

El sistema institucional de archivos como un elemento de apoyo a la adecuada gestión de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad en México

José Francisco Cruz-Ángeles,* Araceli Rosalva Sánchez-García**

RESUMEN

En el presente artículo se expone la necesidad de que las unidades administrativas, tanto de áreas de soporte como las vinculadas a espacios médicos en los Hospitales Regionales de Alta Especialidad en México, trabajen para garantizar que los documentos en donde se encuentra la evidencia de las actuaciones por ellas desarrolladas, se integren dentro de un sistema institucional de archivos construido de acuerdo con la normativa nacional y a las mejores prácticas internacionales. Los autores defienden la tesis de que hacerlo de esta manera permitirá que dichos hospitales desencadenen procesos de gestión del conocimiento en claro apoyo de la adecuada gestión hospitalaria.

Palabras clave: Sistema institucional de archivos, gestión del conocimiento organizacional, gestión hospitalaria, Ley Federal de Archivos.

ABSTRACT

This paper outlines the need for administrative units, which include support areas and those related to medical spaces in the high specialty regional hospitals in Mexico, to ensure that documents where there is evidence of their actions are integrated within an Institutional Archives System constructed in accordance with national regulations and international best practices. The authors advocate the thesis that doing this will allow hospitals to trigger knowledge management processes in clear support of appropriate hospital management.

Key words: Institutional archives system, organizational knowledge management, hospital management, Federal Law of Archives.

INTRODUCCIÓN

La intención de esta comunicación es presentar en primera instancia, ¿qué debe entenderse por sistema institucional

de archivos?, ¿qué componentes conforman a dicho sistema?, ¿cuáles son las disposiciones legales que en nuestro país regulan estos procesos de control archivístico?, y además, exponer una breve panorámica de los componentes mínimos para iniciar un plan de acción en la materia.

* Coordinación de Archivos del Instituto Nacional de Rehabilitación.

** Coordinación de Gestión Institucional del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca.

Este artículo también puede ser consultado en versión completa en <http://www.medigraphic.com/emis>

¿QUÉ ES UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

Un sistema institucional de archivos (SIA) es un conjunto armónicamente construido de acervos documentales que se integran de forma metódica, nunca caótica o casuística, a un fondo documental. El fondo documental debe entenderse como el conjunto de expedientes generados en una institución o dependencia. En el ámbito específico desde donde se construye esta discusión debemos aceptar que cada Hospital Regional de Alta Especialidad (HRAE) constituye un fondo documental. La mayoría de los investigadores en este tema coinciden en afirmar que el SIA puede entenderse como el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control intelectual y material de la información producida y usada por las organizaciones.¹

El SIA permite que los acervos de ese fondo documental se integren adecuadamente, logrando que se conviertan en verdaderas colecciones de datos, información y conocimiento fácilmente localizables, y no como una masa amorfa constituida por cantidades ingentes de papeles y datos en donde es difícil —cuando no imposible— localizar información precisa.

Esta estructura de trabajo nos permitirá conocer: ¿quién generó o está generando tal información en nuestro hospital?, ¿cómo y cuándo es posible acceder a esa información?, ¿en qué formato se encuentra disponible?

Es claro que todo ello contribuye de forma positiva con los procesos de gestión hospitalaria. Así lo establecemos puesto que la información es desde siempre, y hoy más que nunca, poder. El insumo trascendental, el componente *sine qua non* es posible el crecimiento de las organizaciones es, según los análisis del sociólogo canadiense Alvin Toffler, la información que puede ser transformada en conocimiento, ya que asistimos —siguiendo a dicho teórico— a la conformación de la llamada «tercera ola» de evolución humana, constituida esencialmente por la capacidad de las personas y las organizaciones para generar, emplear, localizar y potenciar esos dos componentes ya citados: la información y el conocimiento.² Éste es un paradigma que gradualmente ha ido permeando cada uno de los espacios del quehacer humano y los sistemas hospitalarios y de salud no han escapado a él, así lo han demostrado investigadores como De Val-Pardo y Corrella³ cuando sugieren que «hoy, y cada vez con mayor consistencia, al ser fuente de valor con aptitud real para construir y sostener ventaja competitiva, el conocimiento se considera recurso preeminente» en los sistemas de salud.

Los análisis realizados y la experiencia de trabajo acumulada nos permiten establecer que los trabajadores del sector salud tenemos una relación dual con la información: somos por una parte sus productores, pero por otra somos también sus consumidores. Es necesario, en consecuencia, normalizar la producción de información, clasificarla adecuadamente e incorporarla dentro del SIA; esto nos permitirá posteriormente recuperarla en tiempo y forma cuando sea requerida. En palabras de Bill Gates, necesitamos lograr que la información y el conocimiento fluyan por la organización de manera adecuada, lograr que la información precisa se encuentre en el momento adecuado para la persona indicada, ya que la diferencia entre las organizaciones exitosas y las comunes, estará en el modo en cómo aquéllas «captan, gestionen y utilicen la información».⁴

El SIA apoyará la adecuada toma de decisiones. Permitirá el intercambio de información y, como consecuencia de ello, la generación de nuevo conocimiento.

¿QUÉ ELEMENTOS DEBE CONTENER UN SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS?

Los componentes mínimos de un SIA pueden quedar agrupados en dos grandes bloques, denominados respectivamente «elementos culturales» e «instrumentos operativos»

Los *elementos culturales* hacen referencia al trabajo que debe ser realizado por la institución para incorporar dentro de la cultura organizacional una visión de respeto hacia los archivos, que permita tratar los documentos con el debido cuidado. Parece cosa sencilla; sin embargo, no es así, hemos de aceptar que en países como el nuestro tenemos una serie de vicios por lo que toca al manejo de los documentos: pareciera que no son importantes, creemos que nos pertenecen, no los archivamos en el momento de su generación, lo dejamos para «después», provocando con ello la paulatina acumulación de acervos que en poco tiempo nos causarán un mal conocido como infotoxicación, consistente en la paradoja de «tener tanta información que no sabemos lo que tenemos». La literatura especializada se refiere a este concepto como «la sobrecarga de información difícil de procesar».⁵

Por otra parte, el grupo de *instrumentos operativos* está conformado por cuatro herramientas que deben ser diseñadas por especialistas en la materia, con el consenso de todos los trabajadores de las dependencias específicas. Ellos nos permitirán escapar justamente a este síndrome de la infotoxicación.

Se necesita en primera instancia un cuadro general de clasificación archivística en donde se encuentren normalizadas las nomenclaturas que se deberán seguir para clasificar los documentos por funciones o asuntos y no por otro criterio subjetivo como tantos que subsisten en las oficinas: atendidos y pendientes, enviados y recibidos, etcétera. Los expedientes de archivo se deben clasificar de acuerdo con las funciones que desarrolla la dependencia en cuestión, pero eso sólo es posible cuando existe un marco de referencia universal y consensado que nos permita identificar en dónde clasificar un archivo. Ese marco de referencia es el cuadro general de clasificación archivística.

En segunda instancia, una vez que ya están ubicados los expedientes en donde tienen que estar, es necesario establecer los valores (de tipo administrativo, fiscal, legal, contable, cultural o científico) que en ellos subyacen, ya que esto nos permitirá determinar el tiempo que deberán de ser conservados, pues resulta claro que así como no debe destruirse la información de manera indiscriminada, tampoco es posible conservarla toda, puesto que ninguno de los dos extremos resulta funcional ni adecuado. No toda la documentación es importante, pero hay que ubicar cuál sí lo es y el tiempo de guarda de la misma. Esta información deberá estar presente en el segundo instrumento denominado catálogo de disposición documental o calendario de vigencias documentales. Quizá se trate del instrumento más complejo de construir puesto que se trata de tomar en el presente decisiones que irremediablemente afectarán el futuro. Es decir, se debe decidir ¿por cuánto tiempo se guardarán los documentos? Una vez transcurrido ese tiempo, las colecciones de archivo que no hayan pasado los criterios de conservación definitiva —en un archivo histórico— deberán de ser destruidas. Por tanto, cada expediente y cada serie documental deben ser objeto de un estudio serio y una justificación sólida en cuanto a su destino. Sólo así podremos garantizar haber tomado la decisión más adecuadamente posible.

Los datos recabados y normalizados tanto en el cuadro general de clasificación archivística como en el catálogo de disposición documental aportarán la mayor parte de elementos que son necesarios para la construcción del tercer instrumento: la guía simple de archivos, mediante la cual es posible responder a las preguntas: ¿quién tiene qué información?, y ¿cómo se podría acceder a ella? La guía simple es una especie de brújula que nos permitirá orientarnos entre los acervos reunidos en los fondos documentales de las instituciones.

Finalmente, tenemos los inventarios de transferencia. Dichos documentos ofrecen información que determina en qué momento los acervos se dieron de baja y cuáles fueron los que se dieron de baja.

Es importante señalar que los cuatro instrumentos brevemente reseñados no sólo se encuentran ampliamente documentados en los tratados internacionales de Archivística y Ciencias de la Documentación, sino que también se hallan señalados dentro de nuestra Ley Federal de Archivos y tienen carácter de obligatoriedad, de modo tal que todas las dependencias públicas están por ley obligadas a construirlos.⁶

A manera de conclusión, ¿cómo se pueden iniciar tareas encaminadas a la construcción de un sistema institucional de archivos? El primer paso es que exista una clara voluntad política para impulsar este tipo de trabajos dentro de las instituciones. Consideramos que no existe algún argumento válido para no hacerlo así, en primera instancia porque aportará su grano de arena en la consecución de esa «unidad médica modelo» con una cultura organizacional y sistemas de gestión de vanguardia, tal como lo establece para los Hospitales Regionales de Alta Especialidad, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.⁷ Es altamente recomendable que dicha política de trabajo se impulse desde una óptica de práctica gerencial que nos va a permitir desarrollar mejores procesos de administración y no como un mero requisito para cumplir con una obligación legal. Hacerlo del primer modo nos pondrá en la ruta apropiada para la construcción de modelos con verdadero valor agregado; en cambio, actuar bajo la bandera de la segunda perspectiva, sólo redundará en el gasto sin sentido de recursos e insumos que agregarán muy poco valor a la institución. La ventaja, como en la mayoría de los casos, es que hacerlo bien no implica mayores gastos, sólo más atención y compromiso.

El SIA es una buena práctica por donde se le mire. Permite proteger uno de los patrimonios más importantes de las organizaciones: el conocimiento acumulado representado en sus archivos, pero también nos pone en condiciones de cumplir con un paradigma de participación social y gobierno democrático que llegó para quedarse: la transparencia y la rendición de cuentas.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan su agradecimiento por el apoyo de las autoridades del Instituto Nacional de Rehabilitación, específicamente del Dr. Luis Guillermo Ibarra, Director General, y de la Dra. Maricela Verdejo Silva, Directora de Administración; así como del Dr. Carlos A. Arnaud Carreño, Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, y de los editores responsables de la

revisión y selección de artículos a incluir en esta revista, por las facilidades otorgadas en la elaboración de la presente comunicación y la apertura que han mostrado al considerar la inclusión de un artículo cuya esencia, si bien es cierto tiene claras implicaciones con el trabajo médico, se construye desde la esfera teórica de las ciencias administrativas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Cox R. Managing institutional archives: Foundational principles and practices. New York: Greenwood; 2007.
2. Toffler A. La tercera ola. Barcelona: Plaza y Janés; 1999: 28-29.
3. De Val-Pardo I, Corella JM. Dirección y gestión hospitalaria de vanguardia. Madrid: Díaz de Santos; 2010: 80.
4. Gates W. Los negocios en la era digital. Barcelona: Plaza y Janés; 2000: 17.
5. Cobo-Romaní C, Pardo-Kuklinski H. Planeta Web 2.0.: Inteligencia colectiva o medios fast food. Barcelona: Universitat de Vic; 2007: 74.
6. México. Presidencia de la República. Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 23 de enero de 2012.
7. Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad. Hospitales Regionales de Alta Especialidad, 2011. (Consultado el 16 de noviembre de 2012). Disponible en: <http://www.ccinshae.gob.mx/2011/hrae.html>

Correspondencia:

José Francisco Cruz Ángeles

Instituto Nacional de Rehabilitación,

Calzada México-Xochimilco 289,

Col. Arenal de Guadalupe,

14389, México, D.F.

Tel: 55-999-1000, ext. 10008

E-mail: jcruz@inr.gob.mx