

# **Políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad: publicaciones y productos informativos**

**Comisión para la Cooperación Ambiental**

**Noviembre de 2007  
Versión revisada: enero de 2014**

**Comisión para la Cooperación Ambiental**



## Particularidades del documento

### **Políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad de la CCA**

**Versión: e6v3-s1**

**Fechas de referencia: 27 de noviembre de 2007, revisada el 29 de enero de 2014**

**Idioma original: inglés**

### **Documento complementario y adicional a las versiones más recientes de los siguientes:**

*Requisitos del artículo 16(6) del ACAAN para la revisión del CCPC*

*Disposiciones del artículo 13 del ACAAN y procedimientos relacionados*

*Marco para la participación ciudadana en las actividades de la CCA*

*Manual de estilo de la CCA*

*Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA*

*Políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad: publicaciones y productos informativos*

*Políticas y guía de la CCA sobre medios sociales*

*Directrices para la presentación de peticiones relativas a la aplicación efectiva de la legislación ambiental conforme a los artículos 14 y 15 del ACAAN*

*Directrices para datos geoespaciales y su compatibilidad con el Marco del Atlas de América del Norte*

**Nota:** En caso de que las disposiciones de este documento entrasen en conflicto con el ACAAN, prevalecerán las disposiciones del último.

## **Comisión para la Cooperación Ambiental**

393 rue St-Jacques Ouest, bureau 200  
Montreal (Quebec), Canadá, H2Y 1N9  
Tel: (514) 350-4300; fax: (514) 350-4314  
info@cec.org  
[www.cec.org](http://www.cec.org)

© Comisión para la Cooperación Ambiental, 2014

*Available in English – Disponible en français*

# Índice

<b>1</b>	<b>Políticas de aseguramiento de la calidad</b> .....	<b>4</b>
1.1	Antecedentes y propósito .....	4
1.2	Fundamento .....	4
1.3	Alcance .....	5
1.4	Principios rectores .....	5
1.5	Supervisión administrativa .....	6
1.6	Instrumentación .....	7
<b>2</b>	<b>Proceso de revisión para el aseguramiento de la calidad</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Procedimientos de aseguramiento de la calidad</b> .....	<b>9</b>
3.1	<b>Componentes de la planeación operativa</b> .....	<b>9</b>
3.1.1	Planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad .....	9
3.1.2	Planes de aseguramiento de la calidad de la información y los datos .....	10
3.1.3	Plan anual de aseguramiento de la calidad .....	11
3.2	<b>Categorías de productos informativos y procedimientos editoriales</b> .....	<b>11</b>
3.2.1	Categorías de productos informativos .....	11
3.2.2	Planeación de publicaciones y productos informativos .....	12
3.2.3	Revisión y aprobación de publicaciones y productos informativos .....	13
3.2.4	Aviso de publicación .....	18
3.2.5	Transparencia .....	18
3.2.6	Difusión de publicaciones .....	19
3.3	<b>Procedimientos para la gestión de datos e información</b> .....	<b>20</b>
3.3.1	Aspectos generales .....	20
3.3.2	Procedimientos .....	21
	<b>Anexo 1: Planeación del aseguramiento de la calidad</b> .....	<b>23</b>
	<b>Anexo 2: Términos</b> .....	<b>26</b>
	<b>Anexo 3: Siglas y abreviaturas</b> .....	<b>29</b>

# 1 Políticas de aseguramiento de la calidad

## **Declaración de política**

*La CCA se esfuerza por garantizar la entrega de información de la mayor solidez científica —tanto en sus resultados como en sus metodologías de análisis— a los responsables de la toma de decisiones en América del Norte y a la ciudadanía; tal información debe ser objetiva y veraz, además de sustentarse en fuentes y datos verificados al mayor grado posible.*

## 1.1 Antecedentes y propósito

Los ministros de medio ambiente de Canadá, Estados Unidos y México reunidos en la ciudad de Puebla, México, en junio de 2004, acordaron establecer orientaciones para las futuras investigaciones y los programas de información de la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA). Declararon:

*Deseamos que, como organización, la CCA sea reconocida por la veracidad, lo balanceado y oportuno de su información sobre el medio ambiente en América del Norte, y queremos asegurarnos que la misma esté a disposición y sea fácilmente accesible para todos los interesados, a fin de que los gobiernos, el sector privado y la ciudadanía reciban, por igual, la información necesaria para atender los principales desafíos y oportunidades ambientales que enfrenta la región.*

Declaración de Puebla

A fin de alcanzar esta meta, y a solicitud del Consejo, un grupo de expertos en integridad científica y aseguramiento de la calidad preparó un borrador de *Marco de trabajo para el control de calidad* “con objeto de garantizar la integridad científica y el aseguramiento de la calidad de todos los proyectos, actividades y publicaciones” difundidos por la CCA. Este marco se formuló en torno al área prioritaria de la CCA relativa a la *información para la toma de decisiones*, que adopta un enfoque estratégico e integrado para la gestión de información en el contexto de América del Norte, con aplicación de recursos de informática. Avalado en la sesión ordinaria del Consejo de junio de 2005, el marco de trabajo cuenta con siete partes que proporcionan una estructura y dan pautas para aprovechar, consolidar y documentar las políticas y prácticas de control de calidad de la CCA.

El presente documento, *Políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad*, toma como base el marco de trabajo y se divide en dos capítulos. En el primero se articulan como políticas los apartados 1 a 6 del marco, en tanto que en el segundo se detallan los puntos del apartado 7 en forma de procedimientos operativos. Así, las *Políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad de la CCA* establecen los principios y mecanismos encaminados a garantizar la objetividad, utilidad, precisión e integridad de la investigación y de los productos y servicios informativos de la CCA.

## 1.2 Fundamento

Las políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad aquí contenidos se fundamentan en las disposiciones del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN), así como en las políticas de la CCA y en las orientaciones del Consejo, y son congruentes con los documentos y manuales vigentes al igual que con:

- las normas internacionales ISO 9000 y 14000;
- las políticas de calidad de organizaciones clave de los tres países;

- las políticas y prácticas publicadas de importantes organizaciones internacionales, incluidas directrices para las actividades estadísticas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y directrices de la Comisión Económica para Europa (CEPE) y de la Comisión de Estadística de las Naciones Unidas.

### 1.3 Alcance

Estas políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad se aplicarán a todos:

- los productos científicos y técnicos de la CCA;
- los productos informativos de difusión de la CCA;
- los productos informativos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones al interior de la CCA (por ejemplo, documentos del Consejo);
- las actividades de gestión de datos e información.

Cabe apuntar que el término “producto informativo” comprende los servicios de información, tales como el acceso a bases de datos en línea (incluidos mapas y datos geoespaciales).

Estas políticas y procedimientos se aplicarán a productos comisionados o contratados por la CCA, así como a aquellos elaborados por expertos del Secretariado.

Se reconoce que no todos los productos informativos requieren del mismo nivel de revisión y, por ello, se aplica cierto tipo de revisión a cada categoría de producto informativo, según se especifica en el cuadro 1 (p. 16).

### 1.4 Principios rectores

Estas políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad se adhieren a los siguientes principios:

#### **Integración e integridad**

El Secretariado de la CCA apoya los procedimientos de aseguramiento de la calidad y los procesos científicos aplicables a todos sus programas y proyectos. Los procedimientos de aseguramiento de la calidad abarcan todas las etapas del ciclo de vida de un proyecto: planeación sistemática, ejecución del proyecto, supervisión y evaluación, y revisión previa a su difusión, así como actualización, mantenimiento, corrección de errores y archivo.

#### **Colaboración y coordinación**

La CCA procura desempeñar sus actividades técnicas y científicas en coordinación con sus socios y grupos de interés, así como fomentar la cooperación en América del Norte para la elaboración e integración de información científica y técnica. En los casos en que se incluya a los grupos de interés en la procuración de objetivos de calidad, el Secretariado invitará a tales interlocutores a participar en este proceso tan pronto como sea viable.

#### **Apertura y transparencia**

Las políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad de la CCA promueven la apertura y la transparencia, además de reflejar un compromiso con el mayor acceso público a la información ambiental en América del Norte. A fin de cumplir con las normas científicas e internacionales, la CCA garantizará la adecuada documentación de sus productos y servicios informativos, de tal forma que los lectores o, en su caso, revisores externos sepan cómo se aplicaron los procedimientos, los métodos y las fuentes de datos para la obtención de resultados y conclusiones. Asimismo, la CCA garantizará la objetividad y la integridad de sus productos y servicios informativos, y documentará

toda falta de certidumbre y cualesquiera variaciones que pudieran presentarse en la información o en los procedimientos, medidas, métodos o modelos.

### **Revisión y recomendaciones de expertos**

La CCA invitará a expertos de las Partes, así como a expertos independientes, especializados en el tema para realizar revisiones y presentar recomendaciones sobre datos científicos y técnicos, métodos y productos. (El proceso de revisión se describe en el apartado 3.2.3.)

### **Respeto a los principios científicos y a las normas internacionales**

La CCA generará y difundirá información técnica de acuerdo con las normas internacionales o de las Partes y con los principios científicos vigentes (en cuanto a métodos y procedimientos que permiten sustentar la calidad de los datos recopilados), empleando para ello métodos analíticos reconocidos. La CCA garantizará la confidencialidad de los datos y las fuentes de datos, según proceda.

### **Pertinencia**

Los datos y los productos y servicios de información técnica serán de la mejor calidad posible dentro de las limitaciones de disponibilidad de recursos, tiempo y conocimiento científico.

## **1.5 Supervisión administrativa**

Se reconoce que el aseguramiento de la calidad es responsabilidad de todos los empleados y contratistas de la Comisión. Al interior de la CCA las responsabilidades se distribuyen de la siguiente manera:

- El Consejo supervisa la aplicación de estas políticas. Periódicamente, auditará su instrumentación y eficacia, además de aprobar las modificaciones pertinentes.
- El director ejecutivo es el responsable final de la aplicación de las políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad. De vez en cuando, solicitará la realización de auditorías de aseguramiento de la calidad con aportaciones independientes, según proceda.
- El director ejecutivo aprueba el plan anual de aseguramiento de la calidad en relación con las publicaciones planeadas y otros productos y datos de información de la CCA (véase el apartado 3.1.3), además de supervisar las etapas de aseguramiento de la calidad planeadas y, en su momento, darlas por concluidas.
- El director ejecutivo designa un coordinador de aseguramiento de la calidad, en quien delega la responsabilidad de verificar la satisfactoria realización del proceso de revisión, así como el debido cumplimiento y aprobación de todas las etapas especificadas en estas políticas y en los correspondientes planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad (PPAC) y planes de aseguramiento de la calidad de la información y los datos (PACID), antes de que los productos y servicios informativos salgan a la luz.
- Los gerentes de programa tienen la responsabilidad de elaborar planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad de cada producto o resultado previsto; al mismo tiempo son responsables de garantizar el cumplimiento y la conclusión de todas las etapas de aseguramiento de la calidad especificadas en estos planes. Todos los miembros del personal que participen en un proyecto comparten la responsabilidad de informar sobre cualquier problema que pudieran identificar en relación con la calidad, así como recomendar medidas correctivas.
- El director de la Unidad de Peticiones Relativas a la Aplicación de la Legislación Ambiental (Unidad SEM, por sus siglas en inglés) es responsable de garantizar que los productos relacionados con los artículos 14 y 15 del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN) se realicen en conformidad con las *Directrices para la presentación de peticiones relativas a la aplicación efectiva de la legislación ambiental conforme a los artículos 14 y 15 del ACAAN*.

- El gerente de servicios de información y desarrollo web es el responsable final de la disponibilidad de la infraestructura y servicios informáticos y, por consiguiente, de garantizar la seguridad e integridad de los datos contenidos en archivos y bases de datos, con base en los respectivos planes de aseguramiento de la calidad de información y datos.
- El coordinador de aseguramiento de la calidad delegado supervisa y coordina la preparación tanto del plan anual de aseguramiento de la calidad como de los PPAC y los PACID (véanse los apartados 3.1.1 a 3.1.3); asimismo, monitorea la aplicación de los procedimientos operativos y los actualiza, según se requiera.

## **1.6 Instrumentación**

Las presentes políticas se instrumentan por medio de procedimientos de aseguramiento de la calidad totalmente integrados a los ciclos anuales de planeación operativa, instrumentación y presentación de informes. Estos procedimientos incluyen:

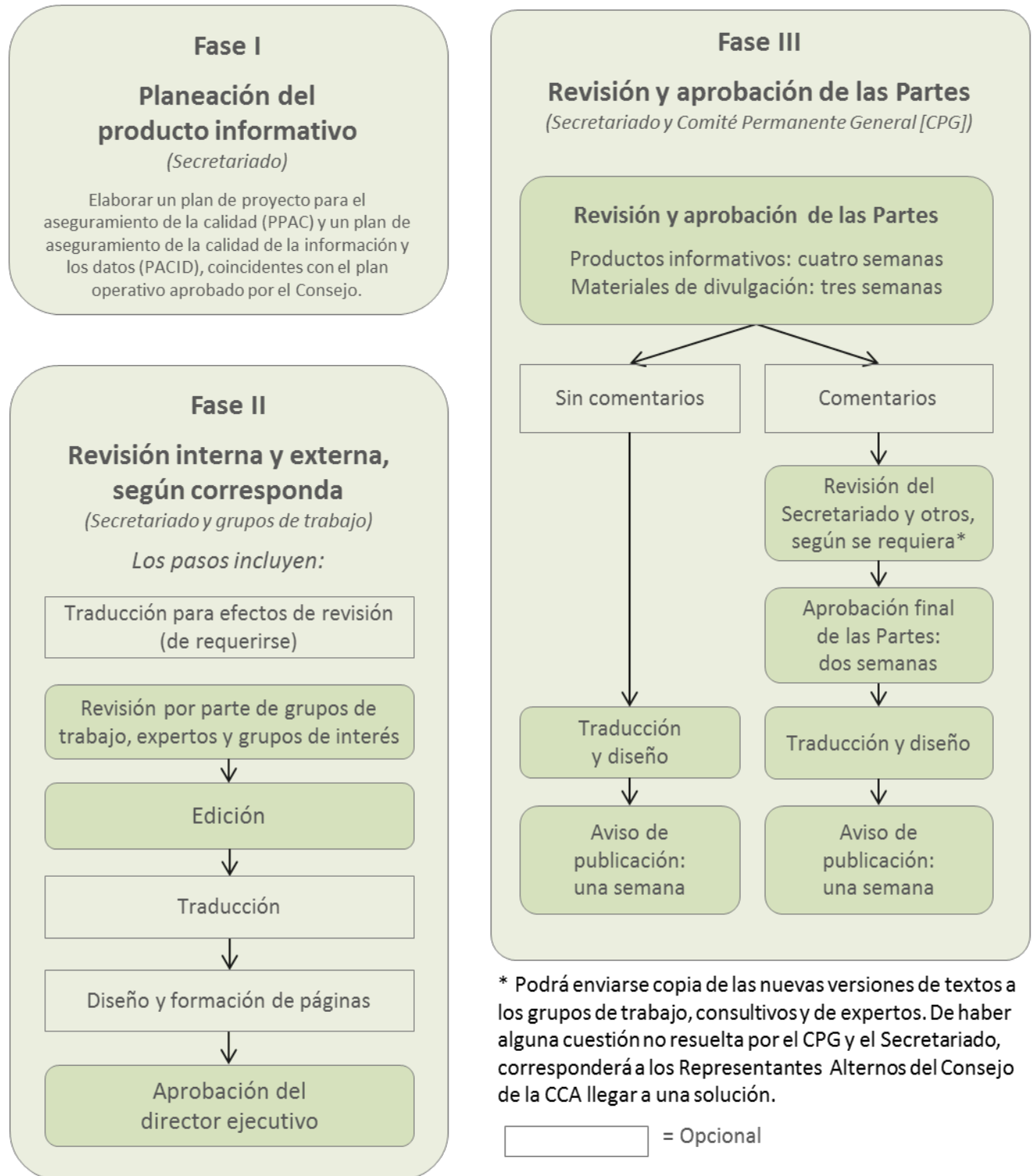
- un plan anual de aseguramiento de la calidad;
- planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad (PPAC), y
- planes de aseguramiento de la calidad de la información y los datos (PACID).

Estos procedimientos operativos se sustentan en las pautas editoriales y lineamientos para publicaciones y difusión de la CCA, así como en sus procedimientos de revisión y otras normas y directrices operativas, según proceda.

## **2 Proceso de revisión para el aseguramiento de la calidad**

Los principios descritos en el apartado previo y los procedimientos establecidos en el tercer apartado de estas políticas han de instrumentarse conforme a un proceso que comprende varias etapas de revisión específicas a cada categoría de producto informativo (véase el cuadro 1, en la página 16). El siguiente diagrama de flujo muestra el proceso de revisión general aplicable a las publicaciones de proyectos. Otros productos de la CCA (como informes del Secretariado conforme al artículo 13 del ACAAN y documentos relacionados con el proceso de peticiones relativas a la aplicación de la legislación ambiental) pueden seguir otros pasos o etapas de revisión para el aseguramiento de la calidad.

**Gráfica 1. Diagrama del proceso de aseguramiento y control de la calidad para publicaciones y otros productos informativos relacionados con proyectos**





### 3 Procedimientos de aseguramiento de la calidad

Las políticas de aseguramiento de la calidad de la CCA se ponen en práctica mediante procedimientos para tal efecto, totalmente integrados a los ciclos de planeación operativa y presentación de informes. Tales procedimientos se aplican a:

- el plan anual de aseguramiento de la calidad;
- planes de proyecto específicos para el aseguramiento de la calidad (para cada uno de los proyectos los planeados);
- planes específicos de aseguramiento de la calidad de la información y los datos (para cada una de las bases de datos o servicios informativos planeados).

Los procedimientos descritos a continuación se sustentan en las pautas editoriales y lineamientos para publicaciones y materiales de difusión de la CCA, así como en sus procedimientos de revisión y otras normas y directrices operativas, según proceda.

Estos procedimientos se someterán a revisión periódica y los cambios recomendados se presentarán al Consejo para su aprobación.

#### 3.1 Componentes de la planeación operativa

La CCA cuenta con un proceso de planeación establecido cuyos componentes principales son los siguientes:

- Plan Estratégico;
- Plan Operativo;
- descripciones y presupuestos de proyecto.

Los procedimientos de aseguramiento de la calidad forman parte integral de este proceso:

- Se formularán planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad (PPAC) y planes de aseguramiento de la calidad de la información y los datos (PACID) al momento de planear y diseñar un proyecto. Estos planes, en los que se indicarán todas las etapas del proceso de aseguramiento de la calidad, forman parte integral del plan de trabajo del proyecto y se revisarán y ajustarán a medida que el proyecto avance.
- Cada año se elaborará un plan anual de aseguramiento de la calidad para toda la CCA —coincidente con el Plan Operativo— que contendrá un resumen de los principales objetivos de aseguramiento de la calidad (en particular, los relacionados con publicaciones), así como cualquier propuesta de cambios en las políticas, además de actualizaciones sobre prácticas y procedimientos mejorados.

Se proporcionan ejemplos de cada uno de estos componentes de la planeación en el anexo 1.

##### 3.1.1 Planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad

Los planes de este nivel son los más detallados y se incorporan a los planes de trabajo y descripciones de proyecto. Para cada uno de los productos informativos planeados se deberá completar un plan de proyecto para el aseguramiento de la calidad (PPAC) distinto (anexo 1, plantilla 1), con detalles de:

- procedimientos de supervisión y evaluación, incluidas revisiones internas y externas;
- procedimientos de participación temprana de grupos de interés;
- resultados esperados de los procesos de revisión.

Corresponde al gerente de programa responsable del proyecto elaborar (en colaboración con los equipos de publicaciones, de comunicación y de servicios de información y desarrollo web, según convenga) un PPAC, en coincidencia con la planeación de las actividades y el trabajo anual del proyecto. El director ejecutivo revisa y aprueba el PPAC, mismo que servirá para llevar un seguimiento de los productos informativos mediante un sistema de rastreo automatizado. Cualquier actualización a un PPAC —en especial si el ajuste se relaciona con los plazos de conclusión o entrega de los resultados previstos— deberá contar con aprobación del director ejecutivo, e informarse a las Partes, según se considere pertinente.

### **3.1.2 Planes de aseguramiento de la calidad de la información y los datos**

Como parte del plan de trabajo de un proyecto, se debe formular un plan para garantizar la integridad de todos los conjuntos de datos y servicios en línea que se utilizarán en relación con el mismo. Para cada una de las bases de datos o servicios planeados se deberá completar un plan de aseguramiento de la calidad de la información y los datos (PACID) (anexo 1, plantilla 2), con detalles sobre:

- la relación con los objetivos del proyecto;
- fuentes de datos y requisitos para el acopio o adquisición;
- procedimientos operativos estándar pertinentes;
- procedimientos de evaluación y verificación de datos e información;
- planes de difusión de datos;
- políticas y procedimientos de mantenimiento y archivo.

Se elaborará un PACID en todos los casos en que se planee:

- integrar o crear una base de datos que se empleará para apoyar resultados de programas;
- proporcionar un servicio en línea, tal como una base de datos o un recurso informativo para consulta, o bien
- proporcionar conjuntos de datos que puedan descargarse (cuadros, bases de datos o archivos con formato SIG, entre otros).

Se reconoce que no todas las bases de datos deberán necesariamente mantenerse en el Secretariado; sin embargo, en caso de alojarse en servidores o sitios externos, se aplicarán las mismas medidas de aseguramiento de la calidad y se deberá elaborar el correspondiente PACID.

Corresponde al gerente de programa responsable del proyecto elaborar un PACID, en coincidencia con la planeación de las actividades y el trabajo anual del proyecto. Según se considere pertinente, el gerente de programa podrá consultar con el equipo de servicios de información y desarrollo web y con el director de administración y finanzas en lo que respecta a las implicaciones propias del suministro de servicios relacionados con tecnologías de información y servicios en línea por Internet.

El director ejecutivo y el gerente de servicios de información y desarrollo web (siempre que haya implicaciones informáticas importantes) revisan y aprueban el PACID, mismo que sirve para dar seguimiento a las bases de datos y los servicios informativos planeados mediante un inventario automatizado. Cualquier actualización a un PACID —en especial si el ajuste se relaciona con los plazos de conclusión o entrega de los resultados previstos— deberá contar con aprobación del director ejecutivo.

### **3.1.3 Plan anual de aseguramiento de la calidad**

Este plan global resume en un cuadro (anexo 1, plantilla 3) todas las publicaciones planeadas, así como otros productos informativos y de datos, junto con el calendario anticipado para las revisiones y aprobaciones en materia de aseguramiento de la calidad. El plan anual contribuye al Plan Operativo con un panorama general y señala —para su revisión y aprobación— cualquier mejora o adición que se haya planeado hacer en las políticas o en los procedimientos operativos.

Corresponde al coordinador de aseguramiento de la calidad delegado preparar —en coordinación con el equipo de servicios de información y desarrollo web y el equipo editorial y de publicaciones— el plan anual de aseguramiento de la calidad a partir de los PPAC de todos los proyectos.

## **3.2 Categorías de productos informativos y procedimientos editoriales**

### **3.2.1 Categorías de productos informativos**

Todos los años, la CCA produce una variedad de documentos que se distribuyen en versiones impresa y electrónica, en su sitio web: <[www.cec.org](http://www.cec.org)>. La gama de publicaciones de la CCA abarca seis categorías de productos informativos:

#### **Documentos del Consejo**

Se trata de documentos elaborados por el Secretariado o por las Partes y que reflejan las decisiones, puntos de vista y opiniones de la CCA. Entre ellos se incluyen las resoluciones y comunicados del Consejo, las declaraciones ministeriales, o bien los informes anuales y planes operativos y estratégicos de la CCA.

#### **Informes**

Esta categoría abarca los informes de resultados o conclusiones de los trabajos correspondientes a los proyectos de la CCA, así como informes, resoluciones y expedientes de hechos que el Secretariado prepara de conformidad con los artículos 13, 14 y 15 del ACAAN. Los documentos de esta categoría se divulgan ampliamente.

#### **Documentos de referencia**

Los documentos de referencia son publicaciones elaboradas por personal de la CCA, consultores o centros que colaboran con la Comisión en el marco de proyectos específicos, en conformidad con el plan operativo aprobado por el Consejo. En esta categoría se incluyen documentos de trabajo y análisis preparados y dirigidos a determinados destinatarios y que, por lo mismo, no tendrán una amplia distribución. Sin embargo, las conclusiones principales de algunos de estos documentos pueden presentarse en forma de resúmenes ejecutivos y dirigirse a públicos más generales.

#### **Productos informativos electrónicos**

Entre estos productos informativos se cuentan bases de datos y herramientas analíticas mantenidas y ofrecidas en línea a destinatarios externos, así como las capas cartográficas y niveles de información del *Atlas ambiental de América del Norte*, publicados y disponibles en Internet.

#### **Documentos del CCPC**

Se trata de documentos producidos y aprobados por el CCPC. Entre éstos se incluyen las cartas y recomendaciones del Comité al Consejo, al igual que las actas resumidas de reuniones del CCPC, resúmenes de discusiones plenarias y boletines ocasionales.

## **Materiales de difusión**

Los materiales de difusión de la CCA tienen la intención de fomentar el nivel de conocimiento general sobre la CCA, así como de informar y actualizar a los destinatarios sobre las actividades y los resultados de la CCA. Estos materiales abarcan folletos corporativos y sobre los proyectos de la Comisión, hojas informativas, boletines periódicos, comunicados de prensa y anuncios o boletines vía listas electrónicas.

### **3.2.2 Planeación de publicaciones y productos informativos**

En los planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad se deben identificar y describir los productos informativos relacionados que se proponen, ya sea como insumos (documentos de referencia y de análisis, bases de datos, etc.) o como resultados (informes) del proyecto. Asimismo, los PPAC deben indicar el proceso de revisión más adecuado para cada producto.

El plan de trabajo de cada proyecto incluye un desglose detallado del presupuesto correspondiente. El director ejecutivo debe revisar y aprobar los presupuestos estimados antes de que el plan operativo se envíe para su aprobación por el Consejo de la CCA.

Los informes del Secretariado conforme al artículo 13 del ACAAN, así como las determinaciones y los expedientes de hechos derivados de los artículos 14 y 15, se planean y elaboran de conformidad con las disposiciones de estos apartados del Acuerdo.

Las publicaciones y productos informativos de la Comisión se adherirán a los *Lineamientos y recomendaciones para autores de documentos de la CCA* y al manual de estilo del idioma correspondiente. Se respetarán las normas editoriales y de manejo gráfico adoptadas por el Secretariado a fin de garantizar que las publicaciones de la CCA mantengan una imagen uniforme, calidad gráfica y criterios editoriales consistentes.

Ningún producto informativo se publicará o se emitirá sin que se hayan realizado y concluido los procesos de revisión y aprobación pertinentes descritos en este documento.

## **Documentos del Consejo**

La planeación de estos documentos responde a las actividades del Consejo (resoluciones, declaraciones ministeriales, actas resumidas), o bien, a lo dispuesto en el ACAAN (informes anuales).

## **Informes de proyectos, documentos de referencia y otros productos informativos**

Cada plan de proyecto individual debe especificar los documentos de trabajo, informes y bases de datos, entre otros, previstos como materiales de referencia o como resultados para alcanzar los objetivos del proyecto. En cada uno de los PPAC se indicarán los detalles y los procedimientos de revisión correspondientes.

## **Documentos del CCPC**

La planeación de los documentos del CCPC es responsabilidad del oficial de enlace con el CCPC, en el contexto de los planes anuales y estratégicos del comité, y como resultado de los talleres y reuniones públicas que el Comité celebra periódicamente.

## **Materiales de difusión**

Existen dos tipos principales de materiales de difusión de la CCA:

- *Los productos de difusión general* procuran ampliar el conocimiento sobre los objetivos generales, el trabajo y los resultados de la CCA. Entre ellos se incluyen folletos, hojas informativas, presentaciones, contenido web y boletines informativos de la CCA.

- *Los productos de apoyo a programas* se elaboran con el propósito de complementar las actividades y resultados de los proyectos individuales en el marco del programa de trabajo conjunto. En la medida de lo posible, la descripción y promoción de las actividades y resultados de los proyectos en forma de folletos, hojas informativas, anuncios en los medios y de otro tipo, además de contenidos en el sitio de Internet, “se conjugan” para fomentar y contribuir a un mejor conocimiento en torno a las áreas prioritarias de la CCA.

### **3.2.3 Revisión y aprobación de publicaciones y productos informativos**

La revisión y aprobación de publicaciones y productos informativos de la CCA sigue procedimientos específicos, según se trate de revisiones *internas* o *externas*.

#### **Revisiones internas**

El Secretariado y las Partes realizan las revisiones internas preliminares de los borradores de publicaciones tan pronto como resulta viable. Luego de una primera tanda de revisiones, las versiones corregidas se someten a una segunda revisión del Secretariado y las Partes. El CCPC toma parte en las revisiones preliminar y segunda de ciertos documentos, en conformidad con lo establecido en el artículo 16(6) del ACAAN o según se convenga de otra manera.

#### **Revisión del Secretariado**

La revisión del Secretariado garantizará el cumplimiento de los planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad y procedimientos relacionados. Una vez concluidas las revisiones de los grupos de trabajo, de las Partes y cualquier revisión externa solicitada, los documentos se someten a revisión final por parte de los correspondientes gerentes de programa y el equipo editorial de la CCA, para después recibir la aprobación del director pertinente —según el tipo de documento— antes de ser sometidos a la aprobación del Consejo (según proceda, de acuerdo con las categorías de revisión descritas en este apartado) para su publicación.

#### **Revisión de las Partes**

Las Partes son informadas de manera sistemática (en las diversas etapas) en torno a todas las publicaciones y productos informativos de la Comisión. Ello se logra mediante la discusión y aprobación del plan operativo anual, de los planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad y de los planes de aseguramiento de la calidad de la información y los datos; con la entrega oportuna de un calendario de actividades y de informes trimestrales, así como a través del diálogo continuo y las relaciones de trabajo entre personal del Secretariado y funcionarios gubernamentales, incluidas las actividades de grupos de trabajo y grupos consultivos coordinadores.

Para efectos de la revisión para el aseguramiento de la calidad, la comunicación del Secretariado con las Partes se llevará a cabo a través del Comité Permanente General (CPG), órgano responsable de asignar y completar los procesos de revisión y aprobación —interinstitucionales y al interior de los gobiernos— que cada una de las Partes pudiera solicitar.

La revisión para el aseguramiento de la calidad por las Partes puede constar de hasta tres etapas específicas aplicadas a los productos informativos de los proyectos (véase el diagrama de flujo presentado en el apartado 2, gráfica 1):

1. Revisión de borradores o versiones preliminares de los materiales, de la que pueden generarse comentarios de las Partes.
2. Revisión del borrador corregido, en el que se han atendido ya los comentarios inicialmente recibidos.
3. Revisión del borrador final, una vez concluidas todas las demás revisiones (incluidas las externas).

Con el objetivo de garantizar que la revisión y las recomendaciones de los expertos de las Partes se realicen oportunamente y de manera adecuada, congruente y coordinada, el Secretariado entregará los borradores de materiales al CPG tan pronto como sea posible. A menos que se indique lo contrario, la revisión de cada una de las Partes y la comunicación al Secretariado de cualquier comentario deben llevarse a cabo en un periodo no mayor de tres a cuatro semanas para la primera etapa (revisión preliminar) y de dos semanas para las revisiones de la segunda y tercera etapas.

En todos los casos se registrarán las observaciones y sugerencias recibidas por el Secretariado y se harán los esfuerzos necesarios por resolver los problemas detectados e incorporar los cambios pertinentes en el producto final. Si los comentarios o los cambios comunicados por las Partes son contradictorios o no pueden resolverse, el Secretariado expondrá la situación ante el CPG y los representantes alternos a fin de tomar una determinación.

Como se indica en el apartado 3.2.5, las publicaciones deberán incluir una advertencia o descargo de responsabilidad pertinente para dejar en claro que los productos no necesariamente reflejan los puntos de vista de la CCA o de los gobiernos de Canadá, Estados Unidos y México. Es posible que se requieran diferentes descargos de responsabilidad, según las particularidades de cada caso.

### ***Aprobación de las Partes***

El proceso de revisión concluye cuando las Partes otorgan su aprobación al producto informativo final que el Secretariado les ha enviado. Se entenderá que las Partes han dado su aprobación si no comunican al Secretariado objeción alguna en un periodo de diez días hábiles a partir del momento en que hayan recibido del Secretariado el producto informativo final. De presentarse objeciones, el Secretariado las enviará al Consejo para su resolución. Una vez obtenida la aprobación de todas las Partes, el Secretariado procederá a notificar al Consejo sobre la publicación o difusión pendiente, tal como se describe en el apartado 3.2.4.

### ***Revisión del CCPC***

El artículo 16(6) del ACAAN estipula que el CCPC recibirá (al mismo tiempo que se entregue al Consejo) una copia de la propuesta de plan operativo de la CCA, del borrador del informe anual y de cualquier informe del Secretariado elaborado de conformidad con el artículo 13.

Además de los documentos específicos enviados al CCPC para su revisión según lo dispuesto en el artículo 16(6) del ACAAN, el Secretariado deberá, siempre que sea viable, incluir al CCPC en la revisión de los productos de difusión.

### **Revisiones externas**

Adicionalmente a la revisión interna, algunos documentos pueden someterse a revisiones externas realizadas por expertos, especialistas, grupos de interés de la CCA y la ciudadanía —en diferentes combinaciones—, según se especifique en los planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad.

- *Revisión de especialistas independientes.* Busca asegurar la precisión del trabajo y que se satisfacen criterios establecidos a fin de garantizar que los métodos empleados, así como el contenido y los datos, sean los adecuados; identifica desviaciones de las normas, y propone mejoras.
- *Revisión por parte de grupos de interés.* Resulta oportuna cuando se quiere determinar la utilidad de un producto, o bien, para proporcionar retroalimentación sobre métodos, procesos o productos, en especial durante etapas tempranas.

- *Revisión de expertos.* Busca recibir observaciones y comentarios de expertos calificados en el tema tratado.
- *Consulta pública.* Se conduce de conformidad con el *Marco para la participación ciudadana en las actividades de la Comisión para la Cooperación Ambiental.*

#### ***Revisión de especialistas independientes***

En cada PPAC se especificará si procede solicitar la revisión por parte de especialistas independientes de informes, documentos de referencia y otros productos informativos de la CCA. Los revisores se seleccionarán con base en criterios relacionados con la experiencia, la proporcionalidad entre los tres países, la independencia y la ausencia de conflictos de interés.

#### ***Revisión de los grupos de interés***

Las Partes recibirán una notificación anticipada acerca de las revisiones por parte de grupos de interés que el Secretariado planea realizar, a fin de que puedan informar a los sectores interesados en sus respectivos países sobre las oportunidades para participar en el proceso.

#### ***Revisión de expertos***

Las Partes recibirán una notificación previa sobre los expertos que el Secretariado planea invitar a la revisión y tendrán la oportunidad de identificar a candidatos en sus países respectivos para que el Secretariado los tome en cuenta en la conformación del panel de expertos.

#### ***Revisión pública***

Algunos documentos de la CCA pueden someterse a revisión pública como parte de un proceso de consulta ciudadana. Estas revisiones se conducirán de conformidad con el *Marco para la participación ciudadana en las actividades de la CCA.* Toda convocatoria para la presentación de comentarios ciudadanos en torno a un documento (por ejemplo, el borrador del programa anual) deberá contemplar un plazo de cuando menos 30 días para la revisión pública.

#### **Sistema de rastreo**

El Secretariado mantendrá un sistema integral de numeración y rastreo de documentos, a fin de dar seguimiento a cada documento y producto informativo conforme avanzan los procesos de revisión y aprobación enunciados en el correspondiente plan de aseguramiento de la calidad. Este sistema de rastreo incluirá un identificador único para cada documento o producto informativo, su categoría (tipo de documento y, en función de ello, revisión que le corresponde), un código (número) de revisión para cada una de las versiones y modificaciones realizadas, así como información relacionada con el estado que guarda su revisión o aprobación (con indicación de fechas y nombres de las personas o grupos participantes). Tal información se incorporará o adjuntará a todo documento o producto informativo a lo largo del proceso.

#### **Traducción de documentos para su revisión**

Para efectos de eficiencia y control de costos, en la mayor parte de los casos no se procederá con la traducción de un documento sino hasta que las Partes hayan concluido su revisión. Entre las excepciones pueden contarse los documentos que se someterán a revisión pública, así como aquellos productos de suficiente importancia que pudieran requerir de traducción completa para acelerar procesos internos de revisión y aprobación solicitados por las Partes.

## Cuadro 1. Categorías de los productos y servicios informativos y sus niveles de revisión

El siguiente cuadro describe el tipo de revisión acordada para las diferentes categorías y tipos de producto informativo. Deberá consultarse cada plan de proyecto para el aseguramiento de la calidad y cada plan de aseguramiento de la calidad de la información y los datos para obtener información específica relacionada con procedimientos más detallados de revisión y aprobación acordados a un producto individual.

Categoría de producto informativo	Descripción	Revisado por					Revisión y aprobación de las Partes
		Secretariado	CCPC	Especialistas independientes	Grupos de interés o expertos	Ciudadanía	
Documentos del Consejo	Declaraciones ministeriales	√					√
	Resoluciones						√
	Actas resumidas	√					√
	Informes anuales	√	√				√
	Planes estratégicos de la CCA	√	√			√	√
	Planes operativos de la CCA	√	√			√	√
Informes y documentos del Secretariado	Informes del Secretariado (artículo 13)	√	√	√ <sup>2</sup>		√	Aprobación de la publicación por el Consejo solamente
	Informes del director ejecutivo	√					
	Expedientes de hechos	√					Aprobación de la publicación por el Consejo solamente
	Informe <i>En balance</i>	√		√	√		√
Publicaciones de proyectos <sup>1</sup>	Informes y publicaciones producto de un proyecto (por ejemplo, informes de revisión y evaluación, planes de conservación, libros, libros electrónicos, etcétera)	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Documentos de referencia	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Glosarios, bibliografías, listas con fuentes de información, iniciativas, herramientas, etcétera	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Documentos de análisis y de antecedentes para reuniones	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√

<sup>1</sup> Si se desea consultar información detallada sobre las etapas de revisión para el aseguramiento de la calidad, véase el diagrama de flujo en el apartado 2, gráfica 1.



Categoría de producto informativo	Descripción	Revisado por					Revisión y aprobación de las Partes
		Secretariado	CCPC	Especialistas independientes	Grupos de interés o expertos	Ciudadanía	
	Minutas, actas, relatorías y memorias (si se consideran productos de un proyecto)	√			√ <sup>1</sup>		√
	Lineamientos, guías y manuales sobre temas específicos	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Material de capacitación en línea	√		√ <sup>1</sup>	√ <sup>1</sup>		√
	Productos y servicios informativos electrónicos relacionados con un proyecto: bases de datos, capas cartográficas y herramientas analíticas	√		√ <sup>3</sup>	√ <sup>3</sup>		√
<b>Productos y servicios informativos electrónicos ajenos a proyectos</b>	Bases de datos, capas cartográficas y herramientas analíticas (por ejemplo, <i>En balance</i> en línea, <i>Atlas ambiental de América del Norte</i> )	√		√ <sup>3</sup>	√ <sup>3</sup>		√
<b>Materiales de difusión relacionados con proyectos<sup>2</sup></b>	Folletos, resúmenes, hojas informativas y documentos de antecedentes sobre proyectos	√			√ <sup>1</sup>		√
<b>Materiales de comunicación de la CCA</b>	Comunicados de prensa	√					√
	Carteles y folletos	√					
	Textos y contenido para páginas web	√					
	Mensajes en medios sociales	√					
	Boletines	√					√ <sup>4</sup>

#### Notas

- √<sup>1</sup> Como se especifica en los planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad, ciertos informes y documentos de referencia podrían, en función de su importancia, requerir revisión de las Partes o revisión externa.
- √<sup>2</sup> Según lo estipulado por las disposiciones del artículo 13 y por los procedimientos de control de calidad indicados para cada uno de los informes derivados del artículo 13.
- √<sup>3</sup> La mayoría de las bases de datos publicadas se integrarán como apoyo de informes sujetos a revisiones de la calidad de los datos y los procesos; para ciertos conjuntos de datos y herramientas analíticas se requerirá una revisión por parte de usuarios expertos y sectores de la comunidad. En los planes de aseguramiento de la calidad de la información y los datos se especificarán etapas adicionales, si las hubiera.
- √<sup>4</sup> Las Partes dispondrán de dos semanas para revisar el contenido de los boletines antes de su distribución.

<sup>2</sup> Si desea consultar información detallada sobre las etapas de revisión para el aseguramiento de la calidad, vea el diagrama de flujo en el apartado 2, gráfica 1.

### 3.2.4 Aviso de publicación

Tras la aprobación de un producto informativo, se notificará al Consejo sobre su publicación o circulación pendiente, de acuerdo con las directrices establecidas. Como parte de la notificación, el Secretariado proporcionará la versión final del documento (completa o resumida, y en los tres idiomas oficiales de la CCA), junto con la fecha de publicación planeada.

A continuación se señalan los tiempos mínimos establecidos para la notificación. Cualquier excepción que implique periodos de notificación *más extensos* se indicará en el correspondiente plan de proyecto para el aseguramiento de la calidad.

**Cuadro 2. Tiempos de notificación para los diferentes productos y servicios informativos**

<b>Categoría de producto informativo</b>	<b>Periodo de notificación al Consejo</b>	<b>Periodo de notificación al CCPC</b>
Publicaciones de proyectos (por ejemplo, informes, productos informativos electrónicos, materiales de difusión)	Las versiones finales se distribuyen a las Partes por lo menos una semana antes de su publicación, de acuerdo con el diagrama de flujo de aseguramiento de la calidad (apartado 2, gráfica 1).	La presentación al CCPC de las propuestas del Plan Operativo, el presupuesto, el borrador de informe anual y los informes derivados del artículo 13 coincidirá con su entrega al Consejo, de conformidad con el artículo 16(6) del ACAAN.
Documentos de la Unidad de Peticiones Relativas a la Aplicación Efectiva de la Legislación Ambiental (Unidad SEM, por sus siglas en inglés)	Según lo dispuesto por las <i>Directrices para la presentación de peticiones relativas a la aplicación efectiva de la legislación ambiental conforme a los artículos 14 y 15 del ACAAN.</i>	
Productos informativos electrónicos ajenos a proyectos	Las bases de datos y las herramientas analíticas para consulta en Internet se comparten con las Partes diez días antes de su publicación o emisión.	
Materiales de comunicación	Los comunicados de prensa se entregan al Consejo por lo menos tres días hábiles antes de su fecha de emisión.  Los boletines se distribuyen para la revisión de las Partes dos semanas antes de su difusión.	

### 3.2.5 Transparencia

A fin de garantizar la transparencia, las publicaciones deberán incluir información específica expresada en una declaración (localizada en la página que sigue a la portada o en algún otro lugar prominente) que incluya:

- El nombre de la persona u organización que preparó la publicación.
- Una descripción de los procedimientos de aseguramiento de la calidad específicos de la publicación o el informe.

- El papel que el Consejo, las Partes, el Secretariado, el CCPC, los grupos de interés y los expertos independientes desempeñaron en la preparación de la publicación.
- Un *descargo de responsabilidad* en todas las publicaciones de la CCA distintas de los documentos del Consejo y del CCPC. Cabe observar que los descargos de responsabilidad o notas aclaratorias pueden variar según el caso. Los términos de un descargo de responsabilidad típico se expresan a continuación:

*El presente [informe, documento de análisis, documento de referencia, etcétera] fue elaborado por [encargo d]el Secretariado de la CCA. La información contenida [es responsabilidad de los autores y] no necesariamente refleja los puntos de vista [de la CCA o] de los gobiernos de Canadá, Estados Unidos o México.*

### **3.2.6 Difusión de publicaciones**

Todas las publicaciones —en versión ya sea completa o resumida— se difundirán en los tres idiomas oficiales de la CCA: español, francés e inglés (las excepciones se definirán en los respectivos planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad). En la página que sigue a la portada se indicará si se trata de una traducción y se especificará el idioma original.

La CCA podrá publicar estudios o informes, además de conclusiones derivadas de una reunión, proyecto o programa de la CCA, cuando exista un grupo destinatario identificado y un objetivo o beneficio claramente establecido que justifiquen tal publicación. Se notificará a todos los contratistas y consultores que tales escritos son propiedad exclusiva de la CCA —como se especifica en el contrato estándar de la CCA— y que la organización se reserva el derecho de publicar y distribuir cualquier material producido en el marco del contrato suscrito.

La autoría del informe, documento o estudio, así como la participación de las personas o grupos de trabajo pertinentes, pueden acreditarse en una página de *reconocimientos*, según lo determine el gerente de programa que coordine la publicación.

Todas las publicaciones de la CCA incluirán la siguiente información sobre derechos de autor:  
*Se permite la reproducción total o parcial de este documento, en cualquier forma o medio, con propósitos educativos y sin fines de lucro, sin que sea necesario obtener autorización expresa por parte del Secretariado de la CCA, siempre y cuando se cite debidamente la fuente. La CCA apreciará se le envíe una copia de toda publicación o material que utilice este documento como fuente.*  
 Asimismo, contendrán una nota en la que se indique la forma recomendada para citar tal publicación de la CCA en otros documentos.

Si bien las políticas y procedimientos de aseguramiento de la calidad de la CCA, incluidos los procesos editoriales del Secretariado, tienen el propósito de garantizar la más alta calidad de toda la información publicada, si se encontrara que una publicación contiene errores de precisión, éstos se corregirán mediante la inclusión de una *fe de erratas* y la modificación de la versión en línea de la publicación.

Todas las publicaciones de la CCA estarán disponibles en Internet, en su versión completa siempre que sea posible o al menos en forma de resumen. La CCA considera que la distribución de sus publicaciones únicamente por medios electrónicos es una alternativa viable a los métodos de distribución tradicionales. La CCA tiene el compromiso de poner sus publicaciones al alcance de la ciudadanía de la manera más oportuna y eficiente posible.

Todas las publicaciones de la CCA se distribuyen de manera gratuita en formato electrónico. Una cantidad limitada de ejemplares impresos o digitales estará disponible mediante solicitud previa.

Cuando sea pertinente se analizará la participación de patrocinios externos y corporativos en la producción de documentos, así como la coedición y publicación conjunta de materiales, en especial cuando se busque una distribución de mayor alcance o una producción más complicada. Sin embargo, todas estas colaboraciones deben cumplir con las normas previstas en la política de publicaciones de la CCA.

### 3.3 Procedimientos para la gestión de datos e información

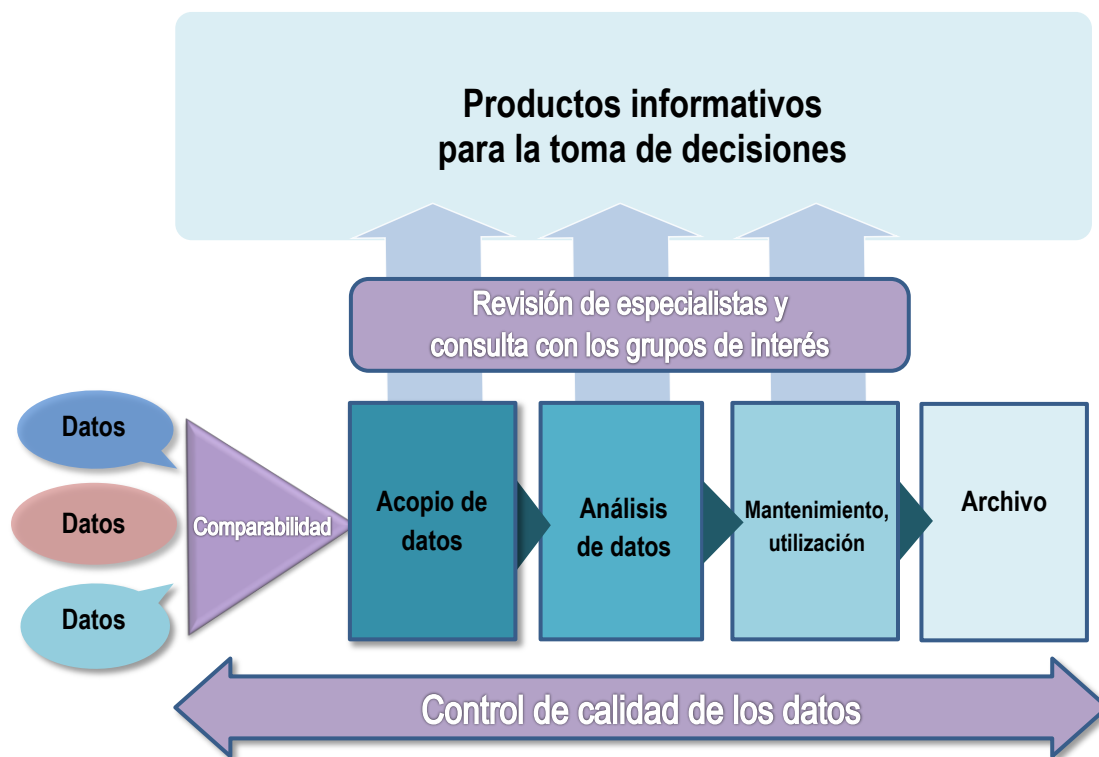
#### 3.3.1 Aspectos generales

De conformidad con los principios delineados en las políticas de aseguramiento de la calidad, el control de calidad de los datos debe integrarse a un proceso de aseguramiento de la calidad de principio a fin.

La gráfica que sigue ilustra la forma en que los procedimientos para la gestión de datos e información contribuyen al régimen de control de calidad de la CCA.

Gráfica 2

#### Proceso de aseguramiento de la calidad, de principio a fin



La parte superior de la gráfica se refiere a los procedimientos de aseguramiento de la calidad, incluidas las revisiones de especialistas y las Partes, así como la consulta con los grupos de interés, aplicables a los productos y servicios informativos, según se detalla en el apartado 3.2.

La parte inferior de la gráfica refleja los elementos de aseguramiento de la calidad de los datos esenciales para garantizar que los productos informativos se fundamenten en información de la mayor calidad. Se reconoce que en prácticamente todos los casos los datos se recopilarán (o se tendrá acceso a los mismos) a partir de fuentes existentes dentro de instituciones de las Partes que, a su vez, cuenten con regímenes de aseguramiento de la calidad. La CCA tiene la obligación de garantizar que se mantengan la calidad e integridad de la información y del procesamiento de datos implicado a lo largo de todas las etapas, desde el **acopio de datos**, el **análisis** de los mismos y su **utilización** con el propósito de apoyar productos y servicios informativos, hasta su **archivo** para uso futuro. Por consiguiente, los procedimientos de control de calidad de la información se aplicarán de manera continua a fin de garantizar la calidad e integridad de los datos utilizados para fines de análisis y evaluación.

Otro importante elemento de apoyo para la calidad de los datos es el Marco del Atlas de América del Norte (MAAN), fuente de referencia continental homologada que brinda apoyo para analizar y describir la información ambiental en un contexto geográfico. El Marco está diseñado para garantizar la consistencia, confiabilidad e interconexión de los conjuntos de datos y debe emplearse, cuando resulte adecuado, durante el análisis espacial y la presentación cartográfica en los productos informativos de todos los programas y proyectos. Si requiere más información, consulte las directrices del Secretariado para datos geoespaciales y su compatibilidad con el MAAN.

Los procedimientos de calidad de la información, que se detallan en el apartado 3.3.2 siguiente, se aplican a la integración y utilización de todos los conjuntos relevantes de datos, bases de datos y conjuntos de datos espaciales (SIG), así como a los servicios planeados de acceso a datos en línea, incluidas bibliotecas de recursos informativos (grupos de documentos, estudios temáticos y bibliografías disponibles, entre otros).

### **3.3.2 Procedimientos**

La integración y procesamiento de conjuntos de datos y bases de datos que sirvan de apoyo a las actividades de los programas debe llevarse a cabo de manera planeada, respetando buenas prácticas reconocidas e incorporando etapas de control de calidad en el plan de proyecto.

Como se establece en el apartado 3.1.2, el aseguramiento de la calidad de los datos es responsabilidad del gerente de programa, quien se encarga de elaborar el PACID correspondiente como parte del ciclo del planeación del proyecto. En particular, el PACID debe identificar:

#### **El depositario de los datos responsable**

Persona o institución que tiene la responsabilidad general de garantizar la calidad y posee la autoridad de editar, cambiar, mantener y eliminar los datos.

#### **El proceso de aseguramiento de la calidad**

Todas las etapas y controles, incluidos:

- Las fuentes de datos, la recolección de los mismos y los requisitos para su adquisición.
- Los puntos de control para la validación de los datos, desde su obtención hasta su archivo.
- Las etapas de manipulación de los datos y la documentación requerida.
- Las normas aplicables.

**La disponibilidad de los productos informativos**

Los detalles de todos los productos informativos digitales que se elaboren: bases de datos en línea, conjuntos de datos disponibles para descarga, servicios de búsqueda, mapas del SIG, etcétera.

**Los planes de mantenimiento y archivo**

Planes y procesos para el mantenimiento y la actualización de conjuntos y bases de datos, así como para su archivo. Ello incluye prestar particular atención al registro de todos los metadatos indispensables para la utilización eficaz de los conjuntos de datos en proyectos futuros.

**Las implicaciones y requerimientos de los sistemas informáticos**

Corresponde al gerente de programa responsable generar toda la información arriba indicada en estrecha colaboración con el equipo de servicios de información y desarrollo web. La información se registra en el plan de aseguramiento de la calidad de la información y los datos, mismo que forma parte de la plantilla del plan de trabajo del proyecto. Los PACID son aprobados por el director ejecutivo y, cuando sea pertinente, por el gerente de servicios de información y desarrollo web (en su papel de autoridad reguladora en materia de informática).

**Las normas**

Todas las normas y requisitos de aseguramiento de la calidad se aplican de forma equitativa a los contratistas y se incluirán en las especificaciones del contrato.

**Las bases de datos**

Siempre que sea posible, los conjuntos de datos se organizarán en bases de datos vinculadas y plenamente documentadas, en las que se hayan instrumentado criterios de validación. En el plan de proyecto se definirán especificaciones que reflejen los requisitos de tecnología actuales. Algunas bases de datos podrán residir fuera de la CCA.

**Los datos del SIG**

La CCA ha adoptado el Marco del Atlas de América del Norte como la norma para la presentación cartográfica analítica de datos de escala subcontinental. Todos los datos espaciales deben ser compatibles con el MAAN, y deben mantenerse plenamente documentados en archivos “.shp”, o bien en archivos de formato compatible con lo dispuesto por el Consorcio Geoespacial Abierto (OGC, por sus siglas en inglés).

## Anexo 1: Planeación del aseguramiento de la calidad

### Plantilla 1:

#### Plan de proyecto para el aseguramiento de la calidad

Esta plantilla debe completarse para todos los productos informativos planeados en cada uno de los proyectos. Forma parte del plan de trabajo del proyecto.

Plan de proyecto para el aseguramiento de la calidad	
<b>Proyecto:</b>	
<b>Producto informativo esperado</b>  Título: Categoría de producto informativo: Descripción: Gerente responsable:	<b>Fecha de conclusión prevista</b>
<b>Proceso de revisión interna</b> <b>Revisión del Secretariado</b> <i>Describe los planes para la revisión interna de resúmenes, borradores, productos, etcétera.</i>  <b>Consulta con el grupo de trabajo, los grupos de interés y revisión de expertos</b> <i>Describe los planes para la consulta o participación de los grupos de interés en el proceso o para la revisión de expertos que correspondan con la categoría del producto informativo.</i>	<b>Objetivos</b> <i>Secuencia de puntos de revisión específicos</i>
<b>Proceso de revisión externa</b>  <b>Revisión pública</b> <i>Describe, en su caso, los planes para la revisión o participación ciudadana en el proceso, según corresponda en función de la categoría del producto informativo.</i>  <b>Revisión de especialistas independientes</b> <i>Describe, en su caso, los planes para la revisión de los productos y las metodologías de análisis por parte de especialistas independientes, según correspondan dada la categoría del producto informativo.</i>	<b>Objetivos</b> <i>Secuencia de puntos de revisión específicos</i>
<b>Revisión de las Partes: aseguramiento de la calidad y aprobación</b> <i>Describe los planes para la revisión y aprobación de las Partes según corresponda, dada la categoría del producto informativo.</i>	
<b>Aprobación</b> <i>Firma del gerente de programa y director responsables.</i>	

## Plantilla 2:

### Plan de aseguramiento de la calidad de la información y los datos

El gerente de proyecto responsable de cada uno de los conjuntos de datos, bases de datos o servicios informativos planeados como parte de un proyecto deberá completar esta plantilla; en la medida de lo posible, deberá hacerlo al momento de realizar la planeación del proyecto, de suerte que ésta forme parte del plan de trabajo del mismo.

Plan de aseguramiento de la calidad de la información y los datos (por proyecto):
Proyecto y tarea:
Nombre y descripción: base de datos / conjunto de datos / servicio en línea
Depositario de los datos: <i>Nombre de cada uno de los miembros del personal responsable de los datos: autoridad para editar, cambiar, mantener, eliminar, etcétera.</i>
Categoría de la base de datos ( <i>para proyecto, progresiva</i> ) <sup>3</sup>
Proceso de aseguramiento de la calidad de los datos: <i>Describa las etapas para garantizar la validación e integridad de los datos, desde que se obtienen en las fuentes de datos hasta su archivo.</i> <i>Etapas típicas:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Adquisición de los datos: fuentes y métodos</i></li><li>- <i>Integración de los datos: procesos de validación y homologación</i></li><li>- <i>Revisión y evaluación de la calidad de los datos</i></li><li>- <i>Ingreso de datos en las bases de datos y documentación (metadatos)</i></li><li>- <i>Calidad e integridad permanente de los datos</i></li><li>- <i>Planes para la difusión de los datos</i></li></ul>
Información técnica: <ul style="list-style-type: none"><li>- Localización y nomenclatura de archivos (<i>por ejemplo, T:\RETC\cemento-planta-emisiones</i>)</li><li>- Tecnología de la base de datos (<i>por ejemplo, Access 4.2</i>)</li><li>- Normas y procedimientos operativos pertinentes</li></ul>
Planes de mantenimiento y archivo: <i>Describa los planes y procesos de mantenimiento (actualizaciones anuales, sin actualización, etc.) y archivo (desde “posible eliminación” hasta se mantiene vivo en línea permanentemente). Indique si la responsabilidad del mantenimiento progresivo recae en alguien distinto del depositario.</i>
Implicaciones y requisitos de los sistemas informáticos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se requiere desarrollo de base de datos</li><li>- Requisitos del SIG</li><li>- Implicaciones de software y hardware (<i>identificar necesidad de nuevas licencias o de incremento de la capacidad</i>)</li></ul>
Aprobación: Jefe de programa: Gerente de servicios de información y desarrollo web (o personal de sistemas informáticos designado):

<sup>3</sup> Categorías de bases de datos:

#### **Para proyecto**

Datos que sirven de apoyo para la investigación y los resultados de un proyecto; se comparten entre el personal y los colaboradores del proyecto. Se requieren documentación completa y transparencia en el aseguramiento de la calidad. Pueden “publicarse” o ponerse a disposición pública junto con los resultados del proyecto. Se archivan para utilizarse en el futuro en otros estudios y proyectos, o bien, para su posible actualización e incorporación de datos en un periodo posterior (por ejemplo: una base de datos de centrales eléctricas).  
*Regla básica:* Las bases de datos que sirven de sustento a los resultados de un proyecto publicado se deben archivar.

#### **Progresivas**

Bases de datos que sirven de apoyo a resultados de proyectos y programas o servicios en línea continuos, a los que se busca dar mantenimiento de manera progresiva. Se requieren documentación completa y transparencia en el aseguramiento de la calidad, así como procedimientos documentados y la identificación de responsabilidades para realizar el mantenimiento progresivo. Si se ponen a disposición pública, de usuarios externos, entonces será necesaria su identificación y registro. Estas bases de datos pueden ser de dos tipos:

- Actualizadas: Se hacen cambios al contenido **actual** a medida que éstos tienen lugar (por ejemplo, actualizaciones o revisiones realizadas a una base de datos sobre leyes y políticas estatales en materia de energía renovable cada vez que haya una modificación de tales leyes y políticas).
- De serie cronológica: Periódicamente se **añaden** datos nuevos a un archivo de datos anterior, que se conserva, sin sustitución de datos (por ejemplo, el RETC o los datos de *En balance*).



**Plantilla 3:**  
**Plan anual de aseguramiento de la calidad**

Plan anual de aseguramiento de la calidad ([especificar año])				
Proyecto	Categoría de producto informativo	Nivel de revisión	Objetivos de aseguramiento de la calidad	Comentarios
Planes para la mejora de políticas y procedimientos:				
<p><b>Aprobación</b></p> <p><i>Firma del director ejecutivo</i></p>				

## Anexo 2: Términos

### **Aprobación del Consejo**

Aprobación formal del Consejo de la CCA obtenida por votación o consenso. La aprobación del Consejo podría expresarse en forma de una resolución.

### **Calidad**

La suma de las características de una entidad que pueden influir en su capacidad para satisfacer necesidades declaradas o implícitas (ISO 9000).

#### **Aseguramiento de la calidad**

Todas las actividades planeadas y sistemáticas que se instrumentan en el marco del sistema de calidad y que son necesarias para proporcionar la suficiente confianza en que una entidad cumplirá con los requisitos de calidad (ISO 9000).

#### **Auditoría de calidad**

Análisis sistemático e independiente para determinar si las actividades de calidad y sus resultados relacionados cumplen con las disposiciones planeadas, y si tales disposiciones se instrumentan con eficacia y son adecuadas para alcanzar los objetivos (ISO 9000).

#### **Control de calidad**

Técnicas y actividades operativas empleadas para cumplir con los requisitos de calidad (definición de ISO 9000); incluyen pruebas e inspecciones específicas, entre otras medidas.

#### **Gestión de la calidad**

Todas las actividades de la función administrativa en general que establecen políticas, objetivos y responsabilidades de calidad, instrumentadas mediante la planeación, el control, el aseguramiento y la mejora de la calidad; todo ello en el contexto del sistema de calidad (ISO 9000). La *gestión de la calidad* es un término general que incluye el aseguramiento y control de la calidad, así como las políticas y la infraestructura de aseguramiento de la calidad que se instrumentarán.

#### **Políticas de calidad**

Las intenciones y orientaciones generales de una organización relativas a la calidad de sus procesos y resultados, expresadas formalmente desde el más alto nivel administrativo (ISO 9000). En pocas palabras, se trata de una declaración amplia de la intención de la organización.

### **Grupo de interés**

Toda persona (u organización) que puede verse afectada —positiva o negativamente— por una decisión o medida específica.

### **Plan de aseguramiento de la calidad de la información y los datos**

Plan que especifica el proceso de aseguramiento de la calidad, las etapas y las normas aplicables a la elaboración, mantenimiento, utilización y archivo de los conjuntos de datos, las bases de datos y los productos informativos resultado de un proyecto.

### **Plan de proyecto para el aseguramiento de la calidad**

Documento que describe con todo detalle las actividades de aseguramiento y control de la calidad, así como otras actividades técnicas que deben instrumentarse a fin de garantizar que los resultados del trabajo realizado satisfarán los criterios de desempeño establecidos (con base en el *Manual de calidad de la EPA*).

### **Productos informativos**

Además de los documentos, minutas e informes, entre otros, elaborados de manera formal, los *productos informativos* abarcan servicios como el acceso a bases de datos en línea (incluidos mapas y datos geoespaciales).

### **Publicación**

Se define como *publicación* un documento que se publica en forma impresa o electrónica para su difusión al público y otros destinatarios. Los órdenes del día, formularios de registro y perfiles biográficos de oradores, presentaciones (ppt), entre otros, no se consideran publicaciones en el marco de estas políticas y, por tanto, no están sujetos a procedimientos de revisión y aprobación.

### **Revisión de las Partes**

La revisión de las Partes comprende el análisis de un producto informativo por organizaciones gubernamentales de las Partes; por ejemplo, aquellas con experiencia y conocimientos científicos o en la definición de políticas. La comunicación de información por parte del Secretariado para este propósito se realizará mediante el Comité Permanente General (CPG), órgano responsable de que la revisión de las Partes se complete oportunamente, así como de transmitir sus observaciones y cerciorarse de que éstas se atiendan. En todos los casos, las aportaciones que el Secretariado reciba deberán documentarse y se deberán hacer todos los esfuerzos necesarios por resolver cualquier problema detectado e incorporar las modificaciones pertinentes en el producto final. Si los comentarios o las modificaciones planteadas por las Partes resultan contradictorios o conflictivos, el Secretariado expondrá la situación ante el Consejo para su resolución.

### **Revisión del CCPC**

El artículo 16(6) del ACAAN establece que el Secretariado debe proporcionar al CCPC —en el momento de entregarlas al Consejo— copias del programa y presupuesto anual de la Comisión, del borrador de informe anual y de cualquier informe que el Secretariado elabore en términos del artículo 13.

### **Revisión del Secretariado**

Las revisiones del Secretariado abarcan dos categorías de trabajo:

- *Aseguramiento del contenido*. A cargo de personal experto calificado de los programas, a fin de garantizar la precisión y la pertinencia de los métodos, el contenido y los datos, y con la aprobación de la autoridad pertinente.
- *Revisión editorial*. Examina el estilo, la claridad y la precisión de la expresión, así como el cumplimiento con las normas y prácticas establecidas de lenguaje, formato y presentación.

### **Revisión externa**

Las revisiones externas son aquellas que realizan —en diferentes combinaciones— la ciudadanía, los grupos de interés de la CCA y los socios de la CCA con acuerdo al tipo de documento. Las subcategorías son las siguientes:

#### **Revisión de expertos**

Comprende la revisión y los comentarios de expertos calificados en el tema específico. (Difiere de la revisión de especialistas porque en este caso no se requiere independencia y las expectativas en cuanto al nivel de las contribuciones son menos elevadas.) Esta revisión puede efectuarse mediante consulta con grupos de trabajo oficiales o especiales, o bien, a través de personas (académicos, científicos, funcionarios gubernamentales, etc.) u organizaciones específicas con experiencia reconocida en el campo.

#### **Revisión de especialistas independientes**

Se trata de un proceso en el que personas (u organizaciones) calificadas —independientes de quienes llevaron a cabo el trabajo original, pero colectivamente equivalentes en experiencia y conocimientos técnicos— examinan el trabajo a fin de garantizar que cumple con criterios específicos. En términos generales, el propósito de la revisión de especialistas es verificar si el trabajo aborda el tema del proyecto o responde a las hipótesis planteadas para la investigación, además de seguir normas metodológicas comúnmente aceptadas y alcanzar resultados verificables. Un objetivo adicional de la revisión de especialistas es aportar sugerencias para mejorar el trabajo.

#### **Consulta pública**

Las consultas ciudadanas pueden adoptar diferentes formas de acuerdo con las circunstancias, incluidas la realización de foros abiertos al público o de participación sujeta a invitación, así como la circulación o publicación de documentos en Internet a fin de obtener comentarios. Las consultas públicas se conducirán de conformidad con el *Marco para la participación ciudadana en las actividades de la CCA*.

#### **Revisión por parte de grupos de interés**

En esta revisión se invita a los grupos de interés a presentar comentarios analíticos sobre el borrador de un producto, un servicio o una decisión o medida propuesta. Puede resultar oportuna para determinar la utilidad de un producto o para proporcionar retroalimentación acerca de métodos, procesos o productos, en especial durante las primeras etapas. Los grupos de interés pueden incluir, por ejemplo, grupos de trabajo y grupos consultivos coordinadores conformados por funcionarios, así como organizaciones no gubernamentales y ciudadanos particulares.

### **Revisión interna**

Las revisiones internas corresponden a las revisiones de borradores de documentos y productos informativos realizadas por el Secretariado, las Partes y, en algunas circunstancias, por el CCPC. Se llevan a cabo de conformidad con las políticas aquí definidas, con los diferentes planes de proyecto para el aseguramiento de la calidad y con el ACAAN.

### Anexo 3: Siglas y abreviaturas

ACAAN	Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte
CCA	Comisión para la Cooperación Ambiental
CCPC	Comité Consultivo Público Conjunto
CPG	Comité Permanente General
EPA	Agencia de Protección Ambiental de Estados Unidos ( <i>US Environmental Protection Agency</i> )
MAAN	Marco del Atlas de América del Norte
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
OGC	Consortio Geoespacial Abierto ( <i>Open Geospatial Consortium</i> )
PACID	Plan de aseguramiento de la calidad de la información y los datos
PPAC	Plan de proyecto para el aseguramiento de la calidad
SIG	Sistemas de información geográfica
SEM	Peticiones Relativas a la Aplicación Efectiva de la Legislación Ambiental (del inglés: <i>Submissions on Environmental Matters</i> )