

Titulo: Página Web de Archivo en el Centro Nacional De Mínimo Acceso

Autores: Lic. María del Carmen Companioni Herrera

Dr. Julio Cesar Montesino

Tec. Vivian Rosa Sánchez - Toledo Rodríguez

Centro Nacional de Cirugía de Mínimo Acceso (CNCMA)
Calle Párraga e/ San Mariano y Vista Alegre. 10 de Octubre.
Ciudad Habana, Cuba Tel. 649 5333
correo electrónico: mcarmenc@infomed.sld.cu

Resumen

Inmersos en la sociedad de la información, y atentos a los cambios socio culturales y económicos fruto del desarrollo tecnológico, se crea la página web de archivo para dar respuesta a como está diseñada el cuadro de clasificación documental en nuestro centro, como una arbitrar fortaleza a los profesionales de nuestra institución, para la obtención de la información en sus tramos obligatorios. La premisa de partida es sencilla, si las secretarias de las oficinas de las dirección y vice direcciones están en una sociedad donde el desarrollo tecnológico y sus aplicaciones es una realidad que cada día está más presente en sus vidas, tendremos que dotarlas de conocimientos y capacidades que les permitan situarse ante esa realidad con una mínima autonomía y capacidad crítica.

El sitio web de archivo del Centro Nacional de Cirugía de Mínimo Acceso (CNCMA) encierra el patrimonio documental del centro, se organiza desde los archivos de gestión de acuerdo con un cuadro de clasificación de aplicación general, su carácter funcional, permite una recuperación global de la información que generan las secretarias en nuestro centro a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos. Esta perspectiva metodológica, ubica al sitio web de archivo con una uniformidad para todas las oficinas del centro: todas las unidades emplearán para clasificar sus documentos los códigos que aparecen en el organigrama institucional con los auxiliares descriptivos de la clasificación. Por ser la clasificación el eje principal de toda la actividad archivística en el CNCMA.

Introducción

El archivo es donde reposa la memoria institucional plasmada en documentos de vital importancia y altísimo valor para su gestión y para la historia. El archivo realiza las directrices para organizar, clasificar, administrar y custodiar la documentación institucional; contribuyendo en la gestión y sostenibilidad de la

misma como quiera que constituya un insumo esencial en la toma de decisiones que permiten mantener la construcción de la memoria histórica institucional y por ende de la nación. Por lo anterior, el Centro Nacional de Cirugía de Mínimo Acceso en el año 2012, inició la organización del Archivo Institucional, a partir del primer semestre, procedió a trabajar en la elaboración del levantamiento institucional de archivo en el centro, con un plan operativo donde se reflejaban las etapas en la organización del trabajo de archivo en la institución, con el cuadro de clasificación documental (CCD) que es una herramienta que facilita la ubicación y permite conocer los tipos documentales producidos por cada dependencia, en la actualidad todos los archivos tienen su cuadro de clasificación documental y queda reflejado en la página web de nuestro centro

En nuestra página web de archivo se ve reflejada el cuadro de clasificación documental, la Tabla de Retención Documental. (TRD), y el organigrama institucional de todas las dependencias que generan información documental, instrumento indispensable que facilita la identificación de documentos relevantes dentro de la gestión, de acuerdo a funciones específicas, se agrupan los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales o las actividades específicas en que se concreta la actuación en las oficinas de los departamentos en el CNCMA, dentro de una estructura jerárquica y lógica. La identificación y la agrupación de la documentación en nuestra página web se hacen mediante la aplicación del cuadro de clasificación uniforme para todas las oficinas de la dirección o vice direcciones del centro la clasificación de un documento parte de las funciones principales recogidas en el CCD hasta llegar a las actividades concretas. Estas actividades se materializan en la unidad básica de archivo: el expediente.

Este trabajo patentiza la importancia del archivo como recurso de información en el desarrollo del sector de salud en nuestro centro, propone una metodología que apoya el proceso de perfeccionamiento, esta da cumplimiento a decretos leyes y política donde los interesados pueden consultar. Esta página web de archivo atendida directamente en las Oficinas de los Archivo Institucional del Centro Nacional De Cirugía De Mínimo Acceso (CNCMA) depende jerárquicamente de la Secretaria General de la dirección, vice direcciones y órganos asesores subordinados directamente a la dirección del centro, siendo un órgano de apoyo; y como órgano administrador de archivos, custodia el patrimonio documental de la Institución. Está encargada de organizar, normar, coordinar, ejecutar, planificar y dirigir todas las actividades archivísticas de este centro; asimismo de la conservación y el uso adecuado del Patrimonio Documental. En coordinación con el Archivo del ministerio de salud pública de Cuba y aplicando las Normas del

Sistema Nacional de Archivos, realiza las transferencias de los archivos de gestión y la eliminación de documentos.

El volumen del fondo documental que se custodia en la Oficina del Archivo Institucional del CNCMA, está conformado desde los años de 2005 al 2012 por las siguientes series:

- Fondo documental
- Planes de
- Trabajo Anual
- Trabajo individual
- Trabajo mensual
- Prevención de lucha contra delito e ilegalidades
- Prevención de riesgo
- Actas de:
- Responsabilidad en la custodia de los medios básicos
- Manual de organización y procedimiento
- Resoluciones

Que a su vez brinda información, contamos con una página web sistematizada para la búsqueda inmediata de los documentos solicitados.

OBJETIVOS

- Impartir instrucciones mediante esta página web sobre los procedimientos que se aplicarán en los procesos archivísticos, con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de Transferencia, Organización, Eliminación y Servicio, dando un principio de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles del Archivo en el centro.
- Optimizar las funciones de la Oficina de Archivos y de gestión
- Brindar al personal del centro, directivos, vice directores, administrativo y trabajadores un eficiente servicio archivístico.

FINALIDAD

- Disponer de un instrumento de gestión administrativa que permita desarrollar las actividades archivísticas en nuestra página web de archivo, de acuerdo a la programación de actividades.

- Establecer la organización de actividades de la Oficina de Archivos, así como de los Archivos de Gestión.

PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTIVOS

- Según la base legal como son:
 - 1- El decreto – ley Nro. 281 del 2011 del sistema de información de archivos, El decreto
 - 2- Ley 265 – disposiciones generales para la protección del patrimonio documental de la nación, que establece normas y principios que rigen la gestión documental de la nación.
 - 3- Resolución Nro. 41 del 2009 – lineamientos para la conservación de las fuentes documentales.
 - 4- Norma internacional de descripción archivística. ISAD(G)- Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas
 - 5- Ley Nro. 107 1ro de agosto de 2009 – de la contraloría general de la república
 - 6- Norma internacional ISO/TR 15489 -
Parte 1: Generalidades (15489-1) 2006
Parte 2: Directrices (informe técnico) (15489-2) 2006
 - 7- Reglamento de seguridad para las tecnología de la información.
 - 8- Resolución Nro. 60 de 2011- Normas de control interno

Esta página web permite la Organización de los documentos en la aplicación de las acciones orientadas a clasificar, ordenar, codificar los documentos de nuestra institución, con la finalidad de establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los diferentes archivos del centro; asimismo mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades institucionales. Con una mejor transferencia documental procedimiento que se realiza cuando se traslada la documentación que obra en los archivos de gestión hacia la Oficina de Archivo Institucional (OAI), en la cual se garantiza la integridad y su custodia.

Necesidades para el centro de una página web de archivos

Para capturar, estructurar, organizar y difundir el conocimiento se preciso establecer procedimientos e instrumentos con una doble finalidad:

- Que las personas que producen y generaren información puedan ponerlos en común; estos procedimientos han de contemplar desde el momento inicial en el que ese conocimiento es creado, su plasmación

en un documento, su ubicación física y electrónica, y su valoración, hasta su traspaso al archivo corporativo o su eliminación;

- Que las necesidades de información en la organización sean satisfechas de manera pertinente, precisa y rápida, sin tener que eliminar los documentos no pertinentes; es decir, que la búsqueda de información sea eficiente, eficaz y efectiva, sin silencio ni ruido documental.

Ello implica identificar las necesidades de información, el ciclo de vida de esta, su vigencia o su obsolescencia, capturarla, tener localizado el conocimiento y los documentos, crear documentos y almacenarlos, controlar las versiones y las copias, establecer los flujos de comunicación y documentales, definir contenidos, establecer el ciclo de vida de éstos, fomentar la cultura informacional, y crear una página web con sus registros electrónicos para recuperar la información necesaria en el momento preciso.

Página Web de archivo del Centro Nacional de Cirugía de Mínimo Acceso

Sistema de Gestión de Archivos

¿Qué es un archivo ?

Dirección
Vicedirecciones
Asistencia Médica
Investigaciones
Docencia
Administración
Medios y Diagnóstico
Enfermería
Economía

Sitios de interes
Decreto Ley 265
Resolución: sistema institucional de archivos
Principales normativas
Bibliografía
Glosario
Modelos
Estructura del Centro

Conocer es organizar los datos de la realidad, darles un sentido, lo cual significa construir una lógica, no la lógica de los textos, sino una lógica de la acción, porque organizar es estructurar, es decir, hacer inferencias, establecer relaciones

Conclusiones

Se propone además que sea constituido un Archivo Central, como dependencia administrativa que se encargue de recoger y custodiar toda la documentación en el CNCMA, procedente de los Archivos de Gestión, una vez transcurrido el tiempo de permanencia en los mismos.

En este tipo de archivo se concentrarán dos fases del Ciclo de Vida de los Documentos: la primera en la que actuará propiamente como Archivo Central y la segunda en la que tendrá funciones como Archivo Histórico. En él se eliminarán aquellos documentos que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y que no tienen valor histórico que justifique su conservación permanente. Las funciones a desarrollar por el mismo están reflejadas en las indicaciones metodológicas para el diseño e implementación de los Sistemas Archivísticos Institucionales de los adscriptos al Ministerio de salud pública

BIBLIOGRAFÍA

- 1- ALBERCH FUGUERAS, Ramón. Archivos, Gestión documental y Normas ISO. [diapositivas]. 42 diapositivas. p.20
- 2- CUBELLS PUERTES, María José. La clasificación de la documentación Parlamentaria. El cuadro de clasificación de las cortes valencianas. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 12 No. 1, (2002).