

Proceso F: Control de calidad

Tarea F.1 (única) Revisar y aprobar la calidad del documento

Recursos necesarios:

- Personal: Encargado del proceso o inspector de calidad
- Computadora
- Software para visualizar el documento electrónico producido
- Criterios de calidad (Catálogo)

Insumo: Documento electrónico

Objetivo de calidad:

- Proporcionar documentos electrónicos con la mejor calidad de imagen posible.
- Identificar posibles fallas en los métodos de trabajo

Resultados esperados:

- Documento electrónico: legible, completo, con sus páginas consecutivamente ordenadas, texto en una correcta posición, imágenes claras y nítidas.
- Reglas de nomenclatura correctamente aplicadas.
- Tamaño del archivo adecuado a posibles restricciones definidas.

- a) Revisar totalmente el documento electrónico, basándose en los criterios de calidad definidos anteriormente.
- b) Llevar un registro de los tipos de errores encontrados en la inspección, con la finalidad de definir nuevos métodos que minimicen las fallas que se hayan presentado en procesos anteriores.
- c) Notificar al digitalizador respectivo del porcentaje de error obtenido así como el desglose de los mismos para su modificación.
- d) Verificar que el trabajo notificado haya sido corregido.

Cuadro sinóptico de tareas. Proceso F: Control de calidad

Tareas		Páginas
F.1	Revisar y aprobar la calidad del documento	20