



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
16521

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2022

Nombre del Coordinador Normativo: **MTRO. 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: SAN LUIS POTOSI, S.L.P.****DEL: 06/12/2022****AL: 09/12/2022****OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Seguimiento al programa anual de Desarrollo Archivístico 2022, aplicado en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal en San Luis Potosí.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Día 06.- Llegada al OOAD Estatal en San Luis Potosí, Reunión con la Titular del OOAD para comentar la situación de la Delegación antes de la visita, capacitación integral en materia de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, presentación con el Auditor representante del OIC para verificar la logística de desincorporación y se realizó recorrido al archivo de concentración delegacional para el levantamiento de la cédula.

Día 07.- Se inicia el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata con las áreas ubicadas en la Ciudad de Matehuala, regresamos al OOAD San Luis Potosí y se atendieron las áreas cercanas a la Delegación, lo que derivó en la formalización de 05 actas de desincorporación y un proyecto de acta no se formaliza por el tipo de documento que el área generadora quería dar de baja.

Día 08.- Nos desplazamos a Ciudad Valles para continuar con el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata con las áreas ubicadas en dicha ciudad, lo que derivó en la formalización de 02 actas de desincorporación, se asesora a la Subdelegación de Ciudad Valles y se deja propuesta de acta para el siguiente ejercicio equivalente a 100 cajas de desincorporación, por la noche retornamos a la Ciudad de San Luis Potosí.

Día 09.- Se continua con el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata con las áreas generadoras, lo que derivó en la formalización de 02 actas de desincorporación, elaboración de acuerdos con Titulares del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Oficina de Servicios Complementarios más la certificación del pliego de comisión de un servidor.

3. CONCLUSIONES

- Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite.
- Aplicación del programa de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- Revisión de las condiciones del archivo de concentración delegacional cuyo acceso se encuentra dentro de la Oficina de Transportes y ambas se ubican en el espacio físico de una Unidad Médica.

4. RESULTADOS OBTENIDOS

Capacitación integral en materia de archivos a 21 servidores públicos.
 Revisión de las condiciones de los documentos resguardados en el archivo de concentración delegacional del OOAD Estatal en San Luis Potosí.
 Implementación del programa de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a 10 áreas médicas y administrativas del OOAD y se elaboran proyectos para desincorporar el siguiente ejercicio.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

La importancia de la implementación del sistema institucional de archivos y su difusión en los OOAD, permitirá contar con archivos de trámite ordenados, clasificados y organizados, lo que contribuirá con la Transparencia y rendición de cuentas como lo marca la Ley General 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"



ANTONIO VELEZ LEON

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032