



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

6489

Ciudad de México, a 13 de junio de 2022

Nombre del Coordinador Normativo: **ÁNGEL ANNUAR RUBIO MORENO**Nombre de la Coordinación Normativa: **COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES****ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS****LUGAR DE LA COMISIÓN: CANCUN, Q. ROO****DEL: 07/06/2022****AL: 10/06/2022****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 expedientares 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 36 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 verificar número de cajas y paquetes, años descritos, tipologías y característica para este tipo de documentos que ya cumplieron su plazo de conservación, actividad que se realizó conjuntamente con el Representante del Órgano Interno de Control en Quintana Roo.

Lo anterior para validar y llevar a cabo la firma de las actas que procedieran.

3. CONCLUSIONES

Se exhorto al Enlace Archivístico, el responsable de Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Trámite, para fortalecer las medidas de índole administrativas, tecnológicas, técnicas y ambientales para una mejor conservación de los documentos y los archivos donde resguardan la misma.

Así como, aplicar los procesos para la eliminación de aquellos documentos de archivo con valores administrativos, legales, contables o fiscales, que ya cumplieron con sus plazos de conservación

4. RESULTADOS OBTENIDOS

Se firmaron 36 actas administrativas, lo que representó para la Institución:

- 790 espacios liberados (166 cajas y 624 paquetes)
- 11,472 kilogramos de papel aproximadamente
- 229.44 metros lineales de archivo liberado aproximadamente

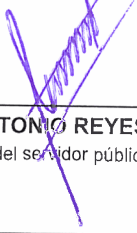
Se capacitó a 9 Responsables de Archivo de Trámite de áreas médicas y no médicas del OOAD Quintana Roo.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

La liberación de 690 espacios ocupados con documentos de comprobación administrativa inmediata que ya cumplieron su plazo de conservación en los archivos de trámite.

Se firmaron 36 actas lo que representan, coadyuvar con las solicitudes de información ciudadana, requerimientos por órganos fiscalizadores, así como, 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