

	<p><b>P32</b>      <b>Uso, evaluación constante y actualización de registros de la ABG</b></p>	<p>Versión 2.0. Marzo/ 2015</p> <hr/> <p>Sección IV. P32-1</p>
---	--	--



## P32. USO, EVALUACION CONSTANTE Y ACTUALIZACION DE REGISTROS DE LA ABG

### Contenido:



En el presente procedimiento (P32) se trata los siguientes apartados o subprocedimientos específicos:

Introducción

☞ P32.1. [Uso de registros de la ABG.](#)

☞ P32.2. [Elaboración, evaluación y actualización de registros de la ABG.](#)

### Introducción:

El sistema de registros de la ABG es un sistema integrado de recolección y procesamiento de datos para generar información importante para la gestión cuarentenaria.

Los registros son también en sí mismo una herramienta que utiliza el inspector para mejorar la eficacia del control cuarentenario; así por ejemplo: las **Declaraciones Juramentadas de Mercancías** al ser un documento firmado por el pasajero o transportista de la carga lo desestimula a incumplir la norma sanitaria.

La recolección de información debe ser realizada de una manera sistemática y organizada, a través de los diferentes Registros impresos o digitales, que son mencionados a través de los diferentes procedimientos.

### El sistema de registros es importante porque:

- ☞ Permite mantener una base de datos sobre el comportamiento de los diferentes aspectos de la ABG a través del tiempo; lo que nos permitirá conocer puntos críticos, tendencias nocivas y buscar estrategias para realizar cambios favorables al sistema.
- ☞ Brinda información al público externo del comportamiento de la ABG. El Sistema de registros permite accesos diferenciados que permiten obtener reportes con diferentes niveles de complejidad e información.
- ☞ Permite que los inspectores puedan obtener información de manera oportuna para mejorar la eficacia de la inspección a corto plazo; por ejemplo: registro de infractores, registro de comerciantes, registro de casas certificadas, entre otras.
- ☞ Genera documentos que se transforman en documentos legales y de respaldo para el trabajo de los inspectores.
- ☞ Permite evaluar el desempeño de los inspectores y de los puntos de inspección de una manera comparativa e histórica.
- ☞ Provee información para la toma de decisiones técnicas y administrativas.

Todo inspector de la ABG debe conocer perfectamente el funcionamiento del sistema de registros e información ya que es responsabilidad de cada inspector usar los registros y alimentar la base de datos.

La automatización del sistema de registros permite a los inspectores alimentar la base de datos de una manera ágil, y a la vez, obtener y elaborar reportes actualizados.

## P32.1. Uso de registros de la ABG.

### Procedimientos:

1. Es responsabilidad de los inspectores garantizar disponibilidad de registros en todo momento. Antes de iniciar una actividad se debe verificar si se dispone de los registros necesarios y en cantidad suficiente. Si es insuficiente, se debe obtener fotocopias de emergencia, aunque el formato original del registro sea impreso en boletines.

**Es responsabilidad de los inspectores garantizar disponibilidad de registros en todo momento.**

	<b>P32</b>	<b>Uso, evaluación constante y actualización de registros de la ABG</b>	Versión 2.0. Marzo/ 2015
			Sección IV. P32-3

2. El inspector debe familiarizarse con la utilización de los registros, entendiendo que tipo de información se debe llenar en cada campo. Si se tiene dudas sobre la información que debe contener cada registro, comunicarse con el/ la Director/a de Prevención.

Los registros deben ser **llenados con esferoográfico**

3. Se deben completar todos los campos de cada registro. Los registros incompletos generan errores en los reportes de la base de datos. Si no existe información para un caso, colocar una raya o N/A (*no aplica*).

4. Todos los registros, sobre todo las actas y documentos que tengan una implicación legal / de respaldo para las actividades que el inspector realiza, **se deben llenar con esferoográfico**.

**Las firmas** en los registros **validan** el documento. Nunca dejar espacios sin firmar.

5. Todos los campos que requieren firmas deben ser completadas, ya que validan un documento como respaldo de la actividad cuarentenaria del inspector.

6. Todos los registros escritos en papel deben ser ingresados a la base de datos de la ABG. La organización para el ingreso de los datos **es responsabilidad del supervisor de cada isla/ciudad**. El supervisor debe organizar el ingreso de datos oportunamente, distribuyendo el trabajo equilibradamente entre todos los inspectores.

La base de datos **debe ser actualizada por lo menos cada semana** en cada sitio y a la vez debe alimentar la base de datos principal.

7. Se debe registrar los datos en las bases digitales, preferiblemente el mismo día en que se generaron.

8. Una vez ingresada la información en una computadora en cada sitio, se debe enviar la información por internet, siguiendo el procedimiento de ingreso de información de la base de datos.

	<h1>P32</h1> <h2>Uso, evaluación constante y actualización de registros de la ABG</h2>	<p>Versión 2.0. Marzo/ 2015</p> <p>Sección IV. P32-4</p>
---	--	--

9. Si está disponible un sistema digital de registro utilizando dispositivos móviles conectados a un servidor a través de una red interconectada, se debe priorizar el llenado en tiempo real.
  
10. Si la base de datos no está ligada al Internet en una isla/ciudad, se debe enviar la información a través de correo electrónico al Comunicador ([P33](#)); o si no se dispone de acceso a correo electrónico, enviarla en uno o varios CDs, pendrive o cualquier tipo de memoria externa.

	<h1>P32</h1> <p><b>Uso, evaluación constante y actualización de registros de la ABG</b></p>	<p>Versión 2.0. Marzo/ 2015</p> <p>Sección IV. P32-5</p>
---	---	--

## P32.2. Elaboración, evaluación y actualización de registros de la ABG.

### Procedimientos:

Los registros deben ser actualizados por Director/a de Prevención y Normativa y aprobados por el/ la Director/a de la ABG

1. Cuando los procedimientos sean actualizados, los registros también podrían ser actualizados. Si se requiere que un registro contenga más información de la existente, o se elimine campos inútiles, el registro puede ser rediseñado.
2. La responsabilidad de la actualización de los registros es del/ la Director/a de Prevención y del Comunicador.
3. Cada vez que los registros son actualizados se debe enviar una copia a cada uno de los Responsables técnicos de oficina, pidiendo que evalúen el registro en la práctica.
4. La evaluación del registro se la hace utilizando el registro como si normalmente fuera el registro oficial vigente. La evaluación debe incluir suficiente número de repeticiones para conocer la verdadera efectividad del registro. Un periodo de repetición de un mes puede ser suficiente.
5. La validación de los registros debe ser reportada por escrito al Responsable Técnico de oficina, y este a su vez, al Director de Prevención, usando en el "Reporte de validación del registros" (**Anexo 52**).
6. El/ la Director/a de Prevención con las personas que considere apropiado, revisarán los reportes de validación y mejorarán el formato y tipo de información.

Antes de usar un nuevo registro, éste debe ser **validado en la práctica** en todos los sitios en que será utilizado

	<b>P32</b>	<b>Uso, evaluación constante y actualización de registros de la ABG</b>	Versión 2.0. Marzo/ 2015
			Sección IV. P32-6

7. Cada nueva versión del registro deberá ser aprobado por el/ la Director/a de Prevención y Normativa y al ser actualización de los procedimientos, por el/ la Director/a de la ABG.
8. Elaborar la “explicación de uso del registro”.
9. Actualizar los campos de la base de datos a fin de que el nuevo registro continúe suministrando información a la base de datos y no se pierda la secuencia histórica.
10. Repartir el nuevo registro a todos los inspectores instruyéndolos sobre su uso.

**FIN**