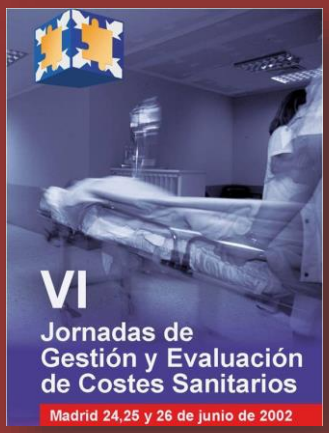

COMUNICACIONES

Título

EL ARCHIVO DE GESTIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Clasificación
07 GESTION DE LA LOGISTICA / 21 SERVICIOS GENERALES

Forma de presentación: COMUNICACIÓN

Palabras clave: ARCHIVO, GESTIÓN, EFICACIA

Autores
PARDO CANALES, ANTONIO; CALVO MORALES, ANGEL

Entidad HOSPITAL REGIONAL UNIVERSITARIO CARLOS HAYA

CCAA ANDALUCIA

INTRODUCCION

Cada servicio administrativo dispone de un archivo de oficina formado por la documentación que genera toda actuación. Esta, una vez finalizada la gestión administrativa, es custodiada en las mismas unidades durante un período de tiempo variable que puede oscilar entre tres y cinco años.

Sabida es la precariedad de espacio existente en los distintos servicios administrativos que forman la base de un hospital y la diversidad de formas de archivo que hay en los mismos. Unido a la idiosincrasia propia de nuestro hospital (diversos pabellones dispersos por la ciudad de Málaga), ha generado la existencia de depósitos de documentación (ya que no pueden ser considerados propiamente archivos); por ello encontramos una dispersión importante en la custodia de la documentación producida.

Ante esta situación, el Hospital Regional Universitario Carlos Haya ha tomado la decisión de reorganizar el sistema de archivos correspondientes al área administrativa; para ello ha creado el Archivo Central de Administración, que va a tener la doble función de Archivo de Gestión o de oficina y Archivo Central.

La idea fundamental es eliminar de los distintos servicios administrativos los archivos que poseen para que obre en su poder únicamente la documentación que se encuentra en fase de tramitación, para, una vez cerrada, se envíe inmediatamente al Archivo Central donde será codificada, ordenada y custodiada. Una vez la documentación se encuentre custodiada en el Archivo Central, podrá ser requerida en el modo indicado, caso de necesidad, y remitida de una manera rápida y eficaz a la oficina de origen.

Esta dinámica eliminará lo que hemos denominado depósitos de documentación de los diversos pabellones del Hospital que serán organizados y expurgados; aquellas carpetas y legajos que deban ser custodiados si procede, se remitirán al Archivo Central.

MATERIAL Y METODOS

Para la consecución de lo descrito anteriormente utilizaremos una serie de recursos materiales y una metodología que unidos lleven a la implantación eficaz del Archivo Central de Administración.

A. Recursos Materiales

a. Implantación de un Manual de Funcionamiento

b. Puesta en marcha de modelos normalizados que relacionen los Servicios con el Archivo y de las formas de archivo.

c. Codificación y elaboración de una base de datos.

El Manual de Funcionamiento, debe definir claramente todas las relaciones existentes entre el Archivo Central y los distintos servicios del Hospital; éste recogerá la definición clara de documento administrativo, las fechas de transferencias, la forma de solicitar préstamos y consultas y la Legislación vigente en materia de custodia de documentación.

La existencia de una serie de modelos normalizados, tanto en la forma de relacionarse como en la forma de archivar, facilita por un lado las relaciones de las unidades hospitalarias con el Archivo y por otro unifica la forma de guardar la documentación que será la misma para todos los servicios: Un tipo de contenedor adecuado ayudará a una mejor rotulación, a evitar el deterioro de los documentos y facilitará una mayor capacidad de almacenaje.

Para que la documentación remitida al Archivo sea gestionada con rapidez y eficacia es necesario que el acceso al lugar donde se encuentre sea seguro y cómodo. Se precisará que los legajos remitidos sean codificados de forma que sea sencillo identificar procedencia y contenido de la documentación; esta identificación contendrá todos aquellos elementos que logren reconocer perfectamente cada documento enviado al Archivo Central; a continuación se mecanizarán en una base de datos que facilitará su localización.

Realizada esta tarea, la documentación puede ser puesta en su lugar definitivo hasta su remisión a los Archivos Históricos.

B Metodología

a. Definición de documento administrativo

b. Negociación por servicios: Información.

c. Formación

La Ley de Patrimonio del Estado define qué es un documento, pero tratándose de un hospital hay que tener presente la documentación que pertenece al área asistencial y que por tanto no

debe ser custodiada en el Archivo Central: Hemos de delimitar con claridad rotunda debido a la gran variedad y diversidad para evitar solapamientos. Se estudiarán los distintos documentos emitidos en el Hospital y se dividirán en Clínicos y Administrativos, siendo sólamente estos últimos los custodiados por el Archivo Central.

Punto fundamental para el buen fin del proyecto es la negociación por servicios. En las organizaciones modernas deben estar relacionados todos los elementos que la componen: Para ello es vital la Información, tanto general como personalizada. Todos los servicios del Hospital han de estar implicados en la consecución del fin previsto, con lo cual la posibilidad de una rápida puesta en marcha del plan de gestión de archivos será máxima y la probabilidad de éxito mayor.

La Formación es un aspecto que para la actual gestión hospitalaria es imprescindible; lógicamente los aspectos relacionados con el archivo no deben quedar atrás, pero no sólo para el personal que lo gestiona: La Formación sobre archivística debe alcanzar a todos los niveles del Centro, dado que una buena formación sobre el tema que nos ocupa les implicará y hará mas fluidas las relaciones entre los servicios del Centro y el Archivo Central.

CONCLUSIONES

La implantación del Archivo Central de Administración del Hospital Regional Universitario Carlos Haya llevará asociada la asunción de las tres funciones básicas de un archivo, a saber:

Recoger

Conservar La Documentación

Servir

Ligará los archivos de oficina con el Archivo Central, fundiéndolos en uno solo: El Archivo Central de Administración. Con este nuevo modelo de archivo conseguiremos:

1. Evitar expurgos incontrolados, que hasta la fecha podían producirse por desconocimiento y falta de espacio.

2. Eliminar la duplicidad de documentación.

3. Despejar a las diversas unidades administrativas del Hospital de documentación que no se encuentra en activo o proceso administrativo: ganar espacio útil y mejorar condiciones laborales.

4. Custodiar la documentación administrativa de forma sistemática y lógica, maximizando los espacios.

5. Transferir documentos a los Archivos Históricos de la Comunidad Autónoma.