



**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>14039</b>
--------------

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2022

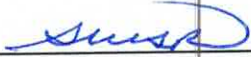
Nombre del Coordinador Normativo: C.P. GIBRAN HAZIL RESENDIZ GORDILLO  
 Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS GENERALES

<b>ADSCRIPCIÓN:</b>	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN:</b>	VERACRUZ, VER.	<b>DEL:</b> 27/10/2022	<b>AL:</b> 28/10/2022
<b>OBJETO DE LA COMISIÓN:</b>	APOYO DELEGACIONAL		
<b>1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN</b>	<p>Brindar asesoría archivística a los Responsables de Archivo de Trámite y Responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Especialidades No. 14, Veracruz, Veracruz, para la correcta realización de los procesos técnicos archivísticos propiciando la optimización de espacios físicos destinados a los archivos institucionales a través de la baja documental y/o programa DCAI. En las siguientes unidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina de la Dirección de UMAE</li> <li>2. Departamento de Abastecimiento</li> <li>3. Oficina de Servicios Generales</li> <li>4. División de Asuntos Jurídico</li> <li>5. Oficina de lo Consultivo</li> <li>6. Oficina de Trabajo Social</li> <li>7. Departamento de Personal y</li> <li>8. Tienda IMSS - SNTSS No. 55 del OOAD Regional en Veracruz Norte.</li> </ol>		
<b>2. ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se otorga capacitación del Sistema Institucional de Archivos a personal de la UMAE HE No. 14 (9 participantes) con el fin de que se conozcan los procesos técnicos y compromisos y/o presentación de ficha de información de estatus archivístico delegacional.</li> <li>2. Se realizó el proceso de revisión y posterior firma de acta administrativa de documentos de comprobación administrativa inmediata en conjunto con el Responsable de Archivo de Trámite, Representante de la División de Administración de Documentos y Representante del Órgano Interno de Control Delegacional, en las siguientes áreas: Oficina de la Dirección de UMAE, Departamento de Abastecimiento, Oficina de Servicios Generales, División de Asuntos Jurídicos, Oficina de lo Consultivo, Oficina de Trabajo Social, Departamento de Personal y Tienda IMSS - SNTSS No. 55 del OOAD Regional en Veracruz Norte.</li> <li>4. Realización de la cédula de Diagnóstico de Archivo de Concentración para los inmuebles que resguardan expedientes de archivo en el OOAD en (2) espacios habilitados que resguardan expedientes de archivo.</li> </ol>		
<b>3. CONCLUSIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se observa que en el Sistema Institucional de Archivos en la Unidad Médica de Alta Especialidad Hospital de Especialidades No. 14, Veracruz, Veracruz se tiene muchas áreas de oportunidad en los procesos técnicos archivísticos tales como: aplicación del CADIDO, identificación de la información, transferencia primaria y bajas documentales.</li> <li>2. Se trabajará con el Responsable de Archivo de Trámite de la Jefatura de Servicios de Finanzas y Responsable del Archivo de Concentración de la UMAE HE No. 14, para identificar información en inventarios de transferencia y baja documental que se encuentran en el Espacio denominado "Archivo de Trámite" en el área de estacionamiento de la unidad médica, con un periodo documental del 2002- 2021.</li> </ol>		
<b>4. RESULTADOS OBTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formalización de 1 acta administrativa DCAI correspondiente a 28 Cajas y 2 paquetes, equivalente a 696 kg y 13.92 ml.</li> <li>2. Aplicación de 2 cédulas de diagnóstico a dos espacios designados para el resguardo de expedientes de archivo de la Jefatura de Finanzas y del Departamento de Abastecimiento.</li> </ol>		

**5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA**

1. Cumplimiento de la normatividad archivística.
2. Desahogo de espacios físicos permitiendo la correcta administración de documentos y evitando el riesgo de conflagraciones o daños en los soportes documentales.

"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"



**ANA MARIA SANCHEZ ROJAS**

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032