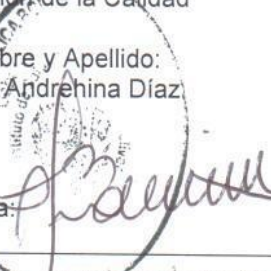


 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07 OCT 2013
Control De Registros	Actualización: 00 Página: 1

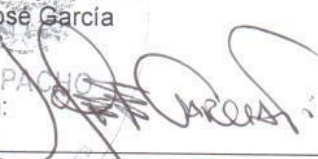
Elaborado por:

Autorizado por:

Revisado por:

Coordinación del Programa de Normalización Nombre y Apellido: Ing. Alexander Alcalá Firma: 	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Abg. Andrehina Díaz Firma: 	Dirección de Normalización y Gestión de la Calidad Nombre y Apellido: Abg. Andrehina Díaz Firma: 
Fecha: 04/10/2013	Fecha: 04/10/2013	Fecha: 04/10/2013

Aprobado por:

Presidencia del Instituto de Salud Pública Nombre y Apellido: Dr. José García Firma:  Fecha: 07/10/2013

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Control De Registros	Actualización: 00
	Página: 2

CONTENIDO

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Documentos Relacionados.....	3
Normas.....	3
Descripción de Actividades.....	6
Formularios de Obligatorio Cumplimiento.....	6
Glosario.....	6
Anexos.....	8

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Control De Registros	Actualización: 00
	Página: 3

1. OBJETIVO: Establecer las normativas y lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros generados en los diferentes procesos de la organización, con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz del Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE: Se aplica a los registros físicos o electrónicos generados por el Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad de todas las Unidades adscritas al Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

3.1 Normas COVENIN – ISO 9001.

3.2 Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos ISPEB-900-PR-001/13.

4. NORMAS

4.1 De las Unidades Usuarías

4.1.1 Verificar y garantizar que los diferentes registros originados en el desarrollo de los procedimientos, así como del servicio brindado, proporcionen evidencia de su ejecución y del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada proceso.

4.1.2 Verificar que los registros, cumplan con los requisitos establecidos en las normas del presente procedimiento.

4.1.3 Establecer un tiempo y/o periodo determinado de retención de los registros internos en las diferentes unidades de la organización de acuerdo a su espacio físico, necesidad de retención y disposición.

4.1.4 Verificar que los registros sean y permanezcan legibles, fácilmente identificables y recuperables; con todos los campos del formato debidamente llenados; si por algún motivo no es necesario llenar alguno de los espacios, se debe anotar la palabra “NO APLICA”, las iniciales N/A o trazar una raya para inhabilitar el campo.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Control De Registros	Actualización: 00
	Página: 4

4.1.5 Aceptar como válidos solamente los registros llenados en tinta (de forma manual u otro medio), debido a que los registros vaciados con lápiz de grafito son fácilmente modificables y pierden legibilidad con el uso y tiempo.

4.2 De la Identificación de los Registros:

4.2.1 Definir y mantener, según la unidad a quien corresponda, los registros apropiados, como aquellos generados por el Sistema y los Sub Sistemas de Gestión de la Calidad.

4.2.2 Garantizar que los registros definidos en la norma **4.2.1** sean declarados, según lo indicado en el Anexo A, formulario código **ISPEB-900-FM-003/13**, **Índice de Archivo**.

4.3 Del Almacenamiento:

4.3.1 Establecer los medios de almacenamiento de los registros, de acuerdo a la necesidad de retención y disposición, previa clasificación, que garanticen su resguardo.

4.3.2 Almacenar según la norma **4.3.1** los registros declarados según la norma **4.2.2**.

4.3.3 Codificar las carpetas de la siguiente manera:

999-999-99/99

999: Tres (03) dígitos correspondiente al Grupo.

999: Tres (03) dígitos correspondiente al Subgrupo.

99: Dos (02) dígitos correspondiente al número correlativo.

99: Dos (02) dígitos correspondiente al año.

4.3.4 Garantizar que los registros declarados en la norma **4.2.2** y sean almacenados en físico, estén colocados en carpetas identificadas con una etiqueta que contenga el código de acuerdo a la norma **4.3.3** y el nombre de identificación de la misma.

4.3.5 Ordenar los registros almacenados en físico o digital por fecha cronológica y/o asunto, en caso de aplicarse. Declarar dicho orden mediante el formulario **Índice de Archivo** código **ISPEB-900-FM-003/13**.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Control De Registros	Actualización: 00
	Página: 5

4.3.6 Se pueden anexar siglas antes o después de la codificación de las carpetas que señala la norma **4.3.3**.

4.4.1 Resguardar, conservar y retener los registros, bajo las condiciones y seguridad necesarias que garantice su protección, evitando su deterioro o pérdida.

4.4.2 Efectuar una copia de seguridad de los registros de soporte informáticos, por lo menos una vez cada dos (2) meses, protegidos contra escritura y resguardar en un lugar seguro y bajo condiciones adecuadas.

4.5 Del Tiempo de Retención:

4.5.1 Garantizar que el tiempo de conservación y/o retención de los registros en el Archivo Activo e Inactivo, indicado por el área respectiva, sea de un lapso mínimo de dos (02) años para el caso de los archivos a excepción de Presidencia que será del año en curso y un máximo de diez (10) años para los archivos inactivos.

4.5.2 Establecer un lapso máximo de diez (10) años de retención de los registros en medios electrónicos.

4.6 De la recuperación:

4.6.1 Cada usuario es responsable de la recuperación de los registros que apliquen a su área de gestión, para lo cual debe ser llenado el Formulario **código ISPEB-900-FM-003/13 Índice de Archivo** para la identificación de la ubicación y su respectiva recuperación.

4.6.2 En caso de que el usuario necesite recuperar un documento que este almacenado en el archivo inactivo deberá hacerlo a través de la máxima autoridad de la Institución.

4.7 De la Disposición de los registros:

4.7.1 Los registros que se consideran parte del Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad deben disponerse.

4.7.1.1 Electrónica: para asegurar su respaldo.

4.7.1.2 En físico: los registros deben disponerse en cajas debidamente identificadas con una etiqueta que contengan como mínimo el código de dicha carpeta y el nombre de identificación de la misma.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: No Aplica.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Control De Registros	Actualización: 00
	Página: 6

6. FORMULARIOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

6.1 Índice de Archivo, código ISPEB-900-FM-003/13.

7. GLOSARIO

Almacenamiento: acción de recopilar, organizar y guardar en un sitio predestinado para ello y según un criterio definido.

Archivo: unidades básicas de almacenamiento. Institución, local o mueble donde se custodian y coleccionan de forma ordenada y clasificada documentos originales, públicos y privados producidos por una persona física o jurídica, acumulados en el curso de sus actividades.

Archivo Activo: son todos aquellos documentos de trabajo utilizados durante el año en curso. Evidencia objetiva generada como resultado de un proceso, la cual es conservada en el área donde ha sido generada para consulta.

Archivo Inactivo: evidencia objetiva generada como resultado de un proceso, que ha perdido su vigencia en el tiempo y es conservada para consultas posteriores.

Archivo Permanente: son todos aquellos registros que se resguardan, con carácter histórico, en las Oficinas de Archivo o Unidades responsables del resguardo.

Disposición: acción a tomar cuando se ha cumplido el tiempo de conservación establecido para el registro temporal o permanente.

Identificación: acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con la actividad involucrada de acuerdo a un código en específico.

Índice de Archivo: es el documento en el cual se registra la información de los registros que se disponen en cada unidad, estableciéndose identificación, disponibilidad y ubicación, entre otros aspectos.

Protección: conjunto de medidas y condiciones que permite asegurar el buen estado de los registros, y restringir sus consultas a las no autorizadas.

Recuperación: conjunto de medidas establecidas para tener acceso a los registros una vez almacenados, pudiendo ser en las unidades de origen y a quienes les concierna dicho registro.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Salud Instituto de Salud Pública del Estado Bolívar	Código: ISPEB-900-PR-002/13
Procedimiento	Fecha de vigencia: 07/10/2013
Control De Registros	Actualización: 00
	Página: 7

Registro: es un documento que proporciona resultados conseguidos o evidencia de actividades efectuadas, el cual no debe ser alterado o modificado.

Registro de la calidad: Son los registros obligatorios exigidos por la norma ISO 9001:2008 y todos aquellos que presentan resultados obtenidos que proporcionan evidencia de actividades desempeñadas del Sistema y Sub Sistemas de Gestión de la Calidad.

Tiempo de retención: tiempo durante el cual se retienen los registros en el archivo activo o inactivo.

8. ANEXOS:

8.1 Índice de Archivo, código ISPEB-900-FM-003/13.