



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

8580

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2019

Nombre del Coordinador Normativo: **IRENE PALACIOS LÓPEZ**Nombre de la Coordinación Normativa: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**ADSCRIPCIÓN: **DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**LUGAR DE LA COMISIÓN: **DURANGO, DGO.**DEL: **22/10/2019**AL: **25/10/2019**OBJETO DE LA COMISIÓN: **APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Dar a conocer la normatividad del Sistema Archivístico Institucional a los responsables de archivo de trámite en áreas médicas y no médicas, enlace archivístico delegacional y responsables del archivo de concentración en los siguientes temas:

- Registro de expedientes en el sistema de administración de documentos (SAD) versión 2.
- Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la S.H.C.P.
- Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Documentación que contrajo un riesgo sanitario y documentación siniestrada.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Se visitó conjuntamente con el Representante del Área de Auditoría, de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de Durango, 26 archivos de trámite en áreas médicas y no médicas de la Delegación, para verificar que lo descrito en sus inventarios se encuentre dentro de cajas y paquetes a desincorporar.

Lo anterior para formalizar y cumplir con el requisito aplicable en la materia para el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, y llevar a cabo la firma de actas correspondientes para la depuración de éste tipo de documentos, respetando el plazo de conservación establecido por la norma federal en la materia y los procedimientos internos del Instituto.

3. CONCLUSIONES

Durante el desarrollo de la visita a las áreas médicas y no médicas del Instituto en la Delegación Estatal Durango, se exhorto a los responsables de archivo de trámite, para mejorar las medidas de índole técnicas, administrativas, ambientales y tecnológicas para una adecuada preservación de los documentos institucionales.

Lo anterior como lo establece el artículo 5º, fracción I de la Ley General de Archivos.

4. RESULTADOS OBTENIDOS

- Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata:
- Se firmaron 24 actas lo que representa la liberación de 416 cajas y 182 paquetes.
 - 12, 168 kilogramos de papel.
 - 243.36 metros lineales de archivo liberado.

Capacitación:

- Se capacitaron 28 servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

-La liberación de espacios ocupados con documentos de comprobación administrativa inmediata que ya cumplieron su plazo de conservación dentro de los archivos de trámite.

- Fortalecer los archivos, para una mejor clasificación, organización, registro y depuración del Instituto, lo que

28/10/2019

Informe de Comisión - SICOVIMSS Web

contribuye a la rendición de cuentas, atención oportuna a las solicitudes ciudadanas y órganos fiscalizadores en el tema de archivos.

"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