



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

---

2023



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Introducción

El artículo 123, apartado A, fracción XXIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la Ley del Seguro Social (LSS) es de utilidad pública, y considera los seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares.

De igual manera la LSS en su artículo 5 indica que la organización y administración del Seguro Social recae en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) cuya naturaleza es de un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, de integración operativa tripartita, debido a que, a la misma, concurren los sectores público, social y privado, teniendo también, el carácter de organismo fiscal autónomo.

El 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.

En cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, el Instituto Mexicano del Seguro Social pone a disposición de las unidades productoras de documentación 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.

**El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### 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.

### 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.

### Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley del Seguro Social
- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Metodología de Elaboración

La elaboración del presente catálogo de disposición documental se integra de cuatro etapas:

1. Identificación
2. Valoración
3. Regulación y
4. Control

Cada etapa comprende la realización de tareas específicas para la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

#### 1. Identificación

Radica en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, la unidad productora y el documento de archivo.

Se identificó la estructura interna y las funciones de la dependencia o entidad, mediante el análisis del Reglamento Interior del Instituto, así como la normatividad interna.

Se validaron las fichas técnicas de valoración documental (FTVD) por titulares y responsables de archivo de trámite de las unidades productoras que sustentan las secciones y series documentales sustantivas que componen el presente Instrumento, con base a las facultades, atribuciones y normatividad aplicable.

#### 2. Valoración

En la FTVD, las unidades productoras en acompañamiento con la coordinación de archivos, realizaron la descripción que comprende el contenido informativo, la relación entre serie y función, análisis y determinación de valores documentales.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

En este análisis existen series documentales que por su utilidad en las áreas del IMSS se determinaron los plazos de conservación para garantizar los procesos administrativos y jurídicos que están vinculados a esa documentación.

Las vigencias documentales que se establecen en el presente instrumento inician a partir del cierre del asunto del expediente en cuestión.

### 3. Regulación

En esta etapa se elaboró e integró el CATÁLOGO de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

### 4. Control

En esta última fase, se sometió a aprobación del Grupo interdisciplinario de Archivos del IMSS, durante su 2ª sesión extraordinaria del 2022 celebrada el día 25 de agosto de 2022 recabando la Minuta en cuyo acuerdo se aprueba por unanimidad el presente Catálogo de Disposición Documental con las firmas correspondientes.

### 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, productoras de documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren, por lo que tratándose de documentos de archivo electrónicos, (Art. 41 Ley General de Archivos) la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales contenidos en el presente instrumento.



GOBIERNO DE  
MÉXICO



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Instructivo de uso

Fondo: (1) Instituto Mexicano de Seguro Social											
Sección: (2) 3S. INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN											
Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de Conservación (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativa	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					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. **Código:** Representa la asignación numérica del código a la serie ya sea común (C) o sustantiva (S) de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivista.
4. **Serie documental:** Nombre genérico de la serie.
5. **Vigencia documental:** Corresponde a la valoración primaria, en la que se especifica los valores primarios de la documentación, se establecen los valores documentales y sus plazos de conservación en el 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.



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

**b) Plazos de conservación:** Se establece, en número de años y representa 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).

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

- **Eliminación:** Señala que los documentos de archivo son susceptibles a la destrucción conforme a la desactivación de los valores primarios y cuando la documentación no posee valores secundarios, lo cual se someterá a valoración y/o validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del IMSS.
- **Conservación:** Indica cuando la documentación posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo) por lo cual se realizará una transferencia secundaria al archivo histórico.
- **Muestreo:** Técnica archivística que consiste en seleccionar y extraer, para su conservación permanente, un expediente 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:
  - **Cualitativo:** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos, que por sus cualidades en la información que contiene.
  - **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.
  - **Aleatorio:** Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

**7. 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.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIONES Y SERIES COMUNES

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 1C LEGISLACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	✓	✓		2	5	7		✓		
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.3	Leyes	✓	✓		2	5	7		✓		
1C.4	Códigos	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.5	Convenios y tratados internacionales	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.6	Decretos	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.7	Reglamentos	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.8	Acuerdos generales	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 1C LEGISLACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
1C.9	Circulares	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.11	Resoluciones	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.12	Compilaciones jurídicas	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	✓	✓		2	5	7		✓		
1C.14	Normas oficiales mexicanas	✓	✓		2	5	7		✓		
1C.15	Comités y subcomités de normalización	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	✓			3	4	7		✓		
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
2C.3	Registro y certificación de firmas	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.8	Juicios contra la dependencia	✓	✓		3	9	12			✓	Cualitativo
2C.9	Juicios de la dependencia	✓	✓		3	9	12			✓	Cualitativo
2C.10	Amparos	✓	✓		2	5	7	✓			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.13	Inspección y designación de peritos	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	✓	✓		3	4	7			✓	Cualitativo
2C.15	Notificaciones	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.16	Inconformidades y peticiones	✓	✓		3	4	7	✓			
2C.17	Delitos y faltas	✓	✓		2	5	7	✓			
2C.18	Derechos humanos	✓	✓		3	4	7			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
3C.1	Disposiciones en materia de programación	✓			3	4	7		✓		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3C.3	Procesos de programación	✓			3	4	7	✓			
3C.4	Programa anual de inversiones	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	✓			3	4	7	✓			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	✓			3	4	7	✓			
3C.7	Programas operativos anuales	✓			3	4	7			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL**  
L. M. J. N. J. N.  
V. J. J. J. J.



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
3C.8	Disposiciones en materia de organización	✓			3	4	7		✓		
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	✓			3	4	7	✓			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos.	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3C.13	Acciones de modernización administrativa	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	✓			3	4	7	✓			
3C.15	Desconcentración de funciones	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	✓			3	4	7		✓		
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	✓			3	4	7			✓	Cualitativo





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	✓			3	4	7	✓			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 4C. RECURSOS HUMANOS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	✓			3	4	7		✓		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
4C.3	Expediente único de personal	✓	✓		2	23	25			✓	Cualitativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	✓			3	4	7	✓			
4C.5	Nómina de pago de personal	✓	✓		2	23	25	✓			
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	✓			3	4	7	✓			
4C.7	Identificación y acreditación de personal	✓			3	4	7	✓			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	✓			3	4	7	✓			
4C.9	Control disciplinario	✓			3	4	7	✓			
4C.10	Descuentos	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 4C. RECURSOS HUMANOS

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
4C.11	Estímulos y recompensas	✓			3	4	7	✓			
4C.12	Evaluaciones y promociones	✓			3	4	7	✓			
4C.13	Productividad en el trabajo	✓			3	4	7	✓			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	✓			3	4	7	✓			
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	✓			3	4	7	✓			
4C.17	Jubilaciones y pensiones	✓			3	4	7	✓			
4C.18	Programas de retiro voluntario	✓			3	4	7	✓			
4C.19	Becas	✓			3	4	7	✓			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	✓	✓		3	4	7	✓			
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 4C. RECURSOS HUMANOS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	✓			3	4	7	✓			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	✓			3	4	7	✓			
4C.24	Currícula de personal	✓			3	4	7	✓			
4C.25	Censo de personal	✓			3	4	7	✓			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	✓			3	4	7	✓			
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	✓			3	4	7	✓			
4C.28	Servicio profesional de carrera	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	✓			3	4	7		✓		
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo
5C.4	Ingresos	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.5	Libros contables	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo
5C.6	Registros contables (glosa)	✓		✓	3	9	12	✓			
5C.7	Valores financieros	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.8	Aportaciones a capital	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.9	Empréstitos	✓		✓	3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
5C.10	Financiamiento externo	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.11	Esquemas de financiamiento	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.13	Créditos concedidos	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	✓		✓	3	4	7			✓	Cualitativo
5C.15	Transferencias de presupuesto	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	✓		✓	3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



GOBIERNO DE  
MÉXICO



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativa	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	✓		✓	2	5	7			✓	Cualitativo
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	✓		✓	3	4	7			✓	Cualitativo
5C.19	Pólizas de diario	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.20	Compras directas	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	✓			3	4	7	✓			
5C.22	Control de cheques	✓			3	4	7	✓			
5C.23	Conciliaciones	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.24	Estados financieros	✓		✓	3	9	12	✓			
5C.25	Auxiliares de cuentas	✓		✓	3	4	7	✓			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativa	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
5C.26	Estados del ejercicio del presupuesto	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.27	Fondo rotatorio	✓		✓	3	4	7	✓			
5C.28	Pago de derechos	✓		✓	3	4	7	✓			

**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	✓			3	4	7		✓		
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
6C.3	Licitaciones	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
6C.4	Adquisiciones	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivados de contratos	✓			3	4	7	✓			
6C.6	Control de contratos	✓			3	4	7	✓			
6C.7	Seguros y fianzas	✓			3	4	7	✓			
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	✓			3	4	7	✓			
6C.9	Bitácoras de obra pública	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	✓			3	4	7	✓			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	✓			3	4	7	✓			
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	✓			3	4	7	✓			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	✓			3	4	7	✓			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	✓			3	4	7	✓			
6C.15	Arrendamientos	✓			3	4	7	✓			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	✓			3	4	7	✓			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	✓			3	4	7	✓			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	✓			3	4	7	✓			





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración				
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	✓			3	4	7		✓	
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	✓			3	4	7	✓		
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	✓			3	4	7	✓		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	✓			3	4	7	✓		
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	✓			3	4	7	✓		
6C.25	Comité de obra pública	✓			3	4	7	✓		
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	✓			3	4	7	✓		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL
Sección: 7C SERVICIOS GENERALES

Table with columns: Código, Serie documental, Vigencia documental (Valoración Primaria, Plazos de conservación), Técnicas de selección (Eliminación, Conservación, Muestreo), Observaciones. Rows 7C.1 to 7C.8.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 7C SERVICIOS GENERALES

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
7C.9	Servicio postal	✓			3	4	7	✓			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	✓			3	4	7	✓			
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	✓			3	4	7	✓			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	✓			3	4	7	✓			
7C.13	Control de parque vehicular	✓			3	4	7	✓			
7C.14	Control de combustible	✓			3	4	7	✓			
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	✓			3	4	7	✓			
7C.16	Protección civil	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	✓			3	4	7		✓		
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
8C.3	Normatividad tecnológica	✓			3	4	7		✓		
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	✓			3	4	7	✓			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	✓			3	4	7	✓			
8C.7	Disposiciones en materia de informática	✓			3	4	7		✓		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
8C.9	Desarrollo informático	✓			3	4	7	✓			



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO



GOBIERNO DE  
MÉXICO



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
8C.10	Seguridad informática	✓			3	4	7	✓			
8C.11	Desarrollo de sistemas	✓			3	4	7	✓			
8C.12	Automatización de procesos	✓			3	4	7	✓			
8C.13	Control y desarrollo de parque informático	✓			3	4	7	✓			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	✓			3	4	7		✓		
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
8C.16	Administración y servicio de archivo	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	✓			3	4	7	✓			
8C.18	Administración y servicio de bibliotecas	✓			3	4	7	✓			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	✓			3	4	7	✓			





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración				
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	✓			3	4	7	✓		
8C.21	Instrumentos de consulta	✓			3	4	7		✓	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	✓			3	4	7	✓		
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	✓			3	4	7	✓		
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	✓			3	4	7	✓		
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	✓			3	4	7	✓		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	✓			3	4	7		✓		
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
9C.4	Material Multimedia	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
9C.5	Publicidad Institucional	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
9C.7	Boletines informativos para medios	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	✓			3	4	7			✓	Cualitativo





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración				
9C.10	Notas para medios	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
9C.11	Prensa institucional	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	✓			3	4	7	✓		
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
9C.14	Actos y eventos oficiales	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
9C.15	Registro de audiencias públicas	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
9C.17	Servicio de edecanes	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
9C.18	Encuestas de opinión	✓			3	4	7		✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración				
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	✓			3	4	7	✓		
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
10C.3	Auditoría	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
10C.4	Visitadurías	✓			3	4	7	✓		
10C.5	Revisiones de rubros específicos	✓			3	4	7	✓		
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	✓			3	4	7	✓		
10C.7	Participantes en comités	✓			3	4	7	✓		
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	✓			3	4	7	✓		
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	✓			3	4	7	✓		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	✓			3	4	7	✓			
10C.11	Responsabilidades	✓			3	4	7	✓			
10C.12	Inconformidades	✓			3	4	7	✓			
10C.13	Inhabilitaciones	✓			3	4	7	✓			
10C.14	Declaraciones patrimoniales	✓			3	4	7	✓			
10C.15	Entrega-recepción	✓			3	4	7			✓	
10C.16	Libros blancos	✓			3	4	7		✓		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	✓			3	4	7		✓		
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	✓			3	4	7		✓		
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	✓			3	4	7		✓		
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
11C.6	Planes nacionales	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
11C.7	Programas a mediano plazo	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
11C.8	Programas de acción	✓			3	4	7	✓			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	✓			3	4	7			✓	Cualitativo





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración				
11C.10	Sistema nacional de información estadística	✓			3	4	7	✓		
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística	✓			3	4	7	✓		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	✓			3	4	7	✓		
11C.13	Desarrollo de encuestas	✓			3	4	7	✓		
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
11C.15	Evaluación de programas de acción	✓			3	4	7	✓		
11C.16	Informe de labores	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
11C.17	Informe de ejecución	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
11C.18	Informe de gobierno	✓			3	4	7		✓	Cualitativo
11C.19	Indicadores	✓			3	4	7	✓		



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
11C.21	Normas para la evaluación	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
11C.22	Modelos de organización	✓			3	4	7			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativa	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	✓			3	4	7		✓		
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
12C.4	Unidades de enlace	✓			3	4	7	✓			
12C.5	Comité de Información	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	✓			3	4	7	✓			
12C.7	Portal de transparencia	✓			3	4	7	✓			
12C.8	Clasificación de información reservada	✓			3	4	7	✓			
12C.9	Clasificación de información confidencial	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



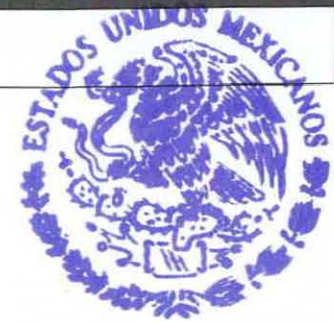
**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativa	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
12C.10	Sistemas de datos personales	✓			3	4	7	✓			



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

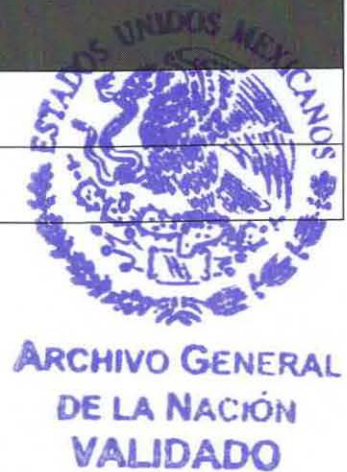


## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

Fondo: INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL  
Sección: 1S. GOBIERNO

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
1S.1	Órganos de gobierno	✓	✓		2	5	7		✓		
1S.2	Comisión de vigilancia	✓	✓		2	5	7		✓		





GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 2S. PRESTACIONES MÉDICAS

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valoración Primaria			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
2S.1	Normatividad en materia de prestaciones médicas	✓			2	5	7		✓		
2S.2	Planificación integral en salud	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
2S.3	Formación de recursos humanos para la salud	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
2S.4	Intercambio de servicios en salud	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
2S.5	Evaluación y seguimiento a procesos de investigación en salud	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
2S.6	Administración de fondos en educación en salud e investigación en salud	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
2S.7	Expediente clínico	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
2S.8	Donación, trasplantes y transfusión de órganos, tejidos, células, sangre y sus componentes	✓			3	7	10			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 3S. INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de Conservación (años)			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración	Total				
3S.1	Afiliación al régimen obligatorio	✓			3	9	12			✓	Cualitativo
3S.2	Afiliación voluntaria al seguro de salud para la familia	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3S.3	Determinación de cuotas obrero patronales	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3S.4	Créditos fiscales e incobrables de patrones y/o sujetos obligados	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo
3S.5	Procedimiento administrativo de ejecución y convenios	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo
3S.6	Devolución de cantidades enteradas sin justificación legal	✓		✓	2	10	12			✓	Cualitativo
3S.7	Registro de cartera patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo
3S.8	Corrección patronal	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo
3S.9	Registro de contadores públicos autorizados por el Instituto Mexicano del Seguro Social	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
3S.10	Verificación del cumplimiento del sector de la construcción en materia de seguridad social	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 3S. INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de Conservación (años)		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
3S.11	Clasificación de empresas para determinar la prima del seguro de riesgos de trabajo	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3S.12	Vigencias de derechos	✓			3	9	12			✓	Cualitativo
3S.13	Determinación anual de la prima del seguro de riesgos de trabajo	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3S.14	Emisión de dictamen técnico por la presunción de la comisión de delitos	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
3S.15	Fiscalización a patrones y sujetos obligados	✓		✓	3	9	12			✓	Cualitativo
3S.16	Quejas de contribuyentes y sujetos obligados	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
3S.17	Servicios por tiempo determinado	✓			2	5	7			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 4S. PRESTACIONES EN DINERO

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
4S.1	Otorgamiento de pensiones y rentas vitalicias por invalidez, cesantía en edad avanzada, vejez, retiro, incapacidad permanente y orfandad modalidad hijo menor de 16 años al amparo de la Ley del Seguro Social	✓	✓		2	23	25			✓	Cualitativo
4S.2	Otorgamiento de Pensiones y Rentas Vitalicias por Viudez y Ascendientes	✓	✓		3	4	7			✓	Cualitativo
4S.3	Otorgamiento de Pensiones y Rentas Vitalicias por Orfandad modalidades hijo mayor de 16 años	✓	✓		3	6	9			✓	Cualitativo
4S.4	Otorgamiento de subsidios y solicitud de convenio de pago indirecto y reembolso de subsidios	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
4S.5	Ayuda para gastos de matrimonio	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
4S.6	Ayuda para gastos de funeral	✓			2	5	7			✓	Cualitativo



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 5S. PRESTACIONES SOCIALES

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria		Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
5S.1	Normatividad en materia de prestaciones sociales	✓			3	4	7		✓		
5S.2	Programas y proyectos en materia de prestaciones sociales	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
5S.3	Servicio de guardería	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
5S.4	Cultura física y deporte	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
5S.5	Adiestramiento técnico y capacitación para el trabajo	✓			3	4	7			✓	Cualitativo
5S.6	Servicios de centros vacacionales y unidad de congresos	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
5S.7	Servicios de velatorios	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
5S.8	Servicios de tiendas IMSS-SNTSS	✓			2	5	7			✓	Cualitativo
5S.9	Prevención de riesgos de trabajo y vigilancia de la salud en el trabajo.	✓	✓		2	5	7			✓	Cualitativo
5S.10	Determinación del estado de invalidez y del beneficiario incapacitado	✓			2	5	7			✓	Cualitativo






**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



Fondo: Instituto Mexicano de Seguro Social  
Sección: 5S. PRESTACIONES SOCIALES

Código	Serie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valoración Primaria			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		Administrativo	Legal	Fiscal/ Contable	Archivo Trámite	Archivo de Concentración					Total
5S.11	Expediente de usuarios en unidades operativas de prestaciones sociales	✓			3	4	7			✓	Cualitativo

El presente Catálogo refleja 17 Secciones (12 Comunes y 5 Sustantivas), 283 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

  
 Marco Antonio Orozco Zuarth  
 Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario  
 y Coordinador de Archivos en el IMSS



**Los miembros del Grupo interdisciplinario de Archivos del Instituto Mexicano del Seguro Social validaron el presente documento mediante el acuerdo 1-RO-GIAIMSS-2023 señalado en el acta de la Primera Reunión Ordinaria 2023 de fecha 31 de marzo de 2023**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

### Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en áreas médicas y administrativas

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
1	Memorándums, tarjetas informativas, notas informativas y atentas notas.	1 año
2	Bitácoras de control para el registro de actividades.	1 año
3	Comprobantes de gestión de la correspondencia (volante, acuses, facturas de correspondencia).	1 año
4	Censos, encuestas y cuestionarios.	1 año
5	Blocks (cuadernillos) utilizados de recetas de medicamentos individuales, colectivos, psicotrópicos e incapacidades canceladas.	6 meses
6	Formatos, controles y cédulas para el registro de actividades o gestión de trámites.	1 año
7	Copias de informes y reportes de actividades.	1 año
8	Guías de servicio de mensajería.	1 año
9	Libretas para el registro de actividades.	1 año
10	Control de reuniones de trabajo.	1 año
11	Órdenes y/o solicitudes de servicios.	1 año
12	Vales, remisiones y volantes (entrada y salida y/o documentos de expedición, consumo y resguardo de material).	1 año



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

No.	Tipología documental	Vigencia administrativa
		Archivo de trámite
13	Listados y controles de inventarios (marbetes).	1 año
14	Vales de descuento (casas comerciales por paritaria, víveres y línea blanca).	1 año
15	Tarjeta de Adscripción a Clínica (documento de control)	1 año
16	Copia de respuesta a solicitudes de información y atención de requerimientos por parte de autoridades respecto de datos, inscripción de asegurados y empresas.	1 año
17	Currícula y propuestas de concursantes para licitaciones desechadas.	1 año
18	Currículum de aspirantes o solicitudes de empleo no admitidos y/o candidatos de becas negadas que no generan un expediente de archivo.	1 año
19	Formatos institucionales normados sin requisitar (obsoletos).	1 año
20	Hojas de respuesta de procesos selectivos	6 meses