



**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**

<b>NÚMERO DE PLIEGO</b>
-------------------------

<b>4168</b>
-------------

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2022

**Nombre del Coordinador Normativo: MARCELA CASTRO LOPEZ****Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD****ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS****LUGAR DE LA COMISIÓN: COLIMA, COL.****DEL: 02/05/2022****AL: 06/05/2022****OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Fortalecer los procesos archivísticos a los Responsables de Archivo de Trámite en áreas médicas y no médicas que forman parte del OOAD en los siguientes temas:

- Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la S:H.C.P.
- Registro de expedientes de archivo en el Sistema de Administración de Documentos (SAD-2)
- Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata
- Procesos aplicables a la Documentación Siniestrada y Documentación que adquiere un riesgo Sanitario

**2. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Se visitaron 19 archivos de trámite y el archivo de concentración delegacional, para proceder a la revisión y confronta de los inventarios descritos en sus actas administrativas, para efecto de depurar esa documentación, actividad que se realizó conjuntamente con el representante del Órgano Interno de Control en Colima.

Lo anterior para validar y firmar las actas procedentes.

**3. CONCLUSIONES**

Se exhorto al Enlace Archivístico, el responsable de archivo de concentración y los responsables de archivo de trámite, para fortalecer las medidas de índole administrativa, tecnológica, técnica y ambiental para una mejor conservación de los documentos y los archivos donde es resguardada la misma.

Así como, aplicar el proceso de eliminación de aquellos documentos que ya cumplieron con plazo de conservación.

**4. RESULTADOS OBTENIDOS**

Se firmaron 19 actas administrativas, lo que contribuyó para la Institución:

- 419 espacios liberados (326 cajas y 93 paquetes)
- 8,940 kilogramos de papel aproximadamente
- 178.8 metros lineales de archivo liberado aproximadamente

Se capacitó a 97 Responsables de Archivo de Trámite de áreas médicas y no médicas del OOAD.

**5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA**

La liberación de espacios ocupados con documentos que ya cumplieron con su plazo de conservación.

Contribuir a la rendición de cuentas y los sistemas de anticorrupción y transparencia ante el Gobierno Federal 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

VP