



**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

11755

Ciudad de México, a 28 de agosto de 2023

**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:** CHIHUAHUA, CHIH.

**DEL:** 23/08/2023

**AL:** 25/08/2023

**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 ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL CHIHUAHUA, 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 23 DE AGOSTO: 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 10 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APROBÁNDOSE TODAS.

DÍA 24 DE AGOSTO : 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 08 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APROBÁNDOSE TODAS.

DÍA 25 DE AGOSTO: 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 3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APROBÁNDOSE TODAS.

REUNIÓN DE TRABAJO CON EL TITULAR DEL OOAD Y CUERPO DE GOBIERNO, PARA INFORMAR DE LOS RESULTADOS, ASÍ COMO EL ACUERDO DE IMPULSAR LAS BAJAS DOCUMENTALES Y DESINCORPORACIÓN EN UNIDADES MÉDICAS.

**3. CONCLUSIONES**

SE REVISARON EN TOTAL 21 ACTAS ADMINISTRATIVAS DE IGUAL NUMERO DE UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, Y FUERON APROBADAS LAS 22 POR PARTE DE LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

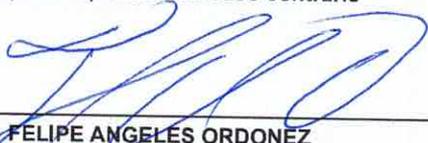
**4. RESULTADOS OBTENIDOS**

SE LOGRÓ LA APROBACIÓN DE 21 ACTAS ADMINISTRATIVAS, LO QUE REPRESENTÓ LA ELIMINACIÓN DE 850 CAJAS CON DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, CON UN PESO DE APROXIMADAMENTE 20.4 TONELADAS DE PAPEL, LIBERÁNDOSE 408 METROS LINEALES DE ARCHIVO.

**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, PARA EL MEJOR RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, 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