correctivas y la evaluación de la efectividad de las acciones correctivas;
- Registros de programa de capacitación (en su caso evidencia de los cursos indicados en dicho registro);
- Registros de Detección de Necesidades de Formación;
- Registros de supervisión;
- Evidencia de los programas de ensayos de aptitud desde la última evaluación a la que fue sujeto (deberá de estar en forma de listado);
- Evidencia de los diseños de los programas de ensayos de aptitud conforme a todos los requisitos del punto 4.4 de la NP-ISO/IEC 17043 Vigente;
- Comunicación previa y posterior entre el proveedor de ensayos de aptitud y los participantes en los programas acreditados;
- Listado de subcontratistas involucrados en las actividades de los ensayos de aptitud;
- Evaluación de los subcontratistas involucrados en las actividades de los ensayos de aptitud;
- Estudios de homogeneidad y estabilidad cuando aplique;
- Organigrama actualizado;
- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales;
- Constancia de inscripción de los trabajadores en seguro social;
- Protocolos de los ensayos de aptitud organizados a partir de la última evaluación a la que fue sujeto;
- Evidencia de trazabilidad metrológica del ítem de ensayo;
- Registros de quejas, no conformidades, acciones correctivas, acciones preventivas, de la última evaluación a la fecha (si aplica);
- Listado de los ensayos de aptitud realizados durante la última evaluación a la fecha;
- Registros completos de los ensayos de aptitud que se serán evaluados (mismos que estarán indicados en el plan de evaluación).

c- Para Organismos de Certificación de producto:

- Documento completo de todo el Sistema de Gestión;
- Procedimientos relacionados con la actividad de certificación;
- Matriz de Riesgos y/o su equivalente;
- Listado de las personas responsables del funcionamiento del organismo de certificación;
- Relación de recursos con los que cuenta el Organismo de Certificación, en caso de que realice o utilice pruebas o actividades de verificación en apoyo de la certificación un listado de números de acreditación de cada uno de los Laboratorios y/o Unidades de Verificación, así como el procedimiento por medio del cual el organismo se asegura de la competencia técnica de éstos;
- Listado de todas las certificaciones concedidas. En caso de no haber expedido alguna certificación, debe ingresar un escrito en el que se declare esta situación y la disponibilidad de contar con un cliente potencial para continuar con el proceso;
- Registros de la realización de la última auditoría interna y todos los registros como informe, planes, **evidencia de cumplimiento del perfil de los auditores** etc., en caso de

	<h2>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h2>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	7 de 10

que se hayan detectado No Conformidades en esta auditoría, se deberá ingresar evidencia de la atención de estas y la implementación de las acciones correctivas y la evaluación de la efectividad de las acciones correctivas. Otros documentos (p.e.: normas, especificaciones particulares, procedimientos de evaluación de conformidad, evidencias de capacitación, plan de transición si aplica, etc.);

- Registros de programa de capacitación (en su caso evidencia de los cursos indicados en dicho registro);
- Registros de Detección de Necesidades de Formación;
- Registros de supervisión;
- Matriz de los requisitos de la Norma NP-ISO/IEC 17065 vigente Evaluación de la conformidad - Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios”, o la internacional que la sustituya;
- Listado de los miembros que integran la estructura técnica funcional, indicando nombre y el sector al que representan, así como las reglas de funcionamiento de dicha estructura;
- Cantidad de auditores/certificadores/evaluadores/muestreadores/expertos técnicos por programa;
- Organigrama de la estructura interna del organismo de certificación. En el caso de que el organismo forme parte de una organización superior, señalar claramente las líneas de dependencia entre el Organismo de Certificación y dicha organización;
- Declaratoria si el OC subcontrata alguna parte del proceso de certificación permitido por la norma (la información será validada en la visita en sitio);
- Listado actualizado de los documentos del sistema de calidad;
- Listado de servicios realizados durante la última evaluación a la fecha;
- Registros completos de los servicios que se serán evaluados (mismos que estarán indicados en el plan de evaluación);
- Listado de subcontratistas involucrados en las actividades de certificación cuando aplique;
- Evaluación de subcontratistas involucrados en las actividades de certificación cuando aplique;

d- Para Organismos de Certificación de personas:

- Documento completo de todo el Sistema de Gestión.
- Procedimientos de certificación;
- Matriz de Riesgos y/o su equivalente;
- Relación de recursos con los que cuenta el Organismo de Certificación. Para todos los programas incluir el listado de los auditores/expertos disponibles indicando los sectores para los que están calificados;
- Listado de las personas responsables del funcionamiento del organismo de certificación;
- Listado de todas las certificaciones concedidas. En caso de no haber expedido alguna certificación, debe ingresar un escrito en el que se declare esta situación y la disponibilidad de contar con un cliente potencial para continuar con el proceso;
- Registros de la realización de la última auditoría interna y todos los registros como informe, planes, **evidencia de cumplimiento del perfil de los auditores** etc., en caso de que se hayan detectado No Conformidades en esta auditoría, se deberá ingresar evidencia de la atención de estas y la implementación de las acciones correctivas y la evaluación de la efectividad de las acciones correctivas;
- Registros de programa de capacitación (en su caso evidencia de los cursos indicados en dicho registro);
- Registros de Detección de Necesidades de Formación;
- Registros de supervisión;

	<h2>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h2>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	8 de 10

- Listado de los miembros que integran la estructura técnica funcional, indicando nombre y el sector al que representan, así como las reglas de funcionamiento de dicha estructura;
- Cantidad de auditores-examinadores por programa;
- Organigrama de la estructura interna del organismo de certificación. En el caso de que el organismo forme parte de una organización superior, señalar claramente las líneas de dependencia entre el Organismo de Certificación y dicha organización;
- Listado actualizado de los documentos del sistema de calidad;
- Procedimientos relacionados con la actividad de certificación;
- Copia controlada del Manual de Calidad (Si aplica) y procedimientos relacionados Listado actualizado del personal;
- Listado de servicios realizados durante la última evaluación a la fecha;
- Registros completos de los servicios que se serán evaluados (mismos que estarán indicados en el plan de evaluación);
- Listado de subcontratistas involucrados en las actividades de certificación cuando aplique Evaluación de subcontratistas involucrados en las actividades de certificación cuando aplique;

e- Para Organismos de Inspección

- Póliza del seguro de responsabilidad civil;
- Documento completo de todo el Sistema de Gestión;
- Procedimientos relacionados con la actividad de inspección;
- Número de informes emitidos desde su última evaluación a la fecha;
- Registros de la última auditoría interna y al menos el registro del informe de la penúltima auditoría para revisar que se haya realizado dentro de los 12 meses y evidencia de cumplimiento del perfil de los auditores, en caso de que se hayan detectado No Conformidades en esta auditoría, se deberá ingresar evidencia de la atención de estas y la implementación de las acciones correctivas y la evaluación de la efectividad de las acciones correctivas
- Evidencia de las dos últimas revisiones por la dirección, que incluya: La recopilación y análisis de la información de entrada para la revisión por la dirección indicada en cada uno de los puntos del requisito;
- Informes de Calibración del equipo, verificación de los equipos o instrumentos si aplica
- Registros de supervisión del personal en campo y perfiles de cargo;
- Organigrama actualizado;
- Listado de servicios realizados durante la última evaluación a la fecha (incluyendo el folio, consecutivo e identificación del servicio y norma o procedimiento de verificación);
- Matriz de Riesgo y/o su equivalente;
- Registros de programa de capacitación (en su caso evidencia de los cursos indicados en dicho Registro);
- Registros de Detección de Necesidades de Formación;
- Registros de programa de calibración, mantenimiento de equipos;
- Listado de equipos (si aplica);
- Programa y registros de participación en intercomparación (si aplica);
- Registros de compras;
- Registro de evaluación de proveedores;
- Registros de contratos u órdenes de trabajo;
- Listado de subcontratistas involucrados en las actividades de inspección cuando aplique;
- Evaluación de subcontratistas involucrados en las actividades de inspección cuando aplique;

	<h2>EVALUACIÓN REMOTA A OEC</h2>	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	9 de 10

10- PROCESO DE EVALUACIÓN

El OEC debe revisar el plan de evaluación y asegurar que se cuente con lo necesario para el alcance de la testificación.

Iniciar la conexión al menos 10 minutos antes de la hora de inicio de la evaluación con todos los integrantes del equipo evaluador (Considerar una sola conexión para la reunión de apertura) para evitar retrasos y resolver cualquier problema de conexión como audio o video.

Si algún integrante del equipo evaluador (con excepción del evaluador líder) no puede realizar la conexión correspondiente, la evaluación se llevará a cabo con el resto de los integrantes del equipo evaluador, el alcance que no pudo ser evaluado se realizará en otro momento teniendo en cuenta la disponibilidad del OEC y el equipo evaluador.

En caso de que cada integrante del equipo evaluador se encuentre conectado en lugares diferentes para llevar a cabo la evaluación, el evaluador líder deberá coordinar para asegurarse que el OEC y el resto de los integrantes cuentan con la conexión el día o días de la evaluación.

El OEC y el equipo evaluador deberán garantizar la confidencialidad de la información durante la evaluación.

Además de lo indicado en el PRO027 Confidencialidad y Código de Ética vigente, se debe considerar lo siguiente:

- Que la evaluación de reunión de apertura se llevará a cabo conforme a lo establecido en el PRO009.
- Qué en la medida de lo posible, se deberá separar el personal que estará atendiendo cada evaluador para evitar interferencias, por lo que se debe informar al Líder del equipo de evaluación.

11- DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

Para la realización de la testificación se pueden apoyar con video llamadas o cualquier otra herramienta tecnológica para proyectar la actividad (cuando aplique).

Cuando no se logre llevar a cabo la testificación comunicar al evaluador líder que será realizada en otro momento teniendo en cuenta la disponibilidad del OEC y el equipo evaluador.

Los costos para la evaluación remota se encuentran establecidos en el FOR003 Costos de Acreditación por Procesos relacionados a evaluación en sitio.

El proceso de evaluación se realizará conforme a las etapas y actividades descritas en el RG001 reglamento general de acreditación.

	EVALUACIÓN REMOTA A OEC	Código	PRO053
		Revisión	02
		Vigencia	23/06/2021
		Página	10 de 10

12- CONFIDENCIALIDAD

Las evaluaciones remotas relacionadas a los procesos de acreditación son sujetas al procedimiento PRO027 Confidencialidad y Código de Ética del ONA vigente bajo responsabilidad de su personal y la corresponsabilidad de los representantes y/o el personal del OEC, que estén involucrados en la misma.

Cada miembro del equipo evaluador es responsable de eliminar toda la información del OEC de sus equipos y/o dispositivos terminado el proceso respectivo, su pérdida o mal uso de la información, dará lugar a la falta de confidencialidad e incumplimiento del resguardo de la información de nuestros clientes, ante lo cual el ONA iniciará las acciones legales conforme a lo estipulado en la clausula única del FOR073 Compromiso de Confidencialidad y Código de Ética.

13 MODIFICACION Y APROBACION DEL DOCUMENTO

Para la modificación, revisión y/o aprobación del presente documento se regirá a lo establecido en el PRO029 Elaboración, Control y Distribución de Documentos en su versión vigente.

14 DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRO009 Ejecución de Evaluaciones de Acreditación