



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

9310

Ciudad de México, a 10 de julio de 2023

Nombre del Coordinador Normativo: MTRO. ÁNGEL ANUAR RUBIO MORENO

Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN DE CONSERVACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

LUGAR DE LA COMISIÓN: OAXACA, OAX.

DEL: 04/07/2023

AL: 07/07/2023

OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL

1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 PARA EL OOAD ESTATAL OAXACA, ASÍ COMO REVISIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA EN CONJUNTO CON EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

DÍA 5 DE JULIO: REUNIÓN DE TRABAJO CON LA TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL Y JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS, PARA IMPULSAR LA DESINCORPORACIÓN DE LAS TARJETAS DE ASISTENCIA RESGUARDADAS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL OOAD.

DÍA 6 DE JULIO: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTEMPLADA EN LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS GENERADORAS Y EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, REVISÁNDOSE LAS ACTAS DE 11 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APROBÁNDOSE TODAS.

DÍA 7 DE JULIO: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTEMPLADA EN LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS GENERADORAS Y EL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, REVISÁNDOSE LAS ACTAS DE 8 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APROBÁNDOSE TODAS.

REVISIÓN DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PROCEDENTES DEL HOSPITAL GENERAL DE ZONA CON UNIDAD MÉDICA DE ATENCIÓN AMBULATORIA NÚMERO 1, OAXACA.

3. CONCLUSIONES

SE REVISARON 19 ACTAS ADMINISTRATIVAS DE IGUAL NUMERO DE UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, Y FUERON APROBADAS LAS 19 POR PARTE DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ASIMISMO, SE LLEVO A CABO LA REVISIÓN DE DOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PROCEDENTES DEL HGZ/UMAA NO. 1, AVALÁNDOSE AMBOS INVENTARIOS.

4. RESULTADOS OBTENIDOS

SE LOGRÓ LA APROBACIÓN DE LOS 19 PROYECTOS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, LO QUE REPRESENTÓ LA ELIMINACIÓN DE 757 CAJAS CON DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, CON UN PESO DE APROXIMADAMENTE 18.182 TONELADAS DE PAPEL, LIBERÁNDOSE 363.36 METROS LINEALES DE ARCHIVO.

TAMBIÉN SE LOGRÓ CONCRETAR LA VALIDACIÓN DE DOS INVENTARIOS DE BAJA DE EXPEDIENTES CLÍNICOS, CON UN TOTAL DE 864 CAJAS CON UN PESO APROXIMADO DE 19.44 TONELADAS DE PAPEL, EQUIVALENTES A 388.8 METROS LINEALES UNA VEZ QUE SEA APROBADA LA BAJA POR PARTE DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA

LA APROBACIÓN Y FIRMA DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS LIBERARÁN ESPACIOS OCUPADOS POR DOCUMENTACIÓN OBSOLETA, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL OOAD. ASIMISMO, UNA VEZ QUE SEAN APROBADAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN LAS BAJAS DE CAJAS CON EXPEDIENTES CLÍNICOS DEL HOSPITAL HGZ/UMAA NO. 1, SE LOGRARÁ LA DESOCUPARÁN LOS ESPACIOS PARA EL MEJOR RESGUARDO DEL RESTO DE LOS EXPEDIENTES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS ARCHIVOS, FAVORECIENDO LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

"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"



FELIPE ANGELES ORDONEZ

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032