



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

6009

Ciudad de México, a 4 de mayo de 2023

Nombre del Coordinador Normativo: **ÁNGEL ANNUAR RUBIO MORENO**Nombre de la Coordinación Normativa: **CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES****ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS****LUGAR DE LA COMISIÓN: OAXTEPEC, MOR.****DEL: 28/04/2023****AL: 28/04/2023****OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Dar a conocer a los Responsables de Archivo de Trámite designados en áreas médicas y no médicas los procesos aplicables en el Sistema Archivístico Institucional.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite y sus operativos, Responsable de Concentración designados en áreas médicas de primer y segundo nivel, y áreas no médicas (Jefaturas, Departamentos, Oficinas, Subdelegaciones y Coordinaciones) en el Sistema Archivístico Institucional:

3. CONCLUSIONES

Los Servidores Públicos capacitados implementaran los procesos archivístico para tener mejores archivo organizados, clasificados, registrados y depurados, así como, implementar y fortalecer las medidas de índole técnicas, administrativas, tecnológicas y ambientales para una mejor conservación de sus documentos y sus archivos.,

4. RESULTADOS OBTENIDOS

Capacitación a 50 Responsables de Archivo designados y sus operativos en áreas médicas de primer y segundo nivel, y áreas no médicas (Jefaturas, Departamentos, Oficinas, Subdelegaciones y Coordinaciones) en los siguientes temas que conforman el Sistema Archivístico Institucional:

- Bajas para documentos de archivo con valor legal, administrativo, contable y fiscal ante el Archivo General de la Nación y la S.H.C.P.
- Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Documentos (SAD-2).
- Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Procedimientos para Documentación Siniestrada y Documentación con riesgo sanitario.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

Fortalecer los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración para realizar los procesos de baja de aquella información que ya cumplió con sus plazos de conservación, con esto, el IMSS coadyuvará en tiempo y forma con la rendición de cuentas y los programas de anticorrupción con el Gobierno federal en el tema de archivo.

"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