

**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

873

Ciudad de México, a 4 de marzo de 2019

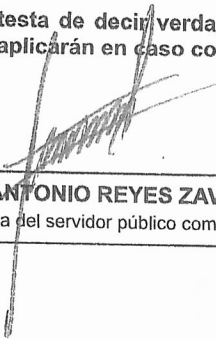
Nombre del Coordinador Normativo: RAÚL ROSAS BARRIGA

Nombre de la Coordinación Normativa: COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

<b>ADSCRIPCIÓN: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
<b>LUGAR DE LA COMISIÓN: PUEBLA, PUE.</b>	<b>DEL: 25/02/2019</b>	<b>AL: 01/03/2019</b>
<b>OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL</b>		
<b>1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN</b>		
<p>Dar a conocer los procesos a los Responsables de Archivos de Trámite en áreas médicas y no médicas del Instituto, del Sistema Archivístico Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de expedientes en el Sistema de Administración de Documentos</li> <li>- Bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y la S.H.C.P.</li> <li>- Desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata</li> <li>- Procedimiento para la documentación que contrae riesgo sanitario y documentación siniestrada</li> </ul>		
<b>2. ACTIVIDADES REALIZADAS</b>		
<p>Se visitaron 23 áreas médicas y no médicas, con el Representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno en Puebla, para efectuar la confronta de los inventarios en cajas y paquetes a desincorporar en las áreas generadoras de la información.</p> <p>Lo anterior, para efecto de firmar las actas administrativas y depurar conforme a la norma en la materia los documentos de comprobación administrativa inmediata.</p>		
<b>3. CONCLUSIONES</b>		
<p>Se exhorto a los Responsables de Archivo de Trámite durante los recorridos en las áreas generadoras de la información, para mejorar las medidas de índole, tecnológicas, administrativas y ambientales que fortalezcan una mejor conservación de sus documentos en los espacios destinados como archivos de trámite.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con el artículo 5º, fracción I de la Ley Federal de Archivos</p>		
<b>4. RESULTADOS OBTENIDOS</b>		
<p>Se firmaron 23 Actas Administrativas, lo que contribuyó a la liberar en archivos de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 767 espacios en áreas médicas y no médicas</li> <li>- 18, 408 kilogramos de papel</li> <li>- 368.16 metros lineales</li> </ul>		
<b>5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liberación de espacios ocupados por documentos de comprobación administrativa inmediata que ya cumplieron sus plazos de conservación</li> <li>- Fortalecer las medidas para una mejor clasificación, registro, organización y depuración de los archivos institucionales</li> <li>- Entregar en tiempo y forma cualquier solicitud de información ciudadana o requerimientos por parte de Órganos fiscalizadores internos o externos</li> <li>- Contribuir a la rendición de cuentas</li> </ul>		

1270-009-032

"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

