



**INSTITUTO CONMEMORATIVO GORGAS DE ESTUDIOS DE LA SALUD**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SECCION DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS**  
**INFORME MENSUAL**  
Mes mayo 2014

<b>Actividades Realizadas</b>	
<b>Total</b>	<b>3,338</b>
<b>Documentos Tramitados</b>	<b>1,767</b>
Correspondencia que ingresa de otras instituciones	84
Correspondencia enviadas a otras instituciones	172
Correspondencia interna tramitada	1,511

<b>Total de Fotocopias</b>	<b>1010</b>
Copias Internas	866
Copias Externas	144

<b>Otros Documentos Tramitados</b>	<b>1,571</b>
Carpetas de Documentos Escaneados	*839
Revisión y ordenamiento de documentos escaneados en el servidor	732
Bolsas de Documentos Triturados	29
Peso del papel triturado (libras)	660 lb

**Otras Actividades**

<b>Cajas de documentos gestionadas</b>	<b>14</b>
Cajas de expurgo	14
Cajas enviadas al archivo	0
Cajas de documentos revisados	0

<b>Actividades realizadas en CIRH</b>	<b>398</b>
Buscar expedientes a archivos del H.S.T.	275
Mensajería oficina del CIRH	53
Trasladar pacientes a cirugía del S/O	3
Llevar y buscar el equipo esterilizado en autoclave	3
Llevar y buscar la ropa de la lavandería H.S.T.	7
Llevar y buscar documentos al S/O	-
Llevar y Buscar resultados de patología	20
Llevar requisición a farmacia	7
Llevar requisición a ornato y aseo	4
Llevar requisición a almacén general	7
Llevar requisición a médico quirúrgico	8
Llevar Papanicolaou a patología	5
Llevar pacientes a Psicología	2
Realizar mensajería interna en el H.S.T.	4

\*Se está escaneando con la fotocopidora industrial, ya que el escáner de la oficina está en reparación.