



## INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

### ACTA DE LA 2a SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

EN LA CIUDAD DE MÉXICO D.F., SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE FEBRERO DEL DOS MIL SIETE, SE REUNIERON EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ESTE INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ, LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN, EL C. GABRIEL ARREDONDO GASAMANS, ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE, LA C.P. IVONNÉ IBAÑEZ PÉREZ, SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, Y LA LIC. YANET RODRÍGUEZ ISLAS, SUPLENTE DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE, CON EL PROPÓSITO DE CELEBRAR LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE DICHO COMITÉ, PRESENTAR EL SEXTO INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, ADEMÁS DE TRATAR ASUNTOS GENERALES A LOS QUE HAYA LUGAR, PARA LO CUAL, UNA VEZ CONFIRMADO QUE EXISTÍA EL QUÓRUM NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN Y APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE, C. GABRIEL ARREDONDO COMENTÓ QUE LA COORDINADORA DE ARCHIVOS NO PUDO ASISTIR PORQUE CONTINÚA DANDO EL CURSO INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ASIMISMO DIJO QUE LA CAPACITACIÓN YA SE HABÍA PROPORCIONADO AL NOVENTA Y DOS POR CIENTO DEL PERSONAL REGISTRADO, Y LAS ÁREAS QUE HASTA EL MOMENTO FALTAN POR RESPONDER SON LOS DEPARTAMENTOS DE CARDIOLOGÍA ADULTOS III, CARDIONEUMOLOGÍA, BIOQUÍMICA, ADQUISICIONES Y TERAPIA INTENSIVA POSTQUIRÚRGICA. ASIMISMO MENCIONÓ QUE EL DOCE DE FEBRERO COMENZÓ A IMPARTIRSE DICHO CURSO, PARA LO CUAL SE FORMARON SEIS GRUPOS Y CADA UNO DE ELLOS DEBE TOMAR DOS SESIONES DE UNA HORA. EN ESTE SENTIDO LA C.P. IVONNÉ IBAÑEZ PREGUNTÓ EL NÚMERO DE ASISTENTES A LOS CURSOS Y EL C. ARREDONDO RESPONDIÓ QUE DE DOCE A QUINCE ASISTENTES EN PROMEDIO. EL C. ARREDONDO CONTINUÓ EXPLICANDO QUE LA PRIMERA SESIÓN SE DESTINÓ AL ESTUDIO DE CONCEPTOS BÁSICOS REFERENTES A LA ARCHIVÍSTICA, LA LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LA PROTECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, ASÍ COMO LA EXPOSICIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL INSTITUTO AL RESPECTO. EN LA SEGUNDA SESIÓN SE PRESENTARON LOS FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA, REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA, EL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y LA CARÁTULA PARA CADA EXPEDIENTE, JUNTO CON LOS INSTRUCTIVOS DE CADA UNO. DE ESTA MANERA LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DEBERÁN COMENZAR A ELABORAR SUS INVENTARIOS A PRINCIPIOS DE MARZO. EN ESTA MISMA SESIÓN SE REVISAN LAS SANCIONES A LAS QUE SE HACE ACREEDOR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE NO SE SUJETE A LA LEGISLACIÓN MENCIONADA Y AL TÉRMINO DE LA PRIMERA



## INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

### ACTA DE LA 2a SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

SESIÓN SE LES PROPORCIONA A LOS ASISTENTES EL FOLLETO "SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS". OTRO PUNTO QUE SE COMENTÓ ES QUE LA ACTITUD DE LOS ASISTENTES EN GENERAL SE PUEDE CALIFICAR COMO PARTICIPATIVA E INCLUSO PROPOSITIVA. SIN EMBARGO, CUANDO SE ABORDÓ EL TEMA DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA UTILIZACIÓN DE LOS FORMATOS COMENZARON A MANIFESTARSE INCONFORMES POR DIVERSAS RAZONES, ENTRE ELLAS: LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO CON LOS QUE CUENTAN SON OBSOLETOS; ALGUNOS DE LOS CAMPOS INCLUIDOS EN LOS FORMATOS LOS CONSIDERAN INNECESARIOS PARA ELLOS; LAS TAREAS A REALIZAR DEMANDAN MUCHO TIEMPO, ENTRE OTRAS. A LO CUAL SE RESPONDIÓ QUE PRECISAMENTE EL OBJETIVO DE TAL CURSO ES PRESENTARLES EL PANORAMA DE TRABAJO E IDENTIFICAR LAS PARTICULARIDADES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS Y, EN CASO NECESARIO, PRESENTARLAS ANTE ESTE COMITÉ PARA TRABAJAR, CONJUNTAMENTE CON EL RESPONSABLE DEL ÁREA, PARA SU POSIBLE SOLUCIÓN. EN ESTE ASPECTO LA C.P. IVONNÉ IBAÑEZ SUGIRIÓ HACERLES SABER A LOS PARTICIPANTES DEL CURSO, QUE ES ALGO QUE SE TIENE QUE CUMPLIR Y QUE LES HAGA SABER DE FORMA SUTIL. EL C. ARREDONDO CONTINUÓ DETALLANDO QUE PARA LAS ÁREAS QUE FALTAN POR ASIGNAR SUS RESPONSABLES DE ARCHIVO, SE ORGANIZARÁN OTRAS SESIONES EN LOS PRIMEROS DÍAS DE MARZO. EL C. ARREDONDO MENCIONÓ QUE SE LLEVÓ A CABO UNA REUNIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD EL PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ("DGTI") DE DICHA SECRETARÍA, EN DONDE SE EXPUSO EL TEMA DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN ("SCG"), QUE ES UNA APLICACIÓN DE SOFTWARE QUE ORGANIZA Y COORDINA LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD MEDIANTE EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO; EL SCG CONLLEVA LA ORGANIZACIÓN Y CREACIÓN DE UNA OFICIALÍA DE PARTES EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA ("UA") EN DONDE SE IMPLANTE DICHO SISTEMA, Y LA OFICIALÍA DE PARTES TIENE POR OBJETIVO CONCENTRAR EL REGISTRO Y RESGUARDO DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y ENVIADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU TRÁMITE, ARCHIVO Y PRESERVACIÓN. PARA EL MANEJO DEL SCG SE DEFINEN PRIVILEGIOS QUE SE OTORGAN DE ACUERDO A LOS DIVERSOS ROLES, TALES COMO: REGISTRADOR, QUE ES EL USUARIO QUE SE ENCARGA DE RECIBIR, DIGITALIZAR Y CAPTURAR EN EL SISTEMA CADA DOCUMENTO; EL AVANZADO, QUE ES EL USUARIO QUE PUEDE DELEGAR O RESPONDER DOCUMENTOS; EL BÁSICO, QUE ES EL USUARIO QUE PUEDE RESPONDER Y DESAHOGAR ASUNTOS; Y EL ADMINISTRADOR, QUE ES EL USUARIO QUE TIENE



## INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

### ACTA DE LA 2a SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

EL CONTROL PLENO DEL SISTEMA, CON OBJETO DE REALIZAR CAMBIOS O ADECUACIONES CUANDO ES NECESARIO, COMO POR EJEMPLO DAR DE ALTA UN USUARIO NUEVO O UN ÁREA ADMINISTRATIVA ENTRE OTROS. SIN EMBARGO, EL C. ARREDONDO DIJO QUE PARA PODER CONTAR CON EL SCG ES NECESARIO CONTAR CON UN SCANNER PARA LA OFICIALÍA DE PARTES Y UNA COMPUTADORA Y CON RESPECTO A LOS SCANNER'S RECOMIENDAN AQUELLOS MODELOS QUE SEAN CAPACES DE MANEJAR VEINTICINCO PÁGINAS POR MINUTO EN MODO SIMPLEX, PARA ELLO TAMBIÉN ES NECESARIO VERIFICAR QUE LOS POSIBLES USUARIOS CUENTEN CON EQUIPO Y CONECTIVIDAD NECESARIOS. POR ELLO CADA UA DEBE CONTEMPLAR EN SU PRESUPUESTO DE BIENES INFORMÁTICOS PARA EL AÑO DOS MIL SIETE, LA COMPRA DE SCANNER Y COMPUTADORAS. EN CASO NECESARIO, LA DGTI APOYARÁ AL INSTITUTO PARA MEJORA LAS CONDICIONES DEL EQUIPO ASIGNADO PARA ESTA FUNCIÓN, SIN EMBARGO, EL C. ARREDONDO REFIRIÓ QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTIÓN NO ES OBLIGATORIO, SINO MÁS BIEN ES UNA PROPUESTA Y QUE PARA ELLO NO SE CUENTA CON LOS REQUERIMIENTOS EN ESTE INSTITUTO. POR OTRO LADO EL C. ARREDONDO EXPLICÓ QUE PARA PODER CONTAR CON MÁS COLABORADORES DENTRO DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL NUEVE DE FEBRERO SE SOLICITÓ UN REGISTRO DE PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORIENTACIÓN Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA UNAM, EN DONDE SE SOLICITAN ESTUDIANTES DE LA LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN PARA APOYAR EN LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DEL INSTITUTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL; EN EL ASESORAMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS; SEGUIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES; ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE CONSULTA Y EN LOS PROCESOS DE BAJAS DOCUMENTALES. EL C. ARREDONDO COMENTÓ QUE APROXIMADAMENTE DE DOS A TRES SEMANAS SE RECIBIRÁ EL NÚMERO DE REGISTRO Y POSTERIORMENTE SE DARÁ DIFUSIÓN DENTRO DE LA UNAM A LA SOLICITUD DE PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL POR PARTE DEL INSTITUTO, ASIMISMO EL C. ARREDONDO MANIFESTÓ QUE UNA VEZ QUE LA UNAM AVALE EL PROYECTO COMENZARÁ SU DIFUSIÓN. CON RESPECTO A LAS BAJAS DOCUMENTALES DEL BANCO DE SANGRE, SE EXTRAJERON LOS EXPEDIENTES QUE CONTIENEN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES DE PERSONAL PARA ELABORAR UNA RELACIÓN DE DICHS DOCUMENTOS CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE LOS ORIGINALES. OTRO PUNTO QUE SE CONSIDERÓ EN EL COMITÉ FUE QUE EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS



## INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

### ACTA DE LA 2a SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

JURÍDICOS CONTINÚA ELABORANDO SUS INVENTARIOS Y LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS ASESORÓ AL RESPECTO. ASIMISMO, SE ESTÁ ESTUDIANDO EL PROCEDIMIENTO PARA COLOCAR LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE CONFIDENCIAL A LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS Y LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL; MISMO QUE SE ESTÁ VIENDO CON EL ÁREA MÉDICA Y YA SE HICIERON TODAS LAS PRUEBAS PARA QUE QUEDE LA ETIQUETA, EL C. ARREDONDO COMENTÓ TAMBIÉN QUE ESTAS ETIQUETAS YA SE ESTÁN COTIZANDO DE MODO QUE ADEMÁS DE SER LAS ADECUADAS, NO PRODUZCAN HONGOS. RESPECTO A ESTO LA C.P. IVONNÉ IBAÑEZ PREGUNTÓ QUE CON CUÁNTOS FOLDERS SE CONTABAN Y EL C. ARREDONDO EXPUSO QUE CON LOS DE UN MES. TAMBIÉN DIJO QUE EL DR. MARTÍNEZ RÍOS, DIRECTOR MÉDICO ESTÁ EN LA MEJOR DISPOSICIÓN PARA FIRMAR DICHAS ETIQUETAS Y QUE PARA ELLO YA TENÍAN PREVISTO PASARLAS A FIRMA POR BLOQUES, COMENZANDO POR EL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO, PERSONAL, ENFERMERÍA, CONTABILIDAD Y POR ÚLTIMO LAS DEMÁS ÁREAS. SE SIGUE TRABAJANDO CON EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL PARA SER ENVIADO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DE FEBRERO, YA QUE COMO COMENTÓ EL C. ARREDONDO ESTO ES PARTE DE LAS ACCIONES DE MEJORA. POR ÚLTIMO EL C. ARREDONDO DECLARÓ QUE LA UNIDAD DE ENLACE Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL SERÁN LOS ÚNICOS QUE FIRMARÁN LAS ACTAS HASTA QUE NO HAYA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y QUE PARA LAS OPINIONES A LAS RESPUESTAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CORROBORARÁ QUIEN EMITIRÁ LAS OPINIONES. Y AL NO HABER MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE ESTABLECIERON LOS SIGUIENTES ACUERDOS: -----

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SE ACORDÓ:

1. CONCLUIR EN FEBRERO LA IMPARTICIÓN DEL CURSO "INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS" A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO YA ASIGNADOS Y EN LOS PRIMEROS DÍAS DE MARZO, PARA AQUELLAS ÁREAS QUE AÚN NO ASIGNAN RESPONSABLES DE ARCHIVO.
2. AUXILIAR A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE EN LA ELABORACIÓN DE SUS INVENTARIOS.




**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA  
IGNACIO CHÁVEZ**

**ACTA DE LA 2a SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ**

3. DARLE SEGUIMIENTO AL ASUNTO DEL SCG DESARROLLADO POR LA SECRETARÍA DE SALUD.
4. CONCLUIR LA RELACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE PERSONAL CONTENIDOS EN LA BAJA DOCUMENTAL DEL BANCO DE SANGRE PARA QUE SEAN REVISADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL.
5. CONTINUAR Y DEFINIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DE LA CARÁTULA DE EXPEDIENTE CONFIDENCIAL A LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS Y LOS EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL, ASIMISMO TENER EL DÍA DE HOY LA COTIZACIÓN DE LAS ETIQUETAS CON DICHA CARÁTULA.
6. ENVIAR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA DE FEBRERO EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN Y SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS ONCE HORAS DEL MISMO DÍA EN QUE SE INICIÓ.



**C. GABRIEL ARREDONDO GASAMANS**  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ENLACE



**C.P. IVONNE BÁÑEZ PÉREZ**  
SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO  
INTERNO DE CONTROL