

**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