



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

16715

Ciudad de México, a 27 de noviembre 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: LA PAZ, B.C.S.

DEL: 21/11/2023

AL: 24/11/2023

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 REGIONAL BAJA CALIFORNIA SUR, 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 21 DE NOVIEMBRE: 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 13 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APROBÁNDOSE TODAS.

DÍA 22 DE NOVIEMBRE : 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 23 DE NOVIEMBRE: 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 NOVIEMBRE: REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS JEFES DE SERVICIOS GENERALES DE DOS HOSPITALES, ASÍ COMO CON LOS RESPONSABLES DEL ÁREA DE INFORMACIÓN MÉDICA Y ARCHIVO CLÍNICO Y FARMACIA, PARA LA GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES.

REUNIÓN CON EL TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA INFORMAR DE LOS RESULTADOS, ASÍ COMO EL ACUERDO DE IMPULSAR LAS BAJAS DOCUMENTALES Y DESINCORPORACIÓN EN UNIDADES MÉDICAS Y EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE NO HAN PARTICIPADO EN LOS PROCESOS DE BAJAS.

3. CONCLUSIONES

SE REVISARON EN TOTAL 33 ACTAS ADMINISTRATIVAS DE IGUAL NÚMERO DE UNIDADES PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, Y FUERON APROBADAS LAS 33 POR PARTE DE LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

4. RESULTADOS OBTENIDOS

SE LOGRÓ LA APROBACIÓN DE 33 ACTAS ADMINISTRATIVAS, LO QUE REPRESENTÓ LA ELIMINACIÓN DE 571 CAJAS CON DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA, CON UN PESO DE APROXIMADAMENTE 13.7 TONELADAS DE PAPEL, LIBERÁNDOSE 261.12 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 veridicos, 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