

ESTRATEGIAS PARA LA APLICACIÓN DE LA MACRO EVALUACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE UBERABA.

Daise Aparecida Oliveira

Fórum Iberoamericano de Evaluación de Documentos – FIED

- Representante - Brasil

I – Introducción

En el momento en que debemos definir los criterios de muestreo - el último paso de la evaluación de los documentos – juzgamos oportuno revisar los conceptos, metodologías y estrategias adoptadas en el desarrollo de una política de Gestión de Documentos e Información Municipal – GSDIM- de la ciudad de Uberaba, Minas Gerais.

La institucionalización de una Política de Gestión de Documentos y Información – GSDIM - en la ciudad de Uberaba (a través de la edición de varios actos normativos) comenzó con la evaluación de los documentos basada en criterios funcionales y los requisitos legales.

La aplicación exitosa de la evaluación funcional nos ha llevado a formular una propuesta presentada a la Secretaría de Administración acerca de las ventajas de la aplicación de Macro evaluación como actividad inédita en Brasil, a partir del conocimiento y la experiencia acumulados.

Una serie de circunstancias favorables caracterizaron el proceso de evaluación funcional en el Municipio:

- Aplicación del Plan de Clasificación Funcional y Tablas de Temporalidad de Documentos;
- Metodología innovadora explica el éxito alcanzado en la implantación de la Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - GSDIM;
- Creación de varios grupos de trabajo que fueron responsables por la actualización y la aplicación práctica del plan de clasificación funcional y de las tablas de la temporalidad y de otros instrumentos archivísticos;

Las Tablas de temporalidad, el Plan de Clasificación y todos los instrumentos de trabajo archivísticos fueron formalizados por decreto y se han unido a las rutinas administrativas del Municipio.

La metodología de evaluación de documentos públicos permitió la elaboración del Plan y tablas - dos productos que se complementan - y apoyan la adopción de estrategias

sencillas para las tareas y actividades prácticas, desarrollado en grupo o a través de la atención individualizada de profesionales de todas las esferas de la administración municipal.

Las instrucciones para realizar las tareas en todas las etapas del desarrollo de la GSDIM están disponibles en el sitio Web de la Municipalidad.

La creación de la Coordinación de la Gestión Sistémica de Documentos e Informaciones Municipales - CGDIM, junto al Archivo Municipal de Uberaba, representa un importante paso a en la mejora de las políticas públicas.

Es atribución de la CGDIM la orientación, control, supervisión y aplicación de los códigos de clasificación funcional y de los plazos de vigencia, prescripción y precaución definidos en la Tabla de Temporalidad; control de la destinación final de los documentos: la eliminación o la custodia permanente, y coordinar el trabajo de otros grupos involucrados en la gestión de documentos.

El Archivo Municipal de Uberaba, a través de la CGDIM, establece una importante relación de trabajo con el área jurídica para satisfacer las demandas y preguntas del Ministerio Público, así como encontrar y proporcionar información sobre los documentos que subsidian demandas. Se intensifican también las relaciones del Archivo Municipal de Uberaba, a través del área de informática, para la descripción de documentos, de acuerdo con las Normas Brasileñas de Description - NOBRADE, para los estudios de las necesidades y metadatos para aplicación informática de gestión de documentos archivísticos (definidos por la Camara Técnica de Documentos Eletrônicos - CTDE – de Consejo Nacional de Archivos- CONARQ) y el Protocolo para la necesaria integración con la gestión de documentos.

Otro aspecto innovador es la participación oficial de las Comisiones Sectoriales Especializadas – CSE - generalmente consisten de directores, asesores, expertos que conocen la ley y los documentos que producen en el ámbito de sus operaciones. Son profesionales con fácil acceso y convencimiento junto a otros colegas y que tiene poder de decisión para acelerar el desarrollo de las actividades. Estos profesionales contribuyen para que:

- Planes y tablas, actualizados de acuerdo con las realidades locales, sean aprobado por los Secretarios, Directores y miembros de CGDIM y CSEs, al firmar la aprobación del Plan de clasificación funcional y de las Tablas de temporalidad;
- Planes, tablas y formularios normalizados para la destinación final de documentos sean formalizados por Decreto Municipal.

Estos procedimientos simples, nada caros, se necesitan para promover la integración entre los agentes públicos, disciplinándolos en el uso de instrumentos estandarizados para el desarrollo de las prioridades de la gestión de la ciudad y el pleno cumplimiento de las funciones del Archivo Municipal de Uberaba: la gestión de documentos y la protección, preservación y difusión del patrimonio documental.

El Archivo Municipal ha asumido la plena coordinación de los trabajos de evaluación funcional: la formación de los distintos comisiones y grupos involucrados en el proceso en todas las etapas de su desarrollo hasta la destinación final: el control de la eliminación de documentos carentes de valor o la remisión a los Archivo Histórico de los que contienen valor probatorio, informativo y cultural.

Junto con estas actividades otras acciones fueron ejecutadas y son esenciales para el éxito de la evaluación de documentos públicos:

- Oficialización de Plan de clasificación funcional de las Tablas de Temporalidad en los municipios;
- Coordinación de los trabajos de gestión de documentos y de la información de los Archivos Municipales de Uberaba;
- La formación de los funcionarios públicos en todas las áreas del conocimiento;
- La interdisciplinariedad y la investigación.

El desarrollo de los trabajos de evaluación funcional y los buenos resultados obtenidos llevaron a la solicitud de aumento de asistencia a los órganos del Ayuntamiento, especialmente en las áreas de servicios esenciales a la población, tales como Salud, Educación, Cultura, Bienestar Social, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente, áreas donde somos testigos de un gran aumento en la producción de documentos y la consiguiente acumulación de documentos públicos.

La acumulación masiva de documentos en el área de Salud Pública es tan grande que afectan a la organización, control de documentos y el servicio a los ciudadanos, sobre todo porque los registros médicos de los pacientes todavía se conservan en lugares no aptos e inimaginables.

II - Acciones y actividades previstas para el área de Salud en 2011.

1. Identificación y preparación de los expedientes médicos para su eliminación;

1.1. Grupos participantes:

1.1.1. Coordinación de la Gestión Sistémica de los Documentos y de Información Municipal – CGDIM.

1.1.2. Comisión Sectorial Especializada - CSE - Salud;

1.1.3. Los representantes de las Unidades Básicas de Salud - UBS.

2. Identificación y ordenación de los expedientes médicos de custodia permanente (remisión al Archivo Histórico).

3. Transferencia de los expedientes médicos de las Unidades Básicas de Salud - UBS - criterios (estadístico) de muestreo:

3.1. para los archivos corrientes: 03 (tres) años después del último registro.

3.2. para el Archivo Central de la Salud: "Para completar el tiempo de guarda (20 años) después del último registro, o hasta microfilmación y digitalización" (CFM la Resolución n ° 1821 de 11 de julio de 2007, artículo 8). Criterio establecido por la CSE de la Salud.

3.3. Envío de los expedientes médicos de las Unidades Básicas de Salud – UBSs al Archivo Histórico.

Los registros serán considerados de custodia permanente, por selección, de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARQ) y adoptados por la Comisión de Revisión de Expedientes Médicos del Municipio. Serán recogidos por el Archivo Histórico después de 20 años, o hasta la microfilmación o digitalización, los siguientes expedientes (criterios de selección):

- documentos de interés para la investigación científica, histórica o social; registros de los procedimientos considerados como innovadores;
- prácticas alternativas para el tratamiento de patologías;
- incidencia de ciertas enfermedades por año, sexo y / o edad;
- Patología grave y frecuente incidencia de causas desconocidas, entre otros criterios establecidos por los profesionales de la salud

La eficacia de estas acciones, sin embargo, toma tiempo porque hay que tenerlas en el momento de la producción de documentos y no delante de masas documentales acumuladas.

III - La salud es tratada como una calamidad pública en Brasil

La prensa escrita e hablada considera el tema de salud en Brasil como una calamidad pública o una tragedia nacional, por la escasez de profesionales que prestan servicios de atención, el gran número de pacientes en los hospitales y en las salas de emergencia, la falta de instalaciones y equipamientos mínimos necesarios.

Los documentos en el campo de la salud, sobre todo las historias clínicas de los pacientes, son fotografiados y se registrará como un ejemplo de negligencia y abandono y en consecuencia ocupan los titulares de los periódicos¹ y los programas de televisión de alcance internacional², como obstáculos a una atención digna a la población.

Los administradores y los profesionales de la salud y el Archivo Municipal de Uberaba agilizaron la toma de decisiones sobre la evaluación de kilómetros de documentos producidos y conocer medidas adecuadas y experiencias exitosas en otras instituciones para tratar y disponer los expedientes médicos de los pacientes.

Estos profesionales consiguieron respuestas a estas preguntas en los trabajos de Macro evaluación realizados en Canadá y Australia aplicados en series documentales voluminosas.

Percibieron que la investigación y las informaciones necesarias para la aplicación de la Macro evaluación en aquellos países son las mismas que apoyaron el desarrollo de la evaluación funcional en el municipio de Uberaba, la identificación de las funciones y de las series documentales que resultan del ejercicio de estas funciones y su importancia para los órganos productores, para los usuarios, investigadores y ciudadanos.

IV – Macro evaluación:

El enfoque de macro evaluación no está en el documento, mientras que los documentos son muy importantes en el proceso de evaluación, ya que contiene los valores de información, pruebas, legales, administrativos, etc.

La macro evaluación se sostiene en el contexto en el que los documentos se producen. La base para la toma de decisiones en macro evaluación es la historia de los documentos administrativos, la estructura organizativa, las funciones que dieron lugar a su producción, la toma de decisiones, entre otros, y no sólo para evaluar el propio documento.

En resumen, hay que saber "qué" sino el "por qué" y "para qué", el documento fue producido.

Para Terry Cook (1992) el objetivo es:

¹"El Instituto del Corazón – INCOR - amontona 150.000 registros de pacientes. Los expedientes médicos del Instituto del Corazón se extienden en el suelo". "Folha de Sao Paulo. Cotidiano. 11 de febrero 2011. C1".

² Programa Globo Reporter de la red de televisión Globo, presentó el 1 de abril 2011às 21:45

“identificar los documentos que revelan más claramente la naturaleza de la sociedad, la dinámica de las instituciones gubernamentales y las vidas de las personas en general, las corrientes ideológicas de la época.”

(COOK, Terry, 1992. p. 59.)

Para Adrian Cunningham³ la macro evaluación se puede definir como un enfoque planificado, estratégico, integral y comparativo a la investigación e identificar las necesidades de la sociedad en relación a los documentos a través de una visión global de evaluación conocida como el "big picture" o "top down".

Los objetivos de macro evaluación son permitir a los archivos la identificación y prioridades en la evaluación de las funciones gubernamentales consideradas de mayor valor archivístico y de responsabilidad pública.

Cunningham compara el enfoque de Australia con las estrategias de macro evaluación adoptadas en Canadá, Países Bajos y Sudáfrica.

1. Histórico

El concepto de Macro evaluación no es nuevo. La formulación original y el resumen fue hecha por Theodore Van Riemsdijk, Archivero General del Estado de los Países Bajos, entre 1887 y 1912. El desarrollo sistemático y práctico fue coordinado por el historiador y archivista canadiense Terry Cook entre 1989 y 1990, cuyos resultados llegaron a ser adoptados para la formulación del programa de evaluación archivística de los Archivos Nacionales de Canadá. Los países que adoptan la macro evaluación son Canadá, Australia, Holanda (Ámsterdam) y ahora Sudáfrica se prepara para la aplicación de la macro evaluación, realizando estudios teóricos.

2. Propuesta de Aplicación de la Macro evaluación en la Secretaría de Salud del Municipio de Uberaba:

Estrategias:

- Formación de grupos de trabajo;
- Formalización de las asociaciones;

³ Responsable por la implantación del proceso de macro evaluación en Canberra, Australia 2003/2004.

- Identificación de macro funciones y funciones consideradas importantes para la sociedad;
- Identificación de la serie documental para ser evaluadas;
- Una encuesta de la legislación brasileña que regula esta materia;
- La agilización del envío al Archivo Histórico de Uberaba de los documentos considerados de valor probatorio, informativo y cultural (de acuerdo con la Tabla de Temporalidad);
- Preparación y control de las series documentales para eliminación por el Archivo Municipal de la Secretaría de Administración;
- Identificación de los criterios científicos de muestreo de las macrofunciones, las funciones y las series documentales correspondientes.
- Identificación de los criterios científicos para la selección

3. Requisitos para la aplicación de macro evaluación

- La existencia de una gran masa de documentos;
- La participación de profesionales especializados;
- Utilización del concepto de "top down" o "big picture" - de arriba hacia abajo (de ahí la importancia de reforzar la asociación con el Ministerio de Salud, en nivel federal, y los Archivos Públicos del Estado de Minas Gerais);
- Amplia difusión de los resultados;

4. Elija un área de actividad municipal:

- SALUD PÚBLICA.
- MACROFUNCIÓN: Servicios Públicos: Salud
- FUNCIÓN: Salud Pública
- Serie Documental
- expediente médico del paciente

5. Las instituciones que deben participar:

- Secretaría de Administración -a través del Archivo Municipal de Uberaba, responsable por la coordinación general de los trabajos;
- Secretaría de Salud del Municipio de Uberaba;
- Archivos Histórico del Municipio de Uberaba;

- Ministerio de la Salud en nivel federal;
- Archivos Públicos del Estado de Minas Gerais;
- Secretaría de Salud de Minas Gerais;
- Ministerio Público.

6. Los grupos de trabajo que deberán ser creados:

1. Coordinación de la Gestión de la Información y el Documento de Salud - CGDIS;
2. Comisiones Sectoriales Especializadas – CSEs (una para cada área de conocimiento / práctica de la Salud);
3. Grupos de Trabajo de Aplicación - GTA (formado por empleados que conocen los documentos producidos en el sector)

7. Estrategias para la aplicación de la Macro evaluación en el Municipio:

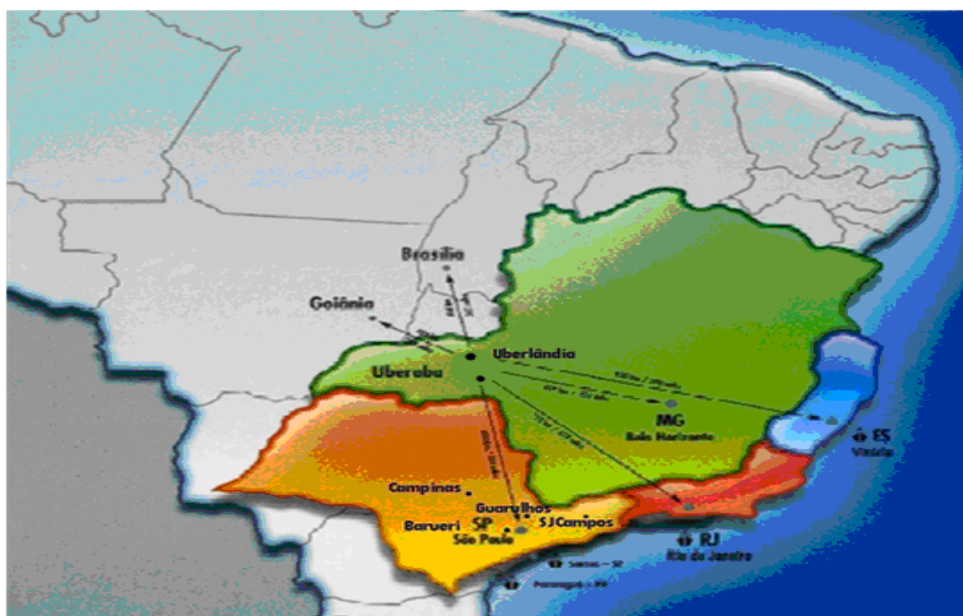
7.1. Consolidación de las asociaciones a través de la Secretaría Municipal de Administración de Uberaba con:

- Ministerio de la Salud del Gobierno Federal;
- Archivo del Estado de Minas ;
- Ministerio Público;
- Fundación u organismo que orienta la aplicación de datos estadísticos;
- Secretaria de Salud de Minas Gerais;
- Universidades

7.2.Consolidación de alianzas intermunicipales a través del Archivo Municipal de Uberaba en el Estado de Minas Gerais y las Universidades:

- Ayuntamiento de Uberlândia;
- Ayuntamiento de Araguari;
- Ayuntamiento de Patos de Minas;
- Ayuntamiento de Ituiutaba;
- Respectivas Secretarías de salud locales.

Municipios modelo para la aplicación de la macroevaluación



V - Consideraciones finales

La implantación de la GSDIM estimuló el intercambio entre los distintos grupos creados, tanto dentro de la propia ciudad, como a nivel regional. Surgió de la necesidad de leer, buscar, aprender, actualizar la información y el conocimiento. Estos intercambios se han transformado en asociaciones más fuertes que se formalizaron con la firma de los convenios de cooperación técnica de la participación de los municipios. Este es el caso de Barueri y Guarulhos en São Paulo, Uberlândia, y Uberaba en Minas Gerais.

Este último firmó un convenio con el Ayuntamiento de Alcobendas - España, y consiguió becas de ese país europeo, gracias a los resultados que han logrado. Formando multiplicadores locales con el conocimiento y la experiencia.

En este contexto, el Archivo Municipal de Uberaba logró espacio para hacerse cargo de la coordinación de la aplicación de la Política de Gestión de Documentos e Información Municipal - GSDIM, incluidos los documentos digitales con resultados sorprendentes. La integración de GSDIM con la solución tecnológica adecuada llevó a profesionales a asumir un nuevo papel, con el objetivo de aumentar la eficiencia, economía y transparencia de la administración municipal, la planificación de la promoción y la

“governanza” y el respeto de los derechos de los ciudadanos, especialmente los que están en riesgo y vulnerabilidad social.

Los organismos internacionales como el Consejo Internacional de Archivos, a través de la Sección de Archivos Municipales - CIA / SAM y los organismos nacionales como el Consejo Nacional de Archivos - CONARQ a través de la Cámara de Archivo Municipal, entre otros organismos y grupos de trabajo están interesados en la inserción del archivo municipal en el proceso de perfeccionamiento de las políticas públicas en Brasil.

Es hora de contribuir con el desarrollo de acciones más enérgicas para recuperar y organizar los documentos tan importantes para el servicio público, tales como los expedientes médicos. La historia del paciente está allí registrada. La vida de la gente a menudo depende del acceso inmediato a los datos, los resultados de las pruebas, medicamentos, diagnóstico médico, por debajo de las condiciones de salud o la gravedad de la enfermedad.

Es imposible acceder a los registros médicos sin un control cuidadoso de su producción, la organización, la inserción de guardia en los sistemas informáticos, pero principalmente de su destino final correcto:

- Custodia permanente de los que contienen valor probatorio, informativo y cultural;
- La eliminación de los que ya cumplieron los plazos establecidos por la legislación: 20 años después de la muerte de los pacientes y que están desprovistos de otros valores que justifican su conservación;

La eliminación de documentos públicos no pueden ser irreversibles, por lo tanto, la necesidad de mantener el muestreo de lo que es para eliminar, con la aplicación de criterios científicos y con la participación de los profesionales que intervienen en el proceso de gestión de documentos.

La identificación de las funciones, la jerarquía de valores para la población, las series documentales resultantes son esenciales para la elección de criterios para la toma de muestras y para la posterior selección e implementación.

En esta fase final de la evaluación de los documentos no puede prescindir de la participación de estos profesionales que han seguido la institucionalización de la gestión de documentos en sus respectivas esferas de competencia y a nivel municipal. No podemos olvidar también, que toda la información relativa a la gestión de documentos están registradas y oficializadas en las Tablas de Temporalidad y otros instrumentos

archivísticos oficiales - accesible en el sitio Web de la Municipalidad de Uberaba: www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteúdo, así como en el sitio del Archivo Público del Estado de São Paulo, que brinda acceso al libro "Planes de Clasificación de Documentos y de Tablas Temporalidad para la Administración Municipal": www.arquivoestado.sp.gov.br.