

Sección 5: Archivo

Archivo de los documentos STEPS

Introducción Una vez que la encuesta se haya terminado y antes de disolver el equipo, todos los registros deben haber sido almacenados adecuadamente para evitar pérdidas.

Políticas y sistemas La mayoría de los gobiernos y de las grandes organizaciones tendrán sus propios sistemas archivísticos, en cuyo caso sus instalaciones serán la mejor opción de almacenamiento a largo plazo. Averigüe si puede almacenar sus datos en:

- El Ministerio de sanidad
- La oficina nacional de la OMS
- La oficina regional de la OMS

Duración del archivo Decida el periodo de tiempo que durará el archivo de los documentos. Puede que las autoridades del comité de ética le hayan especificado esta duración. Si no, cuente con 12 años.
Es tiempo suficiente para que los datos estén disponibles para futuras encuestas STEPS y para estudiar las posibles dudas que produzcan los resultados.

Lista de control para asegurarse Utilice la siguiente lista de control para asegurarse de que ha completado todos los pasos.

Paso	Acción	✓
1	Decida la duración del almacenamiento.	
2	Ordene todo en las cajas: <ul style="list-style-type: none">• Cuestionarios• Manuales• Documentos utilizados durante la entrevista• Versiones impresas de todos los documentos	
3	Indique claramente en una etiqueta en la caja: <ul style="list-style-type: none">• Nombre y fecha del proyecto• Contenido de la caja• Nombres y datos del coordinador de zona y de otro miembro del comité de coordinación	
5	Determine quién puede tener acceso a los archivos	
6	Coloque en cada caja una copia del formulario de solicitud de acceso.	
7	Proporcione copias de los archivos electrónicos (sin identificadores personales) al equipo STEPS de la OMS en Ginebra.	
3	Informe a todas las partes interesadas del lugar de almacenamiento de la información.	

Sigue en la página siguiente

Archivo de los documentos STEPS, continuación

Nota: Asegúrese de que la información sobre la identificación del participante no se almacena en el mismo lugar (ni en soporte electrónico ni en papel) que el resto del conjunto de datos.