



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
 COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES
DIVISIÓN DE VIÁTICOS, CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
INFORME DE LA COMISIÓN

NÚMERO DE PLIEGO

1745

Ciudad de México, a 8 de abril de 2019

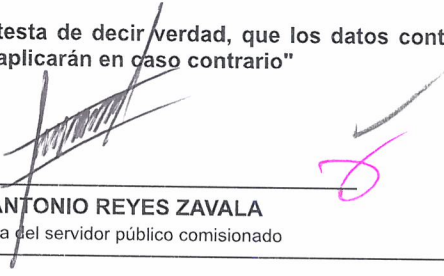
Nombre del Coordinador Normativo: RAÚL ROSAS BARRIGA

Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		
LUGAR DE LA COMISIÓN: GUADALAJARA, JAL.	DEL: 01/04/2019	AL: 05/04/2019
OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL		
1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN		
<p>Par a conocer a los Responsables de Archivo de Trámite en áreas médicas y no médicas que conforman la Delegación, los procesos del Sistema Archivístico Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Archivos - Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata - procesos aplicables a la documentación siniestrada y con riesgo sanitario 		
2. ACTIVIDADES REALIZADAS		
<p>Se visitaron 18 áreas médicas y no médicas en zonas foráneas y metropolitana, con el Representante del Área de Auditorías, de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Delegación Jalisco, para realizar la confronta y revisión de los inventarios en cajas y paquetes a desincorporar por las áreas generadoras de la información.</p> <p>Lo anterior, para efecto de firmar las actas administrativas sin inconsistencias, aplicando los procesos conforme a la norma en la materia para los documentos de comprobación administrativa inmediata.</p>		
3. CONCLUSIONES		
<p>Se exhorto a los Responsables de Archivo de Trámite, Archivos de Concentración y los Enlaces Archivísticos durante el desarrollo de los recorridos, para mejorar las medidas de índole tecnológicas, técnicas, ambientales y administrativas para mejorar la conservación de sus documentos en los archivos de trámite.</p> <p>Lo anterior de conformidad con el artículo 5º fracción I de la Ley Federal de Archivo.</p>		
4. RESULTADOS OBTENIDOS		
<p>Se firmaron 18 Actas Administrativas, lo que contribuyo a liberar en archivos de trámite de áreas médica y no médicas del Instituto :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1,499 espacios en áreas médicas y no médicas -35, 976 Kilogramos de papel - 719.52 metros lineales 		
5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA		
<ul style="list-style-type: none"> -Liberación de espacios ocupados por documento de comprobación administrativa inmediata que ya cumplieron su plazo de conservación -Fortalecer las medidas para una mejor clasificación, registro, organización y depuración de los archivos institucionales - Contribuir en tiempo y forma a la rendición de cuentas, solicitudes de información ciudadana y requerimientos por parte de órganos fiscalizadores internos o externos. 		

1270-009-032

"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos, y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarán en caso contrario"



MARCO ANTONIO REYES ZAVALA
Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032