

## **GRUPO TÉCNICO ASESOR SOBRE LOS DOCUMENTOS DE VIAJE DE LECTURA MECÁNICA**

### **Decimoquinta reunión**

**(Montreal, 17 - 21 de mayo de 2004)**

**Cuestión 2 del Informe del Grupo de trabajo sobre contenido y formato  
orden del día: de documentos (DCFVG)  
2.3: Control de calidad y responsabilidad**

### **ATRIBUCIONES DE LA METODOLOGÍA DE AUDITORÍA PARA LA CALIDAD DE DOCUMENTOS EMITIDOS**

[Nota presentada por el Grupo de trabajo sobre contenido y formato de documentos (DCFVG)]

#### **1. INTRODUCCIÓN**

1.1 En esta nota se prosigue con el análisis realizado en la anterior reunión TAG (TAG-MRTD/14-WP/3 y 4) de un sistema de auditoría para la producción y calidad de los pasaportes de lectura mecánica (PLM).

1.2 El DCFVG propuso que se estableciera un programa oficial de evaluación para evaluar la calidad de los PLM y otros artículos emitidos elaborados en conformidad con las especificaciones del Doc 9303, y del proceso de producción correspondiente. Parecería necesario un programa de esa naturaleza debido a: a) el número creciente de gobiernos que toman contacto con la OACI para pedir garantías de que sus nuevos pasaportes y otros documentos de viaje cumplen con las especificaciones de la OACI; y b) informes oficiosos que ha recibido la Secretaría de que se están proporcionando pasaportes de lectura mecánica de baja calidad a los Estados.

1.3 El TAG-MRTD acordó que existe la necesidad de una función oficial de evaluación para prolongar a nivel mundial la adopción de documentos de viaje de lectura mecánica.

1.4 El TAG-MRTD invitó a que se hicieran comentarios sobre la propuesta de prototipo de criterios de evaluación que figura en la nota original y adjunta a esta nota como Adjunto 1. El TAG/MRTD también pidió que en la próxima TAG/MRTD/15 se elaborara un conjunto análogo de preguntas sobre el proceso de emisión.

#### **2. ATRIBUCIONES**

2.1 El nombre propuesto para el grupo de evaluación será Equipo de normas de auditoría de facilitación (FAST).

2.2 El objetivo de este equipo es apoyar los esfuerzos de la sección FAL para promover la adopción a nivel mundial de los documentos de viaje de lectura mecánica.

2.3 Este equipo constará de un pequeño número de funcionarios gubernamentales con pericia demostrada para realizar la evaluación siguiente y el tacto como para guardar discreción con respecto a la información obtenida durante esa tarea.

2.4 Al realizar esta tarea el FAST podría, bajo la dirección de la sección FAL, llevar a cabo las actividades siguientes:

- a) responder a las preguntas generales sobre el cumplimiento en lo que respecta a la OACI de un documento dado o de un sistema de documentos para normas de la OACI o textos de orientación;
- b) responder a preguntas específicas en cuanto al acuerdo entre factores relacionados en el documento tales como características relativas a las dimensiones, características de la zona visual, características de la zona de lectura mecánica (ZLM), elementos de seguridad, o características de la construcción física;
- c) Con el acuerdo del gobierno inspeccionado o ente del sector privado, responder a preguntas generales o específicas relativas a la emisión de pasaportes de lectura mecánica y otros documentos de viaje, teniendo en cuenta factores tales como el proceso para la producción y control de documentos en blanco (sin adjudicación), el proceso de solicitud de pasaporte, el proceso de adjudicación de pasaporte, verificación de la identidad y formalidades de autorización del nombre, inscripción de biometría, impresión del pasaporte, seguridad física de la instalación, normas de personal, controles internos, auditorías e investigaciones internas, eliminación de documentos deteriorados en la producción y apoyo administrativo superior;
- d) determinación de cumplimiento de los pasaportes con microplaqueta sin contacto con las actuales normas de la OACI y textos de orientación para datos biométricos, almacenamiento de datos, y protección de datos; y
- e) comunicación a las autoridades originadoras de las indicaciones de problemas con ramificaciones que puedan acarrear una mayor investigación, con sugerencias que sean adecuadas.

### 3. **MEDIDAS PROPUESTAS AL TAG/MRTD**

3.1 Se pide al TAG/MRTD que:

- a) establezca el equipo de normas de auditoría de facilitación para ayudar a la Sección FAL a emprender tareas de evaluación en la promoción a nivel mundial para adoptar programas de documentos de viaje de lectura mecánica. Este equipo constará de un pequeño número de funcionarios gubernamentales con pericia demostrada para realizar los análisis mencionados y con el tacto para guardar discreción respecto a la información obtenida durante esta tarea;
  - b) acepte las atribuciones propuestas para el equipo FAST; y
  - c) evalúe si son apropiados los criterios propuestos, agregando o suprimiendo preguntas del marco mencionado.
-

## ADJUNTO 1

### 1. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA DEL DOCUMENTO DE LA OACI

1.1 Las especificaciones que figuran en el Doc 9303 y todos sus apéndices y anexos constituyen los criterios de evaluación para determinar la calidad de un documento o texto expedido. A continuación figura una serie de preguntas correspondientes a los diversos aspectos de los programas de documentos de viaje de lectura mecánica. La siguiente lista de preguntas básicas tiene carácter de sugerencia y de ninguna manera es exhaustiva.

#### 1.2 **Características relativas a las dimensiones:**

- ¿Son correctas las dimensiones laterales del documento?
- ¿Son correctas las dimensiones respecto al espesor del documento, y en particular de la página de datos del pasaporte?
- ¿Existen atributos físicos que difieren de los indicados en la libreta?

#### 1.3 **Características de la zona visual**

- ¿Están presentes todos los elementos de datos obligatorios?
- ¿Se presentan todas las zonas en la secuencia apropiada con respecto a los datos personales y del documento?
- ¿Se indican datos opcionales? En caso afirmativo, ¿se ajustan a la presentación normalizada?
- ¿Los títulos de las zonas se presentan en el formato, tamaño de caracteres e idiomas correctos?
- ¿Se presentan los datos en el formato, tamaño de caracteres e idiomas correctos?
- ¿Conforma el retrato del titular las especificaciones respecto a tamaño, pose y calidad?

#### 1.4 **Características de la zona de lectura mecánica**

- ¿Se han llenado correctamente todas las casillas de datos?
- ¿Se han calculado correctamente los dígitos de verificación?
- ¿Se presenta correctamente el nombre de la persona, incluyendo el procedimiento de abreviatura?
- ¿Está la ZLM colocada correctamente con respecto a los bordes guía del documento?
- ¿Tiene la impresión (caracteres OCR-B) la calidad y densidad de impresión correctas?
- ¿Puede leerse efectivamente el documento con un lector OCR-B estándar?
- ¿Se verificó la legibilidad del documento antes de su expedición?
- ¿Se efectúa el mantenimiento de los lectores conforme a los procedimientos apropiados?

#### 1.5 **Elementos de seguridad**

- ¿Qué elementos de seguridad son evidentes en el documento? (primera línea)
- ¿Qué elementos de seguridad son visibles mediante magnificadores o luces especiales? (segunda línea)
- ¿Qué elementos adicionales están presentes en el documento?

¿Se ajustan estos elementos al Anexo de la Sección 3 sobre seguridad de los documentos?

¿Se incorporan otros métodos de almacenamiento de datos? En caso afirmativo, ¿qué datos están almacenados y su almacenamiento se ajusta a la estructura lógica de datos?

¿Según su criterio, ¿se puede obtener acceso ilícito fácilmente a estos elementos?

1.6

**Durabilidad**

*(Sin efectuar una serie de pruebas es difícil anticipar la durabilidad, excepto en forma comparativa, basándose en experiencias anteriores con materiales similares o con técnicas de seguridad similares).*

¿Existen puntos fuertes o débiles evidentes en la construcción del documento?

¿Tiene el documento atributos físicos que se reconocen como vulnerables a ciertos tipos de ataques específicos?

-----

**ADJUNTO 2****1. PROGRAMA DE METODOLOGÍA DE AUDITORÍA DE MANIPULACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA OACI****1.1 Control de la libreta en blanco**

- ¿En qué medida se han utilizado materiales de seguridad en la construcción del documento?
- ¿Los documentos en blanco están enumerados por separado y se mantienen registros?
- ¿Qué procedimientos de registro diario se utilizan?
- ¿Qué procedimientos de registro se utilizan para documentos deteriorados?

**1.2 Proceso de solicitud y adjudicación de pasaportes**

- ¿Cuáles son los principales documentos de prueba de la ciudadanía?
- ¿Están capacitados los empleados para reconocer indicadores de fraudes?
- ¿Hay rotación de funciones de los empleados?

**1.3 Verificación de identidad y proceso de comprobación del nombre**

- ¿Cuántos documentos se necesitan?
- ¿Se utilizan agentes de aceptación y cuál es su capacitación?
- ¿En qué medida se utilizan certificados de identidad?
- ¿Se comprueban los nombres en bases de datos de personas no habilitadas para tener un pasaporte?

**1.4 Identificación biométrica**

- ¿Se hacen tomas de registros en el momento?
- ¿Existe control de calidad sobre la posibilidad de uso de la imagen biométrica adquirida?
- ¿Se comprueba la biometría con alguna base de datos biométricos para coincidencia de identidad?

**1.5 Impresoras**

- ¿Necesitan las impresoras la regla de “dos personas” para su funcionamiento?
- ¿Se vigila y mantiene la utilización del registro de ingreso a la impresora?
- ¿Se mantienen los materiales de seguridad en zona de acceso controlado?

**1.6 Seguridad física de la instalación de la emisión de pasaportes**

- ¿Se controla el acceso y se mantienen registros?
- ¿Es visible el personal de seguridad?
- ¿Existe una habitación aparte con fines de interrogación?

1.7 **Normas de personal**

¿Cuál es el nivel de comprobación de antecedentes que se realiza a los posibles empleados?

¿Qué capacitación se proporciona contra fraudes y con qué regularidad se repite?

1.8 **Controles internos de auditoría e investigaciones**

¿Qué procedimientos de controles internos existen?

¿Las normas de controles internos son parte de las calificaciones de rendimiento?

¿Con qué severidad se castigan los fraudes que se detectan?

1.9 **Apoyo a nivel superior para procedimientos de procesos de expedición**

¿Qué pasos en la gestión fortalecen específicamente la seguridad de la expedición de documentos?

¿Cuál es la cantidad que se asigna en el presupuesto para cuestiones de seguridad del documento y de la emisión?

¿Los derechos están en conformidad con los costos de producción y la producción de un documento de alta calidad?

*Nota.— Las preguntas que figuran en este documento son ejemplos y no es necesario mantenerlas estrictamente. Se podrían proponer muchas otras preguntas en la realización de un programa de ensayo de auditoría.*