

	ORGANISMO DOMINICANO DE ACREDITACIÓN (ODAC)	Código: ODAC-DE-P-03 Versión: 10
		Fecha de Emisión: 01/10/2024
		Fecha de Entrada en vigencia: 03/10/2024
		Página 1 de 5

Procedimiento: Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad

Objetivo/Propósito:	Asegurar que toda la información obtenida y generada durante el proceso de acreditación, sea tratada de manera confidencial en todos los niveles de la organización y asegurar que toda persona física y jurídica involucrada en el proceso, actúe de manera imparcial y objetiva.
Alcance:	Aplica a todo el personal del ODAC, Órganos Colegiados, Evaluadores, Expertos Técnicos, OEC en proceso de acreditación, OEC acreditados, proveedores de servicios subcontratados y colaboradores eventuales.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> - Encargados de Departamentos - Encargados de División - Administrador del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos - Asistente de la Dirección Ejecutiva - Secretaria de los Órganos Colegiados
Términos y Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> - CODOCA: Consejo Dominicano para la Calidad. - Imparcialidad: Presencia de objetividad. - Objetividad: Significa que no existen conflictos de intereses o que estos se resuelven sin afectar de forma adversa a las actividades subsiguientes del organismo de acreditación. - OEC: Organismo de Evaluación de la Conformidad. - Órganos Colegiados: Comisión Técnica de Expertos, Comité de Partes, Comisión de Acreditación, Comités Técnicos ad hoc de la Comisión de Acreditación, Comité Disciplinario ad hoc, Comité Técnico de Acreditación, Comités Técnicos ad hoc del Comité Técnico de Acreditación, Comité para la Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos. - Representante de la Institución Reguladora: Persona física, designada por la institución pública; ejemplo: Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales para acompañar al Equipo Evaluador en el proceso de evaluación y verificar el cumplimiento de su reglamentación, cuando el OEC lo haya manifestado en la Solicitud de Acreditación.
Base Legal/ Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Norma ISO/IEC 17011:2017 Evaluación de la Conformidad – Requisitos Generales para los Organismos de Acreditación que Realizan la Acreditación de Organismos de Evaluación de la Conformidad. - ODAC-DE-SGA Sistema de Gestión de Acreditación. - ODAC-RH-P-01 Inducción para Personal, Evaluadores, Expertos Técnicos y Órganos Colegiados.



**ORGANISMO DOMINICANO DE
ACREDITACIÓN
(ODAC)**

Código: ODAC-DE-P-03
Versión: 10

Fecha de Emisión:
01/10/2024

**Fecha de Entrada en
vigencia:** 03/10/2024

Página 2 de 5

Políticas de Operación:

1. Las siguientes personas deben firmar el ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad o el ODAC-DE-P03-F02 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad (CTE), según aplique, cuando inicien una relación directa con el ODAC. Previo a cualquier participación y durante la misma se verificará que se encuentran firmados dichos compromisos:

- a) Miembros de Órganos Colegiados
- b) Personal Administrativo, Operativo.
- c) Evaluadores y Expertos Técnicos Externos.
- d) Auditores Externos Financieros.
- e) Proveedores de Servicios Subcontratados y Colaboradores Eventuales cuya labor implique tener acceso a los documentos del ODAC y/o de los OEC.

Nota 1: para los integrantes de los Órganos Colegiados esta verificación se registra en ODAC-DE-P01-F02 Convocatoria y ODAC-DE-P01-F05 Acta. Para los demás casos el personal responsable del área se asegura verificando que estos estén debidamente archivados en los expedientes correspondientes.

Nota 2: en el caso del personal de planta del ODAC, deberá ser completado una vez, y el mismo le aplicará en los casos en que se encuentren bajo la condición de auditores internos, e integrantes del comité de calificación y mantenimiento del cuerpo de evaluadores y expertos técnicos, sin la necesidad de completar uno adicional; y actualizado o completado uno adicional cada vez que cualquier miembro del ODAC identifique algún riesgo a la imparcialidad u objetividad, de acuerdo con el proceso de acreditación que esté gestionando o en el que se vea implicado.

2. Para los equipos evaluadores y según aplique, se debe firmar un compromiso por cada proceso de acreditación en que se participa y antes de tener acceso a la documentación de un OEC; el cual se archiva en el expediente.
3. Los proveedores de servicios subcontratados y colaboradores eventuales lo firmarán al momento de la prestación del servicio.
4. El director ejecutivo del ODAC, puede aprobar y autorizar el acceso de terceras personas, a los expedientes de los OEC acreditados en los siguientes casos:
 - a) Cuando exista una resolución judicial solicitando que la información deba ser revelada a terceros; en este caso el organismo afectado será notificado anticipadamente por el ODAC, salvo que la legislación lo prohíba.
 - b) Cuando el OEC haya dado una autorización escrita para la divulgación.
5. El Departamento de Acreditación correspondiente debe salvaguardar la confidencialidad de la documentación e información relacionada con los procesos de acreditación, seguimiento y reevaluación de la acreditación de cada OEC mediante el acceso restringido, no divulgación de la información a partes no involucradas.



**ORGANISMO DOMINICANO DE
ACREDITACIÓN
(ODAC)**

Código: ODAC-DE-P-03
Versión: 10

Fecha de Emisión:
01/10/2024

**Fecha de Entrada en
vigencia:** 03/10/2024

Página **3** de **5**

Nota: aplica a todos los OEC aún no se genere un expediente concreto.

6. El Departamento de Acreditación respectivo debe mantener informado solamente al Representante del OEC ante el ODAC del proceso de acreditación.
7. Una vez acreditado el OEC, en casos que se solicite por cualquier persona física o jurídica, el OEC deberá autorizar que la única información que se haga de conocimiento público sobre los procesos de acreditación sea la detallada en el 7.8.1 de la Norma ISO/IEC 17011.
8. No está permitido extraer documentos confidenciales en original o fotocopia de las oficinas del ODAC, salvo que se trate de documentos indispensables para realizar actividades específicas de evaluación. En caso de pérdida de algún documento se le debe notificar a la brevedad y por escrito, al director ejecutivo del ODAC para que este tome las medidas pertinentes.
9. El Equipo Evaluador es responsable del uso y custodia de los documentos utilizados durante las actividades de evaluación. Los evaluadores no deben fotocopiar, reproducir por medios electrónicos o por cualquier otro medio la información conocida durante el proceso de evaluación.
10. Cuando se reúna la Comisión Técnica de Expertos para dar trámite a las apelaciones, siempre debe haber un representante del ODAC, que vigile la correcta utilización del expediente en las reuniones donde este sea requerido para su análisis.
11. A través de los procesos de inducción, el personal responsable se asegura de transmitir a todos los integrantes de los Órganos Colegiados, Evaluadores, Auditor interno, Expertos Técnicos, Representante de la Institución Reguladora, Auditor externo financiero, proveedores de servicios subcontratados, colaboradores eventuales y OEC, la importancia de cumplir con el ODAC-DE-P03-F01 y F02 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad, según aplique.
12. El ODAC conserva el ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad, firmado en cada uno de los expedientes, de acuerdo con la siguiente tabla:

Responsable	Expedientes
Dirección Ejecutiva	Comisión Técnica de Expertos Comisión de Acreditación Comité de Partes Interesadas
Secretaría de los órganos colegiados	Comités Técnicos <i>ad hoc</i> de la Comisión de Acreditación
Departamento de Acreditación correspondiente	Comité Técnico de Acreditación Comités Técnicos <i>ad hoc</i> del Comité Técnico de Acreditación Miembros de los Equipos Evaluadores
Recursos Humanos	Audidores internos. Auditor interno financiero, Asesor Legal, personal del ODAC, colaboradores eventuales cuya labor implique tener acceso a los documentos del ODAC y/o de los OEC.



**ORGANISMO DOMINICANO DE
ACREDITACIÓN
(ODAC)**

Código: ODAC-DE-P-03

Versión: 10

Fecha de Emisión:

01/10/2024

**Fecha de Entrada en
vigencia:** 03/10/2024

Página 4 de 5

Administrador del Cuerpo de
Evaluadores y Expertos
Técnicos

Evaluadores

Departamento Administrativo
Financiero

Proveedores de bienes o servicios que su implementación está vinculada a informaciones confidenciales del proceso de acreditación y auditores externos.

Nota 1: Cada vez que se mencione proveedores de servicios subcontratados y colaboradores eventuales, se refiere a aquellos que prestan un servicio al organismo y cuya labor implica tener acceso a los documentos del ODAC y/o de los OEC.

Nota 2: En el caso de los Departamentos de Acreditación se almacenan en el expediente del OEC.

Aplicaciones y/o Herramientas Informáticas:

- Internet
- Word
- Computadoras
- Impresoras

Descripción del Procedimiento: Firma y conservación de los compromisos de confidencialidad

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Encargados de Departamentos/ División/ Administrador del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos/ Asistente de la Dirección Ejecutiva/ Secretaria órganos colegiados	1. Gestionan la firma del ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad o el ODAC-DE-P03-F02 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad (CTE), según aplique, cuando las personas listadas en la Política No.1, inician una relación directa con el ODAC.
	2. Conservan los compromisos completados de acuerdo con la política No. 12. Fin del procedimiento.

Descripción del Procedimiento: Análisis de posibles conflictos de interés

Involucrados/Responsables	Descripción de las Actividades
Encargados de Departamentos/ División/ Administrador del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos/ Asistente de la Dirección Ejecutiva/ Coordinador/ Secretaria órganos colegiados	3. Realiza un análisis de los posibles conflictos de interés en el formulario ODAC-DE-P03-F03 Análisis de los Posibles Conflictos de Interés del Personal Interno y Externo, y lo almacena en los expedientes correspondientes. Nota 1: el responsable del proceso puede utilizar para los análisis de los posibles conflictos de interés las siguientes entradas, pero sin limitarse a: curriculum Vitae (Hoja de vida), expedientes del personal interno y/o externo, información proporcionada por los OEC, redes sociales o información pública autorizada tanto gubernamental como privada.



**ORGANISMO DOMINICANO DE
ACREDITACIÓN
(ODAC)**

Código: ODAC-DE-P-03

Versión: 10

Fecha de Emisión:

01/10/2024

Fecha de Entrada en

vigencia: 03/10/2024

Página 5 de 5

Nota 2: Los procedimientos ODAC-RH-P-02 y ODAC-DT-P-05 establecen actividades que requieren como insumo el análisis de los conflictos de interés.

4. Luego de completar el ODAC-DE-P03-F03 Análisis de los Posibles Conflictos de Interés del Personal Interno y Externo, en caso de que se detecte algún conflicto de interés o riesgo a la imparcialidad, da tratamiento a los riesgos identificados según los lineamientos establecidos en el procedimiento ODAC-PD-P-01 Valoración y Administración de Riesgos.
Fin del procedimiento.

Producto/Salida:

- Compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad completado.
- Posibles conflictos de interés identificados.

Formularios:

- ODAC-DE-P03-F01 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad
- ODAC-DE-P03-F02 Compromiso de Confidencialidad, Imparcialidad y Objetividad (CTE)
- ODAC-DE-P03-F03 Análisis de Posibles Conflictos de Interés

Cambios a esta versión

Descripción del cambio

- Se modifica el formato del procedimiento.
- En la Política de Operación No. 1, Nota 2, se incluye que, para los integrantes del Comité de Calificación y Mantenimiento del Cuerpo de Evaluadores y Expertos Técnicos, con la firma del compromiso de confidencialidad, imparcialidad y objetividad que ya tienen firmados como personal ODAC es suficiente.
- Se actualizan las responsabilidades.
- Se establece un paso a paso para la firma y conservación de los compromisos de confidencialidad y para el análisis de los posibles conflictos de interés.

Emisión	Elaborado/Modificado	Revisado	Aprobado
Firma:			
Nombre:	Ruth Morales	Alexandra Camilo González	Ángel David Taveras Difo
Cargo:	Asistente Ejecutiva de la Dirección	Encargada División de Calidad en la Gestión	Director Ejecutivo
Fecha:	28/06/2024	23/09/2024	01/10/2024