



**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**

<b>NÚMERO DE PLIEGO</b>
-------------------------

<b>13768</b>
--------------

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2022

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: ACAPULCO, GRO.****DEL: 25/10/2022****AL: 28/10/2022****OBJETO DE LA COMISIÓN: APOYO DELEGACIONAL****1. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Seguimiento al programa anual de Desarrollo Archivístico 2022, aplicado en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal en Guerrero.

**2. ACTIVIDADES REALIZADAS**

Día 25.- Llegada al OOAD Guerrero, Reunión con la Titular del OOAD para comentar la situación de la Delegación antes de la visita, capacitación integral en materia de archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, presentación con la Auditora representante del OIC para verificar la logística de desincorporación y se realizó recorrido al archivo de concentración delegacional para el levantamiento de la cédula.

Día 26.- Se inicia el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata con las áreas ubicadas en el OOAD y zonas cercanas lo que derivó en la formalización de 14 actas de desincorporación y un proyecto de acta no se formaliza por el tipo de documento que quería dar de baja.

Día 27.- Nos desplazamos a las Ciudades de Taxco, Iguala y Chilpancingo para continuar con el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata con las áreas ubicadas en dichas ciudades lo que derivó en la formalización de 6 actas de desincorporación, por la noche retornamos a Acapulco.

Día 28.- Día 28.- Reunión de trabajo con Personal de la Jefatura del Servicio de Finanzas para determinar la baja de sus documentos, reunión de trabajo con Personal de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal para determinar la baja de sus documentos más los que se identificaron en el recorrido al archivo de concentración, elaboración de acuerdos con Titulares del Departamento de Conservación y Servicios Generales y Oficina de Servicios Complementarios más la certificación del pliego de comisión de un servidor.

**3. CONCLUSIONES**

Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite.  
 Aplicación del programa de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a 21 áreas médicas y administrativas, de las cuales únicamente se formalizan 20 actas.  
 Revisión de las condiciones del archivo de concentración delegacional ubicado dentro de la sede.

**4. RESULTADOS OBTENIDOS**

Capacitación integral en materia de archivos a 70 servidores públicos.  
 Revisión de las condiciones de los documentos resguardados en el archivo de concentración delegacional del OOAD Estatal en Guerrero.  
 Implementación del programa de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata a 21 áreas médicas y administrativas del OOAD.

**5. CONTRIBUCIONES PARA LA DEPENDENCIA**

La importancia de la implementación del sistema institucional de archivos y su difusión en los OOAD, permitirá contar con archivos de trámite ordenados, clasificados y organizados, lo que contribuirá con la Transparencia y rendición de cuentas como lo marca la Ley General de Archivos.

**"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"**



**ANTONIO VELEZ LEON**

Nombre y Firma del servidor público comisionado

1270-009-032