



**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>15476</b>
--------------

Ciudad de México, a 29 de noviembre 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: GUADALAJARA, JAL.****DEL: 22/11/2022****AL: 25/11/2022****OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Fortalecer el Sistema Archivístico Institucional a los Responsables de Archivo de Trámite en áreas médicas y no médicas en los siguientes temas:

- Bajas documentales ante el AGN (valor administrativo y legal) y ante la S.H.C.P. (valor contable o fiscal).
- Registro de expedientes de archivo en el sistema de administración de documentos (SAD-2).
- Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Procedimiento aplicable para la documentación siniestrada y documentación que adquiere un riesgo sanitario.

**2. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Se visitaron conjuntamente con el Representante del Órgano Interno de Control ,18 archivos de trámite para proceder a la revisión y confronta de lo descrito en sus actas administrativas, para efecto que se encontraran en cajas y paquetes de acuerdo a los años, documentos, descripciones y tipologías vigentes.  
 Lo anterior para una vez realizada la actividad, se firmaran las actas procedentes para la desincorporación de su información resguardada en sus archivos de trámite.

Se capacitó en el Auditorio de la Unidad Médica de Alta Especialidad "Hospital de Especialidades" , a 176 Servidores Públicos (Rats y operativos) en el Sistema Archivístico Institucional .

**3. CONCLUSIONES**

Se exhorto a los Responsables de Archivo de trámite, Responsables de Archivo de Contravención y Enlace Archivístico de áreas médicas y no médicas, a fortalecer las medidas de índole técnicas, tecnológicas y ambientales para una mejor preservación de sus documentos y sus archivos.

Así como. aplicar los procesos archivísticos para tener archivos ordenados y plenamente identificados en beneficio de la Institución.

**4. RESULTADOS OBTENIDOS**

Se firmaron 16 actas administrativas, lo que representa para la Institución:

- 1,762 espacios liberados (1,416 cajas y 346 paquetes).
- Aproximadamente 38,136 kilogramos de papel archivo.
- Aproximadamente 762.72 metros lineales de archivo liberado.

Se capacitó a 176 Servidores Públicos en el Sistema Institucional de Archivos (Responsables de archivo de trámite y operativos)

**5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA**

Se liberaron 1, 762 espacios en los archivos de trámite con documentación que ya cumplió con su plazo de conservación.

Lo anterior contribuye a la Institución para contar con archivos más ordenados, registrados y depurados, así como, coadyuva en la entrega de información a los ciudadanos, órganos fiscalizadores y dependencias del 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