



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DVI/42/17

De conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de disposición documental del INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, con oficio de solicitud de registro y validación núm. 09 B5 44 1640/235del 27 de febrero del presente, sobre el cual emite los siguientes:

CONSIDERANDOS

**Primero.** - Que el Catálogo de disposición documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus funciones.

**Segundo.** - Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Tercero.** - Que se identificaron 17 secciones y 217 series documentales comunes y sustantivas con:

- Técnicas de selección registrada con:
  - Eliminación: 183 series documentales
  - Conservación: 6 series documentales.
  - Muestreo: 28 series documentales.
  -

**Cuarto.** - Que en el Catálogo de disposición documental se integró la autorización del responsable del área coordinadora de archivos y del Comité de Transparencia.

**Quinto.** - Que solo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio 09 B5 44 1640/235del 27 de febrero del presente,

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN**. El presente dictamen de validación queda condicionado a que esta Institución presente en el 2018 el instrumento actualizado, solventado en lo señalado en el Considerando Cuarto.

Ciudad de México, a 30 de octubre de 2017.

DICTAMINÓ

EVELIA GALINDO MENDOZA  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA  
ARCHIVÍSTICA



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN

Vo. Bo.

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA  
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE  
ARCHIVOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CATÁLOGO DE  
DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL 2017

26-OCT-2017



INDICE

PAG.

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5.	MARCO LEGAL	4
6.	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	19
7.	INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO	23
8.	RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES	39
9.	HOJA DE CIERRE DEL CADIDO	63



## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es la institución con mayor presencia en la atención a la salud y en la protección social de los mexicanos desde su fundación en 1943. Combina la excelencia en la investigación y la práctica médica, con el servicio a sus derechohabientes y la administración de los recursos para el retiro de sus asegurados, con la finalidad de brindar tranquilidad y estabilidad a los trabajadores y sus familias ante el advenimiento de cualquiera de los riesgos especificados en la Ley del Seguro Social.

Se crea como organismo público descentralizado, encargado de la organización y administración del Seguro Social, conforme a lo que establece el Artículo 5 de la Ley del Seguro Social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de integración operativa tripartita, en razón de que a la misma, concurren los sectores público, social y privado, y que tiene también el carácter de organismo fiscal autónomo.

La misión y visión del IMSS es ser el instrumento básico de la seguridad social, establecido como un servicio público de carácter nacional, para todos los trabajadores y trabajadoras y sus familias.

El IMSS tiene los siguientes fines:

- Seguirá siendo el Instituto Mexicano del Seguro Social un elemento fundamental para la redistribución del ingreso nacional, mediante la generación del ahorro interno y la protección de la salud de la población amparada.
- Dispondrá de las capacidades suficientes para seguir respondiendo a las expectativas de sus derechohabientes y de la sociedad en general.
- Continuará a la vanguardia de los sistemas de seguridad social en el mundo.
- Administrará sus recursos de manera adecuada a efecto de garantizar sus obligaciones, proporcionar servicios de calidad y ampliar la cobertura conforme a las necesidades de la población derechohabiente.
- Realizará los estudios actuariales necesarios para dimensionar y adecuar al Instituto a sus nuevas circunstancias.
- Elevará la calidad y calidez de los servicios que proporciona a la población derechohabiente.
- Fortalecerá la prestación de servicios en todos los niveles de Atención Médica.
- Modernizará los sistemas de administración financiera y presupuestal.
- Introducirá alta tecnología de la información en los procesos institucionales.
- Profesionalizará y adecuará la administración de personal.
- Establecerá un régimen más transparente para la creación de reservas de los distintos ramos de aseguramiento.
- Incrementará y fortalecerá la incorporación y recaudación del Seguro Social.
- Enfrentará los desafíos de la transición demográfica y epidemiológica del país.



- Realizará un mayor esfuerzo para preservar la salud de toda la población, y en lo particular, para mejorar la calidad de vida de la población en situación de retiro.
- Preservará su carácter público, de integración tripartita y con una orientación decidida hacia la solidaridad social y el bienestar de la población.

Para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, la Unidad de Administración y la Coordinación de Modernización y Competitividad, a través de la División de Administración de Documentos en su carácter de Área Coordinadora de Archivos y, con la aprobación del Comité de Transparencia, pone a disposición de las unidades administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto Mexicano del Seguro Social, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del Instituto.

Es importante mencionar que de conformidad a lo establecido en el artículo 47 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, establece que es responsabilidad de Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

El CADIDO del IMSS se integra por los siguientes apartados: Los objetivos General y Específicos del documento, Ámbito de Aplicación, Marco Jurídico, Metodología de elaboración, Instructivo de uso, Relación de grupos documentales, Hoja de cierre y ventajas del CADIDO, aprobación del Comité de Transparencia y anexos.

El presente Catálogo de Disposición Documental reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores.



## 2. OBJETIVO GENERAL

Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, contables o fiscales o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.



## 5. MARCO LEGAL

### General

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF: 05-Febrero-1917 Última reforma DOF 27-Enero-2016
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF: 29-Diciembre-1976 Última reforma DOF 09-Mayo-2017
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04-mayo-2015
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11/junio/2002
5. Ley Federal del Procedimiento Administrativo. DOF: 04-agosto-1994 Última reforma DOF 02-mayo-2017
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF. 31-diciembre-1982. Última reforma 18-julio 2016.
7. ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF 24-junio-2017

### Normatividad aplicable para la Institución

### Manuales

Código	Descripción	Fecha de Emisión
1000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Administración	27-04-2016
1000-002-002	Manual de organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	04-10-2016
1000-002-004	Manual de organización de las Plantas de Lavado de ropa	29-06-2010
1000-002-005	Manual de organización de la Coordinación Delegacional de Competitividad	08-11-2016
1000-002-006	Manual de organización de la Jefatura de Servicios Administrativos	31-07-2006
1000-021-001	Manual de integración y funcionamiento del comité y de los subcomités delegacional y de la UMAE de bienes muebles	04-06-2014
1000-002-004	Manual de organización de las Plantas de Lavado de ropa	29-06-2010
1000-002-005	Manual de organización de la Coordinación Delegacional de Competitividad	08-11-2016
1000-002-006	Manual de organización de la Jefatura de Servicios Administrativos	31-07-2006
1000-021-001	Manual de integración y funcionamiento del comité y de los subcomités delegacional y de la UMAE de	04-06-2014





	bienes muebles	
1000-021-008	Manual de integración y funcionamiento del comité técnico de administración y enajenación de bienes adjudicados en las delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social	04-03-2013
1000-021-009	Manual de integración y funcionamiento del Comité Institucional y de los Subcomités en el ámbito Delegacional y en UMAE, para el uso Eficiente de la energía (CINUEE)	30-04-2013
1000-021-010	Manual de integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Mexicano del Seguro Social	04-10-2016
1000-024-003	Manual de integración y funcionamiento de los comités de obra pública en los ámbitos institucional, delegacional y en las unidades médicas de alta especialidad	06-12-2010
1000-024-004	Manual de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios del IMSS	09-02-2011
6000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Finanzas	01-06-2016
6000-002-002	Manual de organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas	03-04-2012
6000-021-001	Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Inversiones Financieras del Instituto Mexicano del Seguro Social	02-09-2013
6000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Finanzas	01-06-2016
6000-002-002	Manual de organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas	03-04-2012
6000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Finanza	01-06-2016
6000-002-002	Manual de organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas	03-04-2012
6000-021-001	Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Inversiones Financieras del Instituto Mexicano del Seguro Social	02-09-2013
9000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Incorporación y Recaudación	09-11-2016
9000-002-002	Manual de organización de las Subdelegaciones del IMSS	06-07-2012
9000-002-003	Manual de organización de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza	05-09-2012
3000-002-002	Manual de organización de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales	05-11-2014
3000-002-005	Manual de Organización de los Centros de Seguridad Social	05-05-2015
3000-002-006	Manual de Organización de las Unidades Deportivas	05-05-2015
3000-002-007	Manual de Organización de los Centros de Artesanías	05-05-2015
3000-002-008	Manual de organización de la Unidad de Congresos Centro Cultural para los Trabajadores Dr. Ignacio Morones Prieto	12-05-2005
3000-002-009	Manual de organización de los velatorios IMSS	29-04-2010
3000-002-010	Manual de organización del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec "Lic. Adolfo López Mateos"	07-03-2012
3000-002-011	Manual de organización del Centro Vacacional Atlixco-Metepec	04-06-2013
3000-002-012	Manual de organización del Centro Capacitación y Rehabilitación para el Trabajo	31-01-2017
3000-002-013	Manual de organización de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi	04-06-2013





3000-002-015	Manual de organización del Centro de Atención Social a la Salud de las y los Adultos Mayores	31-01-2017
3000-024-001	Manual de integración y funcionamiento del comité para el programa institucional sobre los derechos de las personas con discapacidad	06-12-2010
5000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico	11-08-2016
5000-002-002	Manual de organización de la Coordinación Delegacional de Informática	04-12-2015
0500-002-001	Manual de organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad Genérico	01-07-2016
2000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Prestaciones Médicas	15-03-2016
2000-002-002	Manual de organización de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas	19-12-2016
2000-002-003	Manual de organización de las Unidades Médicas de Primer Nivel de Atención	29-11-2012
2000-002-004	Manual de organización de las Escuelas de Enfermería del Instituto Mexicano del Seguro Social	04-03-2016
2000-002-005	Manual de organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de Segundo Nivel de Atención	13-08-2012
2000-002-006	Manual de organización de las Unidades Médicas de Atención Ambulatoria	29-11-2012
2000-021-004	Manual de integración y funcionamiento de los comités para el control de la incapacidad temporal para el trabajo, en los ámbitos Normativo, Delegacional, de Unidades Médicas de Alta Especialidad y Operativos (COCOITT)	02-10-2012
2000-021-005	Manual de integración y funcionamiento del comité para la vinculación de la investigación médica con la atención a la salud que se otorga en las unidades médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.	05-09-2012
2000-024-001	Manual de integración y funcionamiento de la Comisión Nacional de Investigación Científica, de la Comisión de Ética para la investigación en salud, y de la Comisión de Bioseguridad para la investigación del Instituto Mexicano del Seguro Social.	09-09-2011
2000-024-002	Manual de integración y funcionamiento de los comités locales de investigación y ética en investigación en salud del Instituto Mexicano del Seguro Social.	03-05-2012
2000-024-003	Manual de integración y funcionamiento de los centros y unidades de investigación en salud del Instituto Mexicano del Seguro Social.	03-12-2009
Tercer nivel	Manual de organización de las Unidades Médicas Hospitalarias de tercer nivel de atención.	30-11-1996
0600-002-002	Manual de organización de la Coordinación de Comunicación Social Delegacional.	13-08-2012
G000-002-001	Manual de organización de la Dirección de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones.	07-12-2016
0500-002-001	Manual de organización del Instituto Mexicano del Seguro Social.	22-12-2010
0520-002-001	Manual de organización de la Unidad de Planeación Estratégica Institucional.	04-05-2016
4000-002-001	Manual de organización de la Dirección Jurídica.	12-08-2016
4000-002-002	Manual de organización de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.	01-07-2016
4000-002-003	Manual de Organización de la Coordinación Delegacional de Atención y Orientación al Derechohabiente.	04-12-2015

*[Handwritten signature]*



0900-002-001	Manual de organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	02-02-2017
0300-002-001	Manual de organización de la Secretaría General	26-03-2015

## Políticas y Normas

Código	Descripción	Fecha de Emisión
0200-001-003	Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del IMSS.	12-07-2011
0500-001-002	Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.	19-12-2013
1000-001-001	Norma que establece las disposiciones para la elaboración, autorización y registro de los documentos internos en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	15-06-2016
1000-001-003	Norma que establece las disposiciones para la implementación y mantenimiento del modelo institucional para la competitividad "MC".	15-06-2016
1000-001-006	Norma que establece las disposiciones para la operación del servicio de seguridad en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	10-12-2014
1000-001-007	Norma que establece las disposiciones generales para la administración y operación de almacenes en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	21-10-2005
1000-001-008	Norma que establece las disposiciones para mantener y controlar los equipos de la red de frío en el manejo de insumos para la salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	24-04-2015
1000-001-009	Norma que establece las disposiciones generales de los servicios de conservación.	16-08-2005
1000-001-010	Norma que establece las disposiciones para la administración de la capacitación y adiestramiento en el IMSS y la contratación de Servicios Externos de capacitación y adiestramiento.	11-12-2014
1000-001-011	Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social.	17-12-2012
1000-001-012	Norma que establece las disposiciones para la asignación y uso de estacionamientos contratados en el nivel central del Instituto Mexicano Del Seguro Social.	21-11-2014
1000-001-014	Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social.	01-10-2015
1000-001-015	Norma que establece las disposiciones para la dotación, control y optimización de inventarios de ropa contractual en el Instituto Mexicano Del Seguro Social.	28-11-2014
1000-001-016	Norma que establece las disposiciones para que las unidades médicas, sociales o administrativas participen en el premio IMSS a la Competitividad.	15-06-2016





1000-001-017	Norma que establece las disposiciones para la asignación y uso de los servicios de telefonía móvil para servidores públicos en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	05-09-2012
1000-001-018	Norma para elaborar, autorizar y registrar las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de puestos de mando y de nómina ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.	08-07-2015
1000-001-019	Norma que establece las disposiciones para elaborar, actualizar, autorizar y registrar los manuales de organización de los órganos administrativos y los manuales de integración y funcionamiento de comités o comisiones del IMSS.	02-10-2012
1000-001-020	Norma que establece las disposiciones para la aplicación de los conceptos asociados a la categoría, puesto y/o servicio de los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.	09-08-2013
1000-001-021	Norma que establece las disposiciones para la implementación y operación del Sistema de Profesionalización y Desarrollo de personal de confianza "A".	05-05-2014
1000-001-023	Norma que establece las disposiciones para el servicio de correspondencia institucional.	15-03-2016
1000-001-025	Norma que establece las disposiciones para la enajenación de bienes inmuebles del Instituto Mexicano del Seguro Social.	29-08-2016
7000-001-003	Norma que establece en el Instituto Mexicano del Seguro Social las disposiciones para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	04-11-2005
0500-001-002	Norma presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.	19-12-2013
6000-001-001	Norma para la elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos de operación y de flujo de efectivo.	19-12-2013
6000-001-006	Norma que establece las disposiciones para conformar y autorizar el Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social.	05-09-2014
6000-001-007	Políticas y directrices para la inversión de la reserva general financiera y actuarial y las reservas financieras y actuariales.	05-12-2016
6000-001-008	Lineamientos para la inversión de las reservas operativas y la reserva de operación para contingencias y financiamiento.	06-12-2016
6000-001-009	Política y directriz para la inversión del fondo para el cumplimiento de obligaciones laborales de carácter legal o contractual.	06-12-2016
3000-001-005	Norma que establece las disposiciones para la extensión de los servicios de prestaciones sociales institucionales.	11-12-2014
3000-001-007	Norma que establece las disposiciones que deberán observar los servicios de prestaciones económicas en materia de pensiones, rentas vitalicias, subsidios y ayudas para gastos de funeral y matrimonio, en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	01-09-2011



3000-001-008	Norma que establece las disposiciones para la coordinación entre las guarderías y las unidades médicas del IMSS.	15-10-2012
3000-001-014	Norma que establece las disposiciones para el otorgamiento de los servicios de Prestaciones Sociales Institucionales.	29-06-2015
3000-001-015	Norma que establece las disposiciones para operar los programas: envejecimiento activo, institucional sobre los derechos de las personas con discapacidad; y rehabilitación para el trabajo y reincorporación laboral.	11-12-2014
3000-001-018	Norma que establece las disposiciones para la operación del servicio de guardería.	15-10-2015
0200-001-002	Norma que establece las disposiciones para autorizar el protocolo de estudio, atención médica y exención del cobro de los gastos generados al donador vivo o cadavérico de órganos y tejidos no derechohabiente.	11-10-2011
2000-001-001	Norma que establece las disposiciones generales para la planeación, implantación y control de servicios médicos integrales.	26-07-2010
2000-001-002	Norma que establece las disposiciones para el desarrollo de actividades de seguridad e higiene en el trabajo.	06-10-2014
2000-001-003	Norma que establece las disposiciones para la operación del programa institucional de farmacovigilancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	10-10-2014
2000-001-004	Norma que establece las disposiciones para determinar y declarar el estado de invalidez.	20-10-2016
2000-001-006	Norma que establece las disposiciones generales y criterios técnicos médicos para la planeación, contratación, obtención y control de los servicios subrogados de atención médica.	06-05-2010
2000-001-008	Norma que establece las disposiciones para otorgar atención médica en Unidades Médicas Hospitalarias de tercer nivel de atención del Instituto Mexicano del Seguro Social.	25-07-2016
2000-001-009	Norma que establece las disposiciones para la investigación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	13-09-2013
2000-001-010	Norma que establece las disposiciones técnico-médicas para la atención y hospitalización de pacientes con trastornos mentales.	30-12-2011
2000-001-012	Norma que establece las disposiciones generales para la solicitud de equipo médico, instrumental quirúrgico, equipo de cómputo y equipo de cocina y comedor.	13-09-2011
2000-001-013	Norma que establece las disposiciones para la carrera docente institucional del personal del área de la salud del Instituto Mexicano del Seguro Social.	22-08-2013
2000-001-014	Norma que establece las disposiciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas de atención a la salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	23-03-2016
2000-001-015	Norma que establece las disposiciones en materia de información en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	27-11-2012





2000-001-016	Norma que establece las disposiciones para otorgar atención médica en unidades médicas hospitalarias de segundo nivel del Instituto Mexicano del Seguro Social.	04-04-2011
2000-001-017	Norma que establece las disposiciones para otorgar servicios de planificación familiar en las Unidades Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social.	15-07-2014
2000-001-020	Norma que establece las disposiciones para la aplicación de la vigilancia epidemiológica en el Instituto Mexicano del Seguro Social	03-08-2012
2000-001-022	Norma que establece las disposiciones generales de la educación en salud y sus procesos en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	25-09-2012
2000-001-023	Norma que establece las disposiciones para la autorización de permisos académicos del personal de confianza del área de la salud del Instituto Mexicano del Seguro Social .	14-05-2013
2000-001-024	Norma que establece las disposiciones para la evaluación de la capacidad funcional en personas con discapacidad.	17-10-2011
2000-001-025	Norma que establece las disposiciones para la educación a distancia en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	10-07-2012
2000-001-026	Norma que establece las disposiciones generales para la aplicación de los grupos relacionados con el diagnóstico en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	28-09-2012
2000-001-027	Norma que establece las disposiciones para la mejora de la organización, supervisión y evaluación de los procesos de atención médica en los servicios de Medicina Física y Rehabilitación.	25-09-2013
2000-001-028	Norma que establece las disposiciones para la organización y funcionamiento de los Centros de Investigación Educativa y Formación Docente en el Instituto Mexicano del Seguro Social.	01-12-2014
2000-001-029	Norma que establece las disposiciones para la atención integral a la salud en las Unidades de Medicina Familiar del Instituto Mexicano del Seguro Social.	31-10-2016
G000-001-001	Norma que establece las disposiciones para la correcta aplicación y reproducción del logo símbolo del Instituto Mexicano del Seguro Social.	21-07-2014
4000-001-002	Norma que establece las disposiciones para la atención de asuntos, investigaciones, juicios y amparos en materia laboral.	30-04-2015
4000-001-011	Norma que establece las disposiciones generales para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos de legislación, consultivos, dictamen y registro de contratos y convenios, así como de notariado y operaciones inmobiliarias.	14-12-2009
4000-001-012	Norma que establece las disposiciones para la atención de los asuntos, recursos y juicios en materia fiscal, administrativa, amparo, civil, mercantil y procedimientos especiales.	23-10-2014



Procedimientos

Código	Descripción	Fecha de Emisión
1A80-003-001	Procedimiento para la evaluación de las y los aspirantes a ocupar puestos de confianza en nómina de mando	19/07/2017
1A80-003-002	Procedimiento para la administración de la nómina de mando	20/10/2016
1A12-003-034	Procedimiento para el control y registro de la asistencia, puntualidad y sustituciones.	08/02/2017
1A11-003-013	Procedimiento para el trámite y pago de incapacidades temporales para el trabajo derivadas de riesgo de trabajo, enfermedad general o maternidad expedidas a trabajadores sustitutos (02), temporales (03) y candidatos de bolsa de trabajo (08).	24-10-2016
1A12-003-014	Procedimiento para el trámite de adquisición de automóviles nuevos con terceros, para trabajadores de confianza, funcionarios de nómina de mando, jubilados y pensionados.	26-05-2009
1A12-003-019	Procedimiento para el trámite y recuperación de créditos de fomento a la habitación IMSS.	05-08-2010
1A12-003-025	Procedimiento para el trámite y otorgamiento de vacaciones.	06-03-2014
1A12-003-032	Procedimiento para la modificación de horarios institucionales.	26-01-2017
1A12-003-027	Procedimiento para el pago de nóminas mediante acreditamiento en cuenta bancaria.	
1A22-003-002	Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)	04-05-2012
1A31-003-005	Procedimiento para el seguimiento y control del ausentismo no programado de los trabajadores del IMSS.	16-10-2015
1A31-003-007	Procedimiento para otorgar permisos sindicales con goce de sueldo íntegro.	16-12-2016
1A31-003-010	Procedimiento para el trámite de las peticiones y resoluciones de asuntos sindicales.	09-08-2013
1A31-003-015	Procedimiento para reconsiderar las sanciones laborales.	14-02-2017
1A32-003-005	Procedimiento para el trámite de prestaciones del régimen de jubilaciones y pensiones (RJP)	15-08-2013
1A32-003-006	Procedimiento para la operación de las comisiones mixtas de seguridad e higiene del IMSS.	24-09-2012
1A32-003-011	Procedimiento para el ingreso de casas comerciales o prestadores de servicios profesionales a la Comisión Nacional y Subcomisiones Paritarias de Protección al Salario.	27-11-2014





1A40-003-013	Procedimiento para la contratación de servicios profesionales o especiales bajo el régimen de honorarios.	22-11-2007
1A51-003-001	Procedimiento para la entrega de reconocimientos por antigüedad y jubilación por años de servicio.	27-11-2012
1A51-003-003	Procedimiento para la administración del servicio social y prácticas profesionales en áreas técnico administrativas.	27-11-2012
1A72-003-002	Procedimiento para el pago supletorio de guardería.	29-10-2013
1A72-003-003	Procedimiento para operar el fondo de retiro.	22-01-2014
1A72-003-006	Procedimiento para el trámite de dotación de anteojos.	03-11-2014
1A72-003-012	Procedimiento para la recuperación del seguro individual de vida.	01-04-2015
1A72-003-013	Procedimiento para la recuperación del vale de prestaciones a crédito (víveres, ropa, línea blanca y electrónica).	25-05-2015
1A72-003-015	Procedimiento para la retención a cuenta de terceros derivado del otorgamiento de créditos en efectivo, conceptos 122, 322 y 922.	01-04-2015
1A73-003-001	Procedimiento de altas en nómina de jubilados y pensionados y crítica de nómina.	24-10-2016
1A73-003-004	Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados.	20-10-2016
1A80-003-001	Procedimiento para la evaluación de las y los aspirantes a ocupar puestos de confianza en nómina de mando.	04-05-2015
1A80-003-002	Procedimiento para la administración de la nómina de mando.	20-10-2016
1CA0-003-001	Procedimiento para la administración general de la capacitación.	11-12-2014
1CA0-003-002	Procedimiento para la habilitación, actualización, pago del estímulo y reconocimiento a instructores/as internos/as.	11-12-2014
1D42-003-006	Procedimiento Operativo para la evaluación y seguimiento de la formación y calificación en competencias para la competitividad.	28-12-2009
G2B1-003-001	Procedimiento para el diseño, elaboración e implementación de las campañas de comunicación social en el Instituto Mexicano del Seguro Social	25-09-2014
0780-003-001	Procedimiento para la integración, orientación y seguimiento de la Organización Comunitaria para la Salud en el Programa IMSS-Oportunidades.	12-11-2012
0780-003-002	Procedimiento para la entrega de apoyos económicos a voluntarios de salud y parteras voluntarias rurales del Programa IMSS-Oportunidades.	25-03-2013
2070-003-001	Procedimiento para generar y aplicar el programa de muestreo de los insumos para la salud, adquiridos por el IMSS.	11-12-2015
2320-003-009	Procedimiento para la dictaminación y prevención de los accidentes de trabajo.	06-10-2014
2320-003-010	Procedimiento para la dictaminación y prevención de las enfermedades de trabajo.	24-10-2012
2330-003-001	Procedimiento para la dictaminación de la invalidez.	17-10-2012
2330-003-005	Procedimiento para la dictaminación de beneficiario incapacitado.	19-01-2017
2400-003-001	Procedimiento para la identificación y certificación del paciente con muerte encefálica como potencial donador	21-07-2010



	cadavérico de órganos y tejidos con fines de trasplante.	
2400-003-002	Procedimiento para la selección y evaluación clínica del potencial donador cadavérico de órganos y tejidos con fines de trasplante.	21-07-2010
2400-003-003	Procedimiento para el análisis, corrección y mantenimiento integral del potencial donador cadavérico de órganos y tejidos con fines de trasplante.	21-07-2010
2400-003-004	Procedimiento para la distribución y resguardo de órganos y tejidos procedentes de donación cadavérica en unidades médicas hospitalarias del IMSS con programas de trasplante, e información de su actividad a los Organismos Federales Competentes.	21-07-2010
2800-003-002	Procedimiento para la administración y el ejercicio de los recursos financieros asignados a protocolos de investigación en salud y a proyectos para el desarrollo de la investigación en el Fondo de Investigación en Salud del IMSS.	12-04-2016
2800-003-004	Procedimiento para la evaluación curricular de los investigadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.	31-07-2016
2810-003-002	Procedimiento para la evaluación, registro, seguimiento y modificación de protocolos de investigación en salud presentados ante el Comité Local de Investigación y Ética en investigación en Salud.	07-03-2012
2810-003-003	Procedimiento para la evaluación curricular de los investigadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.	15-08-2012
2E10-003-003	Procedimiento para la apertura, control, integración, depuración y recuperación del expediente, en las Áreas de Información Médica y Archivo Clínico (ARIMAC) de las Unidades Médicas Hospitalarias	04-11-2014
4A10-003-002	Procedimiento en los juicios de amparo cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social es autoridad responsable o tercero perjudicado.	23-10-2014
4130-003-030	Procedimiento en amparo indirecto cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social es quejoso.	22-10-2012
4130-003-031	Procedimiento en amparo directo cuando el Instituto Mexicano del Seguro Social es quejoso.	22-10-2012
4A10-003-003	Procedimiento para la atención de acciones judiciales en materia civil, mercantil y de procedimientos especiales cuando el Instituto es actor, demandado, o tercero con interés propio, así como requerimientos de autoridades judiciales y administrativas	03/11/2014
4210-003-037	Procedimiento para la instrumentación legal de créditos hipotecarios y préstamos personales a mediano plazo.	14-04-2010
4240-003-001	Procedimiento para la formalización de operaciones inmobiliarias.	16-04-2013
4530-003-036	Procedimiento para la atención, trámite y resolución de las investigaciones laborales a Nivel Nacional.	12-12-2012
4A10-003-001	Procedimiento para la atención de los juicios fiscales y administrativos.	23-10-2014
4A20-003-001	Procedimiento para la integración, trámite y seguimiento de los expedientes relativos a los delitos previstos en el Título Sexto, Capítulo III, de la Ley del Seguro Social y de otros cometidos en agravio del Instituto Mexicano del Seguro Social	09-07-2014
4611-003-001	Procedimiento para la atención de peticiones de los solicitantes en el espacio de contacto ciudadano.	09-04-2013
4BA3-003-001	Procedimiento para la atención de peticiones en módulos y buzones de atención y orientación al derechohabiente	30-12-2015





4621-003-001	Procedimiento para la recepción, trámite y resolución de quejas presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	06-03-2014
4623-003-001	Procedimiento para la recepción, trámite y resolución de las quejas administrativas presentadas ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	05-11-12
4623-003-002	Procedimiento para la recepción, trámite y resolución de quejas administrativas.	05-11-2012
46B1-003-035	Procedimiento para recibir, tramitar, atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las reclamaciones presentadas ante El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.	18-09-2012
6110-003-004	Procedimiento para el registro contable del entero de impuestos y derechos federales por cuenta y delegación.	27-11-2012
6110-003-016	Procedimiento para el registro de las operaciones contables de los bienes de consumo a través de la interfaz SAI-PREI.	27-11-2012
6110-003-018	Procedimiento para la determinación, pago y presentación de declaraciones de los impuestos y derechos federales por retenciones de IVA, IEPS, ISR y 5 al millar.	27-11-2012
6B21-003-033	Procedimiento para la recepción, guarda, control y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores y destrucción de los cancelados que ingresan a las tesorerías en el Instituto.	29-04-2016
6220-003-032	Procedimiento para liberar o recuperar los importes embargados en las cuentas de cheques institucionales, derivado de los autos de ejecución de sentencias, laudos o convenios laborales emitidos por las autoridades jurisdiccionales.	22-04-2010
6240-003-003	Procedimiento para el pago con cheque de la nómina de disposición judicial.	31-01-2014
6330-003-001	Procedimiento para la distribución presupuestal, trámite de pago y registro contable del costo de las primas, montos de administración y gastos de administración, de contratos de seguros patrimoniales y no patrimoniales.	29-12-2015
6330-003-002	Procedimiento para obtener de la compañía aseguradora la indemnización de siniestros que afecten el patrimonio institucional.	08-09-2015
6330-003-003	Procedimiento para la distribución de pólizas, trámite de altas y bajas de aseguramiento y recuperación de pérdidas totales del parque vehicular institucional bajo el esquema tradicional.	26-10-2015
6330-003-004	Procedimiento para obtener de la aseguradora la indemnización por fallecimiento, invalidez o incapacidad total y permanente de aquellos que cuentan con créd. hipot. bajo el esq. de sal. mens. integ. y/o con un créd. a med. plazo o eng. para casa hab.	20-11-2015
6330-003-005	Procedimiento para obtener de la compañía aseguradora la indemnización derivada de los siniestros que afecten los inmuebles en garantía del crédito hipotecario otorgado al personal institucional bajo el esquema de salario mensual integrado.	28-11-2016
6B32-003-002	Procedimiento para el análisis de variaciones al presupuesto de gastos de operación.	30-09-2015
6A10-003-001	Procedimiento para la transferencia del gasto y recepción de ingresos.	18-06-2012
6A10-003-002	Procedimiento para determinar la disponibilidad a invertir, confirmar y liquidar operaciones financieras.	18-06-2016

*[Handwritten signature]*



6A10-003-005	Procedimiento de seguridad lógica.	14-07-2016
6A40-003-001	Procedimiento para la realización de inversiones.	28-12-2016
7110-003-008	Procedimiento para el trámite de propuestas para la actualización al catálogo de plazas.	07-01-2015
9210-003-101	Procedimiento para la asignación y cancelación de un Registro Patronal Único.	05-08-2013
9210-003-209	Procedimiento para el trámite de Continuación Voluntaria en el Régimen Obligatorio.	05-08-2013
9220-003-106	Procedimiento para el programa de actualización de la clasific. de las empresas en el seguro de riesgos de trabajo.	19-06-2015
9220-003-108	Procedimiento para el análisis y determinación de la clasificación por modificaciones en el Seguro de Riesgos de Trabajo.	19-12-2013
9220-003-110	Procedimiento para la revisión del Anexo V del Dictamen de Contador Público Autorizado.	19-12-2013
9312-003-012	Procedimiento para la administración de cartera y su afectación en el sistema de cobranza.	24-06-2010
9313-003-006	Procedimiento para la determinación y liquidación de créditos fiscales por gastos derivados de la prestación de servicios institucionales a personas no derechohabientes.	07-04-2015
1082-003-002	Procedimiento para la recepción, almacenamiento, control y surtido en almacén de unidad médica con sistema automatizado.	30-12-2011
4110-003-027	Procedimiento para la atención de los recursos administrativos	21/12/2012
1CHB-003-010	Procedimiento para el requerimiento del programa de equipamiento asociado a obras nuevas, ampliaciones y/o remodelaciones	06/09/2016
1180-003-001	Procedimiento para el trámite del ajuste de costos.	15-04-2008
1240-003-040	Procedimiento de servicios de lavado de ropa hospitalaria.	21-11-2014
1240-003-041	Procedimiento de entrega y recolección de ropa hospitalaria reusable	11-03-2009
1240-003-042	Procedimiento para determinación de dotación autorizada, inventario físico y necesidades de reposición de ropa hospitalaria en ámbito de plantas y módulos de lavado.	30-12-2011
1240-003-043	Procedimiento para determinar el requerimiento anual de ropa hospitalaria reusable y productos químicos para lavandería.	11-03-2009
1410-003-002	Procedimiento para la detección de necesidades del servicio de seguridad en unidades administrativas del IMSS.	20-05-2016
1270-003-017	Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de pacientes programados y ordinarios en ambulancias de tipo convencional.	11-07-2012
1810-003-003	Procedimiento para recepción de bienes de uso terapéutico y no terapéutico en licitación nacional.	09-05-2016
1810-003-004	Procedimiento para expedir altas en el almacén de programas especiales y red fría y su afectación contable.	09-05-2016
1482-003-017	Procedimiento para la concentración y canje de bienes.	19-06-2006



1810-003-005	Procedimiento para la preparación de embarque, remisiones de almacén y su afectación contable en la contabilidad institucional.	09-05-2016
1821-003-002	Procedimiento para la evaluación contable de los inventarios y el levantamiento del inventario físico anual, rotativo y muestreo físico (selectivo) de bienes de consumo.	09-05-2016
1494-003-001	Procedimiento para el seguimiento a la operación del abasto en delegaciones y unidades médicas de alta especialidad.	04-09-2006
1494-003-006	Procedimiento para el seguimiento de abasto en almacén y unidad	16-05-2006
14A2-003-001	Procedimiento para el registro interno de proveedores y su aplicación en el Sistema de Abasto Institucional (SAI)	11-12-2013
2070-003-001	Procedimiento para generar y aplicar el programa nacional de muestreo permanente de los insumos para la salud adquiridos por el IMSS.	11-12-2015
G2B1-003-001	Procedimiento para el diseño, elaboración e implementación de las campañas de Comunicación Social del Instituto Mexicano del Seguro Social.	25-09-2014



## Normatividad en materia de archivos

1. Ley Federal de Archivos. Fecha de publicación: DOF 23/01/2012
2. Ley General de Bienes Nacionales DOF: 20-mayo-2004 Última reforma publicada DOF 01-Junio-2016
3. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas arqueológicas, Artísticos e Históricas. DOF. 06-mayo-1972. Última reforma 28 enero 2015.
4. Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Fecha de publicación: DOF 13-05-2014
5. LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. Fecha de publicación D.O.F 16/03/2016
6. ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Fecha de publicación D.O.F 03/03/2016
7. Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Fecha de publicación: DOF: 04/05/2016
8. Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicable al Archivo Contable Gubernamental. Fecha de publicación: 01/01/2014
9. Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos, Archivo General de la Nación, 18 de agosto de 2011.
10. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015.
11. Guía para la identificación de series documentales con valor secundario, Archivo General de la Nación, 07 de julio de 2009.
12. Guía para la auditoría archivística, Archivo General de la Nación, 2015.
13. Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
14. Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
15. Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, Archivo General de la Nación, 2004, Última reforma 16 de abril de 2012.
16. Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010, Última reforma 24 de agosto de 2012.





17. Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación, Archivo General de la Nación, 10 de junio de 2010.
18. Oficio SP/100/0050 del 7 de enero de 2005, Secretaría de la Función Pública, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control en donde se les recomienda manifestar al área coordinadora de archivos elaborar y enviar el Catálogo de Disposición Documental tomando en consideración el Instructivo elaborado por el AGN.
19. Oficio DG/0252/2005 del 17 de febrero de 2005, Archivo General de la Nación, para el envío en el presente mes a este AGN del primer Catálogo de disposición documental.
20. Oficio DG/430/2012 del 28 de junio de 2012, Archivo General de la Nación, solicita la designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos.
21. Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
22. Oficio DG/855/2012 del 5 de diciembre de 2012, Archivo General de la Nación, indica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Federal de Archivos se deberá transferir los documentos con valor histórico al AGN.
23. Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.
24. Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
25. Oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.
26. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.
27. Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones, Archivo General de la Nación, sin fecha de publicación.

## 6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y la Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico, ambos emitidos por el Archivo General de la Nación.

La elaboración se compone de cuatro etapas: **Identificación e investigación, valoración, regulación y control**, cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de éste instrumento normativo para regular el tratamiento documental del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Para la realización de este proceso de elaboración, se siguieron los siguientes pasos:

### 6.1 Identificación e Investigación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística:

	ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Se compiló la información institucional, es decir, se reunieron las disposiciones legales, actos administrativos, normas relativas a la creación y cambios estructurales de la Institución. Por ejemplo: Decreto de creación, Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Disposiciones que regulan las competencias del Instituto, así como normas y procedimientos que controlan la circulación interna y externa de los documentos de archivo de la fase de producción activa	Marco normativo de la Institución <a href="http://intranet/normatividad/Paginas/informacion-normativa.aspx">http://intranet/normatividad/Paginas/informacion-normativa.aspx</a>





2	Se analizó la documentación a fin de entender la estructura orgánica, identificar la interrelación entre las funciones de las Unidades Administrativas, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y normas internos, así como visualizar el flujo de información entre los procesos que llevan a cabo en las direcciones normativas y operativas del Instituto.	Consulta el listado de los documentos normativos por: <u>Áreas Normativas</u> <u>Manuales</u> <u>Normas</u> <u>Procedimientos</u>
3	Se identificaron a los productores de los documentos de archivo (generación de información) en el ámbito institucional, es decir, a los dueños del proceso que producen y tramitan los documentos de archivo, quienes conocen de sus disposiciones legales y pueden suministrar datos sobre la frecuencia de consulta de los expedientes de archivo	Identificación de Macro procesos y Procesos de una Institución, emitido por la Secretaría de la Función Pública en Mayo 2016
4	Se realizaron reuniones de trabajo en las áreas de procesos contando con la participación de jefes de área para la toma de decisión, vinculando los macro procesos y procesos en las secciones sustantivas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de esta actividad.	Elaboración de propuesta árbol de procesos Institucional  Listas de asistencia.
5	El 15 de noviembre del 2016, el Archivo General de la Nación proporcionó asesoría al IMSS.	Minuta de trabajo
6	Se elaboró el árbol de procesos, contando con la asesoría y validación de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión de la Secretaría de la Función Pública, 12 de diciembre 2016.	Correo electrónico
7	El 12 de diciembre 2016, el IMSS envió al Archivo General de la Nación el Anteproyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística; el 23 enero 2017 el IMSS remitió el Anteproyecto con los ajustes solicitados por el AGN.	Correos electrónicos



## 6.2 Valoración

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, a cada una de las series documentales

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las áreas normativas de los procesos y áreas operativas, y de mejora continua de procesos de las Direcciones de Prestaciones Médicas, Incorporación y Recaudación y Prestaciones Económicas y Sociales y la Coordinación de Archivos, para elaborar las Fichas técnicas de valoración documental de todas las series documentales que conforman el Catálogo.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Análisis y determinación de valores primarios de las series documentales (administrativo, legal, contable o fiscal) conforme a la utilidad del trámite o asunto que le dio origen.	Criterios de valoración documental  Fichas técnicas de valoración documental    Copia digitalizada, listado representativo de la documentación de comprobación administrativa inmediata con el objeto de análisis e identificación de la tipología documental.
2	Se determinaron los plazos de conservación, analizando la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales en archivo de trámite y concentración, considerando el valor documental secundario, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.	
3	Se identificó la información crítica o de alto grado de importancia en el caso que se eliminen o se conserven documentos esenciales.	
4	Se identificaron series documentales que contienen información confidencial o reservada conforme a las normatividad vigente.	
5	Se identificó documentación comprobación administrativa inmediata y se elaboró listado general de la documentación.	



### 6.3 Regulación

En esta etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto Mexicano del Seguro Social, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción
2. Objetivo general
3. Objetivos específicos
4. Ámbito de aplicación
5. Marco legal
6. Metodología de elaboración
7. Instructivo de uso del CADIDO
8. Relación de grupos documentales
9. Hoja de cierre del CADIDO

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014

### 6.4 Control

Esta última consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo

Esta etapa consiste en lo siguiente:

- a) Se presentará el Catálogo de Disposición Documental al Comité de Transparencia para su aprobación.
- b) Se enviará, mediante oficio, el Catálogo de Disposición Documental al AGN, para su registro y validación
- c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en la página web institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Instituto Mexicano del Seguro Social

La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional



## 7. INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO

El presente instructivo permite conocer cada elemento del Catálogo del Instituto Mexicano del Seguro Social para facilitar su comprensión y aplicación

Todas las unidades administrativas del Instituto Mexicano del Seguro Social, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

FONDO				(1)									
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN (2)													
NIVELES DE CLASIFICACIÓN (3)				VIGENCIA DOCUMENTAL (4)						TÉCNICAS DE SELECCIÓN (5)			OBSERVACIONES (6)
Código	Serie (a)	Subserie (b)	Expediente (c)	Valor Documental (a)			Plazos de Conservación (b)			Eliminación	Conserv.	Muestreo	
	Admvo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concén.	Total							

1. **Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Instituto Mexicano del Seguro Social
2. **Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de Instituto Mexicano del Seguro Social
3. **Niveles de clasificación:**
  - a) **Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
  - b) **Subserie:** división de una serie documental.
  - c) **Expediente:** unidad documental constituida por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



4. **Vigencia documental:** corresponde a la valoración primaria, en la que se especifican los valores primarios de la documentación, para poder establecer sus plazos de conservación dentro del archivo de trámite y archivo de concentración.

a) **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.

b) **Plazos de conservación:** se establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total. (AT + AC = Total de años de conservación)

5. **Técnicas de selección:** Corresponde a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos de archivo susceptibles de destrucción conforme a los plazos establecidos en el catálogo de disposición documental vigente, previo dictamen de destino final emitido por la instancia correspondiente.
- **Conservación:** Documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, los cuales se someterá a valoración y/o validación por el archivo histórico.
- **Muestreo:** Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente, un grupo o muestra de documentos que ejemplifiquen a una serie documental como evidencia de la información contenida en la misma.







Existen diferentes tipos de muestreo:

- a) **Selectivo o cualitativo:** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

Se analizó e identificó las características de la información de la serie, es decir las unidades de muestreo aportan información relevante.

Para fines del presente Catálogo, las series documentales a las que aplica este muestreo son las siguientes:

- Serie: 1C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los acuerdos y contratos más representativos
Muestra:	<p>Conservar los acuerdos, convenios con organismos nacionales e internacionales en materia de atención integral a la salud, educación e investigación en salud, convenios bilaterales en materia de seguridad social suscritos por el IMSS, en materia de seguridad social y pensiones, etc.</p> <p>Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.</p>

- Serie: 4C.3 Integración del expediente único de personal

Porcentaje de la muestra:	5%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes más representativos
Muestra:	Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.



◦ Serie: 5C.5 Libros Contables

Porcentaje de la muestra:	5%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expediente más representativos
Muestra:	Los criterios para la baja serán aplicables para el libro de diario. En lo referente al Mayor y al de Inventarios y Balances, se conservaran por considerarse de carácter histórico.

◦ Serie: 5C.24 Estados Financieros

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los informes más representativos
Muestra:	Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

◦ 8C.11 Desarrollo de sistemas

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los proyectos más representativos
Muestra:	Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.



• 8C.21 Instrumentos de consulta

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes más representativos
Muestra:	Actualización del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Deposición Documental  Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten

◦ Serie: 10C.16 Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales

Porcentaje de la muestra:	50%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes más representativos
Muestra:	Expedientes de cada sexenio en versión final del libro blanco y de memorias documentales  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

◦ 11C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes más representativos
Muestra:	Se someterá aquellos expedientes que contienen información y datos relevantes para el Instituto.  Nota: Se supeditará al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.





o 1S. 1 Sesiones de la Asamblea General

<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	En este caso la serie documental se conservará en su totalidad debido a que tiene valores secundarios: evidenciales/testimoniales/informativos
<b>Muestra:</b>	Los expedientes que se derivan de esa instancia contienen información relevante de los asuntos que son sometidos ante la Asamblea.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

o 1S. 2 Sesiones del Consejo Técnico

<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	En este caso la serie documental se conservará en su totalidad debido a que tiene valores secundarios: evidenciales/testimoniales/informativos
<b>Muestra:</b>	Los expedientes que deriven de esta instancia contienen información relevante de los asuntos que son sometidos ante el H. Consejo Técnico.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

o 1S. 3 Sesiones de la Comisión de Vigilancia

<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	En este caso la serie documental se conservará en su totalidad debido a que tiene valores secundarios: evidenciales/testimoniales/informativos
<b>Muestra:</b>	Los expedientes que deriven de esta instancia contienen información sobre el análisis y opinión del H. Comisión de Vigilancia respecto de los aspectos institucionales que de acuerdo a sus atribuciones le atañe.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.



◦ 1S. 4 Sesiones del Consejo Consultivo Delegacional

<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	En este caso la serie documental se conservará debido a que tiene valores secundarios: evidenciales/testimoniales/informativos.
<b>Muestra:</b>	Las actas son constancia de la toma de decisiones en cada sesión celebrada por los integrantes del H. Consejo Consultivo, mismas que tienen influencia en las Unidades Administrativas y Médicas Delegacionales.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

◦ 1S. 5 Sesiones de la Junta de Gobierno

<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	En este caso la serie documental se conservará debido a que tiene valores secundarios: evidenciales/testimoniales/informativos
<b>Muestra:</b>	Las actas son constancia de las sesiones celebradas por las Juntas de Gobierno de las Unidades Médicas de Alta Especialidad y contienen información sobre las resoluciones que la misma adopta.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

◦ 2S.18 Integración del expediente clínico

<b>Porcentaje de la muestra:</b>	10%
<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	Los expedientes más representativos
<b>Muestra:</b>	Se analizarán aquellos casos que por una comisión de un delito o por intereses para la calificación de riesgos profesionales o por interés docente o de investigación.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.



• 2S.22 Prevención e investigación de los accidentes y enfermedades de trabajo

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes más representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones con el asegurado y sus beneficiarios

• 3S.10 Registro y control de afiliación a patrones o sujetos obligados

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes más representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones a patrones o sujetos obligados

• 3S.11 Registro y control al régimen voluntario

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones con el asegurado y sus beneficiarios





- 3S.12 Clasificación de empresas para determinar la prima del seguro de riesgo de trabajo

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones

- 3S.13 Vigencia de derechos

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones

- 3S.14 Determinación anual para determinar la prima del seguro de riesgo de trabajo

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones

- 3S.15 Regularización de corrección y dictamen patronal

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones



◦ 3S.16 Emisión y pago oportuno

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones

◦ 3S.17 Cobranza coactiva

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones

◦ 3S.18 Emisión de cédulas y autodeterminación para el pago de cuotas obrero patronales y aportaciones a retiro, cesantía y vejez.

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones



◦ 3S.19 Auditoria a patrones fiscalización

Porcentaje de la muestra:	30%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos casos que aun sustenten obligaciones

◦ 4S.1 Disposiciones en materia de prestaciones en dinero

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se conservarán aquellos expedientes que representen evolución de los procesos de la institución.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

◦ 4S.3 Otorgamiento de pensiones y rentas vitalicias

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se conservarán aquellos expedientes durante la vida del pensionado.





◦ 5S.3 Otorgamiento y expansión de los servicios de guarderías

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos expedientes que sustenten la expansión del servicio de guarderías

◦ 5S.4 Cultura física y deporte

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos expedientes que sustenten el desarrollo de la actividad física y el deporte como medio importante en la preservación de la salud y prevención de enfermedades a toda la población.

◦ 5S.5 Sesiones de Comité Interinstitucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

Porcentaje de la muestra:	10%
Nivel a la que aplica la técnica de selección:	Los expedientes representativos
Muestra:	Se analizarán aquellos expedientes que sustenten acciones que impulsen el desarrollo integral de los individuos.



◦ 5S.6 Actividades culturales y difusión del patrimonio cultural institucional

<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	En este caso la serie documental se conservará debido a que tiene valores secundarios: evidenciales/testimoniales/informativos
<b>Muestra:</b>	Se conservarán a aquellos expedientes que sustenten obras que conforman el patrimonio cultural del Instituto Mexicano del Seguro Social; registro e inventario.  Nota: Se someterá al archivo histórico del Instituto para conservar sólo los expedientes que lo ameriten.

◦ 5S.7 Adiestramiento técnico y capacitación para el trabajo

<b>Porcentaje de la muestra:</b>	10%
<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	Los expedientes representativos
<b>Muestra:</b>	Se analizarán aquellos expedientes que sustenten acciones con un enfoque de prevención y de fomento en todos los ámbitos y sectores de la población.

◦ 5S.12 Sesiones de Comité de Aprovisionamiento de Tiendas

<b>Porcentaje de la muestra:</b>	10%
<b>Nivel a la que aplica la técnica de selección:</b>	Los expedientes representativos
<b>Muestra:</b>	Se analizarán aquellos expedientes que son constancia que contienen información de las condiciones comerciales.

- b) **Sistemático:** Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

Cabe señalar que en este Catálogo no hay series a las que le aplique este muestreo

- c) **Aleatorio:** Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos

Cabe señalar que en este Catálogo no hay series a las que le aplique este muestreo

**6. Observaciones:** indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

En este apartado se indicó el muestreo y porcentaje.

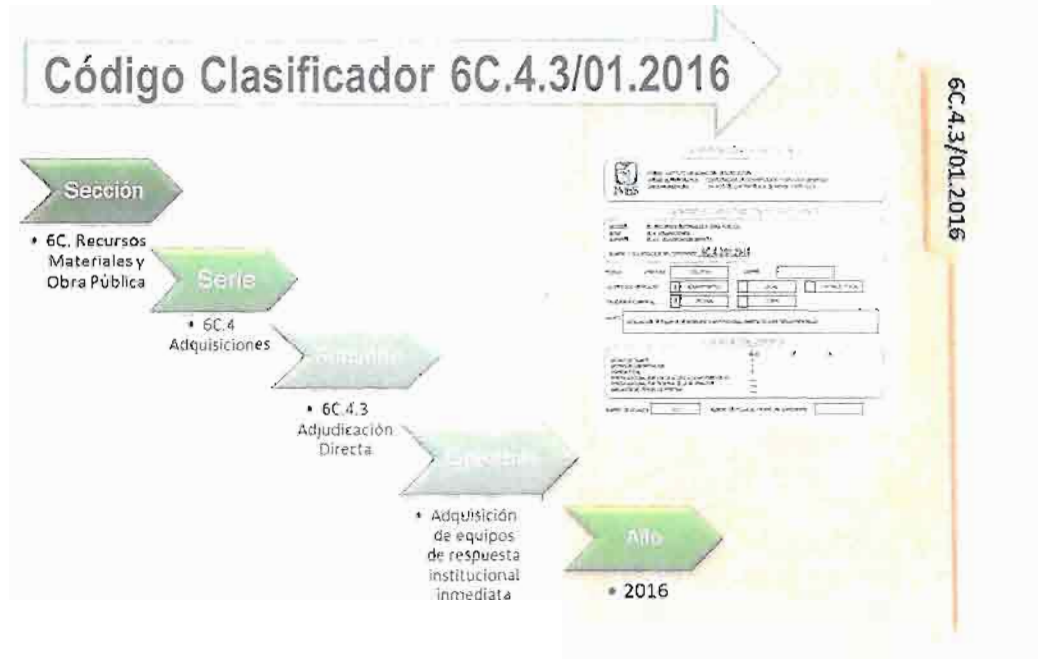
La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el Instituto Mexicano del Seguro Social. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber, quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad.







El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro.



En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental, como se muestra en la imagen.

FONDO				INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL									
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN				6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA									
NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
Código	Serie	Subserie	Expediente	Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conserv	Muestreo	
				Admvo	Legal	Fiscal / Contable	Archivo de Trámite	Archivo de Concen	Total				
6C.4			Adquisiciones										
		6.4.3	Adjudicación directa	X	-	-	3	3	6	X	-	-	

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.





8. RELACIÓN DE GRUPOS DOCUMENTALES (RELACIÓN DE SECCIONES, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES)

FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		1C. LEGISLACIÓN										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
			ADMVO.	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	-	X	-	3	3	6	-	-	X	Muestreo, cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%

FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		2C. ASUNTOS JURÍDICOS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
			ADMVO.	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2C.3		Registro y certificación de firmas	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	





FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		2C. ASUNTOS JURÍDICOS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
2C.4	-	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la entidad	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2C.7	-	Estudios, dictámenes e informes	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2C.8	-	Juicios contra la entidad	X	X	-	5	7	12	X	N/A	N/A	
2C.9	-	Juicios de la dependencia	X	X	-	5	7	12	X	N/A	N/A	
2C.10	-	Amparos	X	X	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
2C.11	-	Interposición de Recursos Administrativos	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2C.12	-	Opiniones técnicas jurídicas	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2C.14	-	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2C.16	-	Inconformidades y peticiones	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2C.18	-	Derechos Humanos	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
3C.4	-	Programa anual de inversiones	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.5	-	Registro programático de proyectos institucionales	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.6	-	Registro programático de proyectos especiales	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.7	-	Programas operativos anuales	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.9	-	Programas y proyectos en materia de organización	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.10	-	Dictamen técnico de estructuras	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.11	-	Integración y dictaminación de manuales de organización	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.12	-	Integración y dictaminación de manuales de procedimientos	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.13	-	Acciones de modernización administrativa (Mejora regulatoria)	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.14	-	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.17	-	Disposiciones en materia de presupuestación	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
3C.18	-	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.19	-	Análisis financiero y presupuestal	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
3C.20	-	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
3C.22	-	Comisión de Inversiones Financieras	X	-	-	4	2	6	N/A	N/A	X	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		4C. RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRAMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	-	-	2	5	7	X	N/A	N/A	
4C.3		Integración del expediente único de personal	X	X	-	1	29	30	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 5%
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X	-	-	5	1	6	X	N/A	N/A	
4C.5		Nómina de pago de personal	X	X	-	1	29	30	X	N/A	N/A	
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.7		Identificación y acreditación de personal	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.9		Control disciplinario	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.10		Descuentos	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.12		Evaluaciones y promociones	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		4C. RECURSOS HUMANOS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRAMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
4C.14	-	Evaluación del desempeño	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.16	-	Control de prestaciones en materia (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.17	-	Jubilaciones y pensiones	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.18	-	Programa de retiro voluntario	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.19	-	Otorgamiento de becas	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.20	-	Relaciones laborales	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.21	-	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.22	-	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
4C.23	-	Servicio social de áreas administrativas	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.26	-	Expedición de constancias y credenciales	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.29	-	Sesiones del Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
4C.30	-	Contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	





FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		5C. RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRAMITE	ARCH. DE CONCENT.					TOTAL
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
5C.4		Ingresos	X	-	X	4	2	6	X	N/A	N/A	
5C.5		Libros contables	X	-	X	7	5	12	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 5%
5C.6		Registros contables	X	-	X	7	5	12	X	N/A	N/A	
5C.7		Valores financieros	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.11		Esquemas de financiamiento	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.14		Cuentas por liquidar certificadas	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.15		Transferencia de presupuesto	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.16		Ampliación de presupuesto	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		5C. RECURSOS FINANCIEROS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
5C.17	-	Registro y control de póliza de egresos	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.18	-	Registro y control de póliza de ingresos	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.19	-	Pólizas de diario	X	-	X	4	1	5	X	N/A	N/A	
5C.20	-	Compras directas	X	-	X	4	2	6	X	N/A	N/A	
5C.21	-	Garantías, fianzas y depósitos	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
5C.22	-	Control de cheques	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
5C.23	-	Conciliaciones	X	-	X	4	2	6	X	N/A	N/A	
5C.24	-	Estados financieros	X	-	X	7	5	12	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
5C.25	-	Auxiliares de cuentas	X	-	X	4	2	6	X	N/A	N/A	
5C.26	-	Estados del ejercicio del presupuesto	X	-	X	3	2	5	X	N/A	N/A	
5C.27	-	Fondo rotatorio (revolvente)	X	-	X	3	2	5	X	N/A	N/A	
5C.28	-	Pago de derechos	X	-	X	3	2	5	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRAMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.4		Adquisiciones	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
	6C.4.1	Licitación pública	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
	6C.4.3	Adjudicación directa	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.6		Control de contratos	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.7		Contratación de seguros	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.9		Bitácoras de obra pública	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		60. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
6C.10	-	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.11	-	Precios unitarios en obra pública y servicios	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.12	-	Asesoría técnica en materia de obra pública	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.13	-	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.14	-	Registro de proveedores y contratistas	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.15	-	Arrendamientos	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.17	-	Control de bienes muebles (inventario físico)	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
6C.18	-	Inventario físico de bienes inmuebles	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.19	-	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.21	-	Control de calidad de bienes e insumos	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.22	-	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.23	-	Sesiones del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	





FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
6C.24		Sesiones del Comité de bienes muebles	X	.	.	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.25		Sesiones del Comité de obra pública	X	.	.	3	3	6	X	N/A	N/A	
6C.27		Sesiones del Comité técnico de administración y enajenación de bienes adjudicados	X	.	.	3	3	6	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		7C. SERVICIOS GENERALES										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
7C.1	-	Disposiciones en materia de servicios generales	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
7C.2	-	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
7C.3	-	Servicios básicos	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
7C.4	-	Servicios de embalaje, fletes y maniobras	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.5	-	Servicios de seguridad y vigilancia	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.6	-	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.7	-	Servicios de transportación	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.8	-	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.9	-	Servicio postal y telecomunicaciones	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.10	-	Servicios especializados de mensajería	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.11	-	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.12	-	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.13	-	Control de parque vehicular	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.14	-	Control de combustible	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
7C.16	-	Protección civil	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
8C.4	-	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.5	-	Desarrollo de infraestructura del portal de internet de la dependencia	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.6	-	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.8	-	Programas y proyectos en materia de informática	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.9	-	Desarrollo informático	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.10	-	Seguridad informática	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.11	-	Desarrollo de sistemas	X	-	-	4	2	6	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
8C.12	-	Automatización de procesos	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.13	-	Control y desarrollo de bienes informáticos	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.15	-	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.16	-	Administración y servicio de archivo	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
8C.18	-	Administración y servicio de biblioteca	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
8C.21	-	Instrumentos de consulta	X	-	-	4	2	6	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		9C. COMUNICACIÓN SOCIAL										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRAMITE	ARCH. DE CONCENT.					TOTAL
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	





FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		10C CONTROL DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.					TOTAL
10C.3	-	Auditorías	X	-	-	5	1	6	X	N/A	N/A	
10C.13	-	Inhabilitaciones	X	-	-	5	2	7	X	N/A	N/A	
10C.15	-	Entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	X	X	-	5	2	7	X	N/A	N/A	
10C.16	-	Elaboración e integración de libros blancos y de memorias documentales.	X	-	-	5	2	7	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 50%



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
11C.4	-	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X	-	-	5	1	6	X	N/A	N/A	
11C.8	-	Programas de acción	X	-	-	5	1	6	X	N/A	N/A	
11C.9	-	Sistemas de información estadística de la dependencia	X	-	-	5	1	6	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
11C.14	-	Grupo interinstitucional de información (Comités)	X	-	-	5	1	6	X	N/A	N/A	
11C.15	-	Evaluación de programas de acción	X	-	-	5	1	6	X	N/A	N/A	
11C.16	-	Informe de labores	X	-	-	5	1	6	X	N/A	N/A	
11C.19	-	Indicadores	X	-	-	6	1	7	X	N/A	N/A	
11C.20	-	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X	-	-	6	1	7	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
12C.5	-	12C.5 Sesiones del Comité de Transparencia	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
12C.6	-	12C.6 Solicitudes de acceso a la información	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
12C.7	-	12C.7 Portal de transparencia	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
12C.8	-	12C.8 Clasificación de información reservada	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
12C.9	-	12C.9 Clasificación de información confidencial	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
12C.10	-	12C.10 Sistemas de datos personales	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	

*[Handwritten signature]*



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		1S. GOBIERNO										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
1S.1	-	Sesiones de la Asamblea General	X	X	-	1	1	2	N/A	X	N/A	
1S.2	-	Sesiones del Consejo Técnico	X	X	-	1	1	2	N/A	X	N/A	
1S.3	-	Sesiones de la Comisión de Vigilancia	X	X	-	3	2	5	N/A	X	N/A	
1S.4	-	Sesiones del Consejo Consultivo Delegacional	X	X	-	2	3	5	N/A	X	N/A	
1S.5	-	Sesiones de la Junta de Gobierno	X	X	-	1	2	3	N/A	X	N/A	





FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		2S. PRESTACIONES MÉDICAS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
2S.1	-	Disposiciones en materia de prestaciones médicas	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
2S.2	-	Programas y proyectos en materia de prestaciones médicas	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
2S.3	-	Expediente del alumno	X	-	-	7	5	12	X	N/A	N/A	
2S.4	-	Educación continua	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
2S.5	-	Evaluación curricular docente	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
2S.6	-	Fondo de Fomento a la educación	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
2S.7	-	Desarrollo de la investigación	X	-	-	7	5	12	X	N/A	N/A	
2S.8	-	Evaluación de la investigación	X	-	-	7	5	12	X	N/A	N/A	
2S.9	-	Organización de eventos científicos y académicos	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
2S.10	-	Licenciamiento o transferencia tecnológica de la invención	X	-	-	5	5	10	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		2S. PRESTACIONES MÉDICAS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
2S.11	-	Fondo de investigación en salud	X	-	X	6	4	10	X	N/A	N/A	
2S.12	-	Sesiones de la Comisión Nacional de Investigación Científica	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
2S.13	-	Comités Locales de Investigación en Salud y de los Comités Locales de Ética en Investigación	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
2S.14	-	Sesiones de Comité de Bioseguridad en Investigación	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	
2S.15	-	Control de calidad de insumos terapéuticos y no terapéuticos y otros productos de uso hospitalario.	X	-	-	3	3	6	X	N/A	N/A	
2S.16	-	Atención médica y hospitalaria	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2S.17	-	Acciones comunitarias y participación ciudadana	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
2S.18	-	Integración del expediente clínico	X	-	-	2	3	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
2S.19	-	Donaciones y trasplantes de órganos, tejidos y células	X	-	-	7	3	10	X	N/A	N/A	
2S.20	-	Sesiones de Comité Interno de Trasplantes	X	-	-	7	3	10	X	N/A	N/A	
2S.21	-	Prevención y promoción a la salud para trabajadores IMSS	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		2S. PRESTACIONES MÉDICAS										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.					TOTAL
2S.22		Prevención e investigación de los accidentes y enfermedades de trabajo	X	X	-	3	2	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
2S.23		Dictaminación de los accidentes y enfermedades de trabajo	X	-	X	3	2	5	X	N/A	N/A	
2S.24		Determinación del estado de invalidez y del beneficiario incapacitado	X	-	X	3	2	5	X	N/A	N/A	
2S.25		Sesión del Comité para el Control de la Incapacidad Temporal para el Trabajo	X	-	-	4	2	6	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		3S. INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
3S.1	-	Disposiciones en materia de incorporación y recaudación	X	-	-	5	7	12	X	N/A	N/A	
3S.2	-	Programas y proyectos en materia de incorporación y recaudación	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.3	-	Análisis de información de la recaudación de las cuotas patronales	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.4	-	Registro de la Cartera	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.5	-	Aplicación del Sistemas de Cobranza	X	X	-	2	10	12	X	N/A	N/A	
3S.6	-	Registro de contadores públicos autorizados	X	X	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.7	-	Determinación de créditos fiscales y créditos incobrables a patrones y/o sujetos obligados	X	X	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.8	-	Dictamen Técnico Contable	-	-	X	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.9	-	Seguimiento a la operación en materia de incorporación y recaudación	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.10	-	Registro y control de afiliación a patrones o sujetos obligados	X	-	-	5	2	7	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.11	-	Registro y control al régimen voluntario	X	-	-	5	2	7	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%





FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		3S. INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE	ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL					
3S.12	-	Clasificación de empresas para determinar la prima del seguro de riesgos de trabajo	X	-	-	5	2	7	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.13	-	Vigencia de derechos	X	-	-	5	2	7	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.14	-	Determinación anual de la prima de seguros de riesgo de trabajo	X	-	-	5	2	7	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.15	-	Regularización de Corrección y dictamen patronal	X	-	X	2	3	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.16	-	Emisión y pago oportuno	X	-	X	5	2	7	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.17	-	Cobranza coactiva	X	-	X	5	5	10	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.18	-	Emisión de cédulas y autodeterminación para el pago de cuotas obrero patronales y aportaciones a retiro, cesantía y vejez.	X	-	X	5	5	10	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.19	-	Auditoría a patrones fiscalización	X	-	X	5	5	10	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 30%
3S.20	-	Comité Delegacional de Control de los Procesos de Afiliación y Cobranza	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
3S.21	-	Quejas de contribuyentes y sujetos obligados	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		4S. PRESTACIONES EN DINERO										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO	
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.	TOTAL				
4S.1	-	Disposiciones en materia de prestaciones en dinero	X	X	-	8	6	14	N/A	X	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
4S.2	-	Programas y proyectos en materia de prestaciones en dinero	X	-	-	1	4	5	X	N/A	N/A	
4S.3	-	Otorgamiento de pensiones y rentas vitalicias	X	X	-	5	25	30	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
4S.4	-	Otorgamiento de subsidios y solicitud de pago indirecto y reembolso de subsidios	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
4S.5	-	Ayudas para gastos de matrimonio	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
4S.6	-	Ayudas para gastos de funeral	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	



FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		5S. PRESTACIONES SOCIALES										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.					TOTAL
5S.1		Disposiciones en materia de guarderías y prestaciones sociales	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
5S.2		Programas y proyectos en materia de guarderías y prestaciones sociales	X	-	-	3	2	5	X	N/A	N/A	
5S.3		Otorgamiento y expansión de los servicios de guarderías	X	-	-	2	3	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
5S.4		Cultura física y deporte	X	-	-	2	3	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
5S.5		Sesiones de Comité Interinstitucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad	X	-	-	2	3	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
5S.6		Actividades culturales y difusión del patrimonio cultural Institucional	X	X	-	8	4	12	N/A	X	N/A	
5S.7		Adiestramiento técnico y capacitación para el trabajo	X	-	-	2	3	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%
5S.8		Servicios de centros vacacionales	X	X	-	7	3	10	X	N/A	N/A	
5S.9		Servicios de la unidad de congresos	X	X	-	7	3	10	X	N/A	N/A	

FONDO		INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL										
SECCIÓN		5S. PRESTACIONES SOCIALES										
CÓDIGO		NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
			VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERV.	MUESTREO		
SERIE	SUBSERIE		ADMVO.	LEGAL	FISCAL/ CONTABLE	ARCH. DE TRÁMITE	ARCH. DE CONCENT.					TOTAL
5S.10	-	Servicios de velatorios	X	-	-	2	3	5	X	N/A	N/A	
5S.11	-	Servicios de tiendas IMSS-SNTSS	X	-	-	4	1	5	X	N/A	N/A	
5S.12	-	Sesiones de Comité de Aprovisionamiento de Tiendas	X	-	-	4	1	5	N/A	N/A	X	Muestreo: cualitativo o selectivo Porcentaje de la muestra: 10%

9. HOJA DE CIERRE DEL CADIDO

El presente Catálogo refleja 17 Secciones (12 Comunes y 5 Sustantivas), 217 series y 3 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.





Elaboró

C.P. Rubén López Lazcano  
Titular de la División de Administración de  
Documentos y Coordinador de Archivos

Revisó

Ing. Antonio Matías López  
Coordinador de Modernización y Competitividad

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

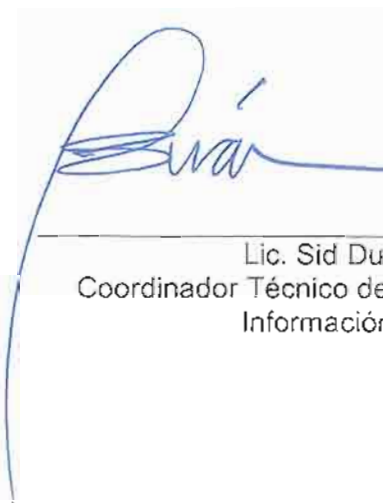
Presidente del Comité de Transparencia  
Mtro. Ulises Moreno Munguía  
Director Jurídico y Titular de la Unidad de  
Transparencia

Miembro del Comité de Transparencia  
Lic. Marco Antonio Andrade Silva  
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. María Aizrendi González  
Titular de la Coordinación de Atención a Quejas y  
Orientación al Derechohabiente

Miembro del Comité de Transparencia  
Lic. Karla Raygoza Rendón  
Titular de la Unidad de Personal e Invitada  
Permanente

APROBACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Lic. Sid Durán Ortiz  
Coordinador Técnico de Atención a Quejas e  
Información Pública



Miembro del Comité de Transparencia  
C.P. Rubén López Lazcano  
Titular de la División de Administración de  
Documentos y Coordinador de Archivos



Secretario Técnico del Comité de Transparencia  
Lic. Edgar Romero Esquivel  
Titular de la División de Transparencia y Acceso a la  
Información

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
1	Oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos	1 año
2	Memorándums, notas informativas y atentas notas	1 año
3	Bitácoras de control en servicios médicos y administrativos	1 año
4	Recetas de medicamentos individuales, colectivos y psicotrópicos	6 meses
5	Comprobantes de gestión de la correspondencia (volante, acuses, relaciones de entrada y salida, etc)	1 año
6	Censos y encuestas en servicios médicos	1 año
7	Blocks (cuadernillos) utilizados de recetas de medicamentos individuales, colectivos, psicotrópicos e incapacidades canceladas	6 meses
8	Formatos, controles y cédulas (registros) de trámites administrativos, y de actividades en los servicios médicos	1 año
9	Copias de Informes y reportes de actividades	1 año
10	Guías de servicio de mensajería (comprobante del servicio de mensajería)	1 año
11	Libretas de registro de actividades	1 año
12	Control de minutas de actividades	1 año
13	Órdenes y/o solicitudes de servicios administrativos y médicos	1 año
14	Vales, remisiones y volantes (entrada y salida y/o documentos de expedición, consumo y resguardo de material)	1 año
15	Listados y controles de inventarios (marbetes)	1 año
16	Notas médicas de transcripción, resultados de auxiliares de diagnóstico y tratamiento, con numero de afiliación ilegibles	1 año
17	Solicitudes de crédito Vales de Paritaria	1 año
18	Tarjeta de Adscripción a Clínica (documento de control)	1 año
19	Solicitudes de información y atención de requerimientos por parte de autoridades respecto de datos, inscripción de asegurados y empresas, etc. (copia de respuesta)	1 año
20	Control de listas de casos o demandas	1 año