



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

4548

Ciudad de México, a 15 de julio 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: COLIMA, COL.	DEL: 09/07/2019	AL: 12/07/2019
OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL		
PROPÓSITO DE LA COMISIÓN		
<p>Dar a conocer al Enlace Archivístico Delegacional, Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Archivo de Concentración el Sistema Archivístico Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de expedientes en el sistema de administración de documentos SAD-V2. - Procedimiento de bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la S.H.C.P. - Procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata. - Procedimiento para la documentación que contrae riesgo sanitario y documentación siniestrada. 		
2. ACTIVIDADES REALIZADAS		
<p>Se visitaron 30 áreas médicas y no médicas que conforma la Delegación, conjuntamente con el Representante del Área de Auditoría de Quejas y de Responsabilidades del Órgano interno de Control en Colima, para proceder a la revisión física de cajas y paquetes, a efecto de cotejar que los manifestado por las áreas generadoras en sus inventarios de la documentación correspondan con el contenido de los mismos.</p> <p>Capacitación a los Responsables de archivo de trámite y de concentración en el Sistema Archivístico Institucional.</p>		
3. CONCLUSIONES		
<p>Se exhorto durante el desarrollo de los recorridos en las diversas áreas a los responsables de archivo de trámite, administradores, jefes de servicios generales y directores de unidades médicas para que implementen trabajos que fortalezcan las medidas tecnológica, ambientales administrativa técnicas para fortalecer la preservación de los documentos de archivo.</p> <p>Artículo 5º , fracción I. Ley General de Archivos.</p>		
4. RESULTADOS OBTENIDOS		
<ul style="list-style-type: none"> - Se capacitaron 66 servidores públicos con la función de responsables de archivo de trámite en áreas médicas y no médicas que conforman la Delegación Regional. - Se firmaron 26 actas administrativas para depurar documentos de comprobación administrativa inmediata, lo que contribuyo para la Dependencia: <p>a) 309 espacios liberados en áreas médicas y no médicas. b) 7,404 Kilogramos de papel de archivo. c) 148.08 metros lineales de archivo liberado.</p>		
5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA		
<p>Liberación de espacios de aquellos documentos que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de trámites de las áreas médicas y no médicas.</p> <p>Contribuir a la Dependencia para la rendición de cuentas, transparencia, sistemas anti corrupción en materia de archivos.</p>		

"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

