

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA DE INVENTARIO
DOCUMENTAL DEL ISSEM YM

PERFIL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Contenido

I. Alcance	3
II. Generalidades	4
2.1 Perfiles.....	4
2.2 Requisitos mínimos.....	4
2.3 Acceso al sistema.....	4
2.4 Actualizar datos de usuario.....	7
2.5 Cambiar contraseña.....	8
III. Funcionalidades para el perfil de Responsable de Archivo	9
3.1 Módulo "Expediente Archivo".....	9
3.2 Cargar Caratula de Expediente de Archivo.....	10
3.3 Modificar datos de un expediente de archivo.....	19
3.4 Borrar un expediente de archivo.....	20
3.5 Descargar Inventario General de Archivo.....	20



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

I. Alcance

El manual está dirigido para la persona con perfil de "Responsable de Archivo de trámite" encargada de subir digitalmente los expedientes de archivo que le competen a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.

Comprende alimentar al sistema con los expedientes físicos que se tienen en la unidad administrativa, el sistema esta alineado con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la carátula de expediente de archivo.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

II. Generalidades

2.1 Perfiles

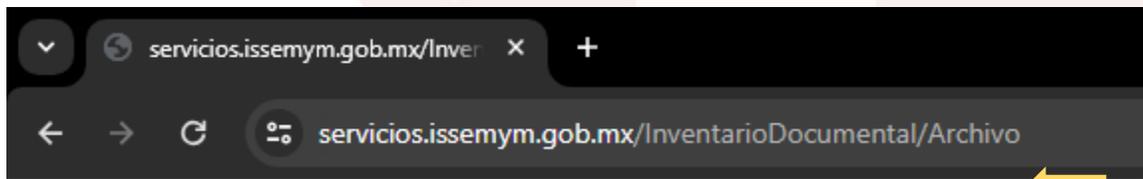
El acceso a la plataforma cuenta con el perfil "Responsable de archivo de trámite" quien es la persona servidora pública encargada de registrar los expedientes de archivo de trámite de la unidad administrativa asignada.

2.2 Requisitos mínimos

- Contar con conexión a internet.
- Utilizar cualquier navegador Web: Microsoft Edge, Chrome, Mozilla, etc.
- Contar con usuario y contraseña válidos de acceso al sistema. En caso de no contar con las credenciales de acceso, deberá solicitarlas al Área Coordinadora de Archivos.

2.3 Acceso al sistema

En el explorador deberá capturar la URL que le sea proporcionada para el acceso a la plataforma y realizar la búsqueda.



Se mostrará la pantalla principal de la Plataforma de Inventario Documental ISSEMYM.

Para acceder realice los siguientes pasos:

1. Capturar el correo o usuario
2. Capturar la contraseña
3. Seleccionar el botón "Entrar"



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



INVENTARIO DOCUMENTAL ISSEM YM

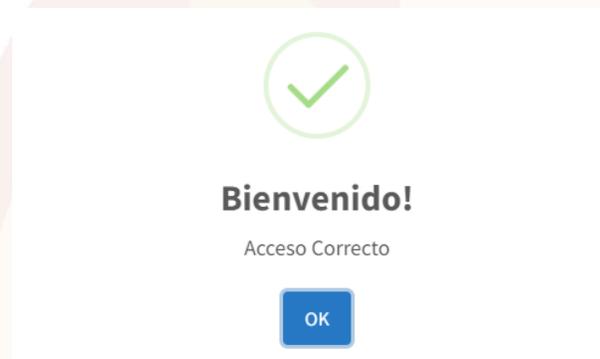
Iniciar Sesión

1 → Usuario

2 → Contraseña

3 → Entrar

El sistema mostrará un mensaje validando el Acceso correcto. Se le da clic al botón "OK" para proseguir.



Se mostrará la pantalla de las unidades administrativas encomendados al usuario logueado.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Unidades Administrativas de Veronica Salas Marquez

207C0401050100S

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA

Entrar

Seleccionar el botón "Entrar" para acceder al expediente de la Unidad Administrativa.

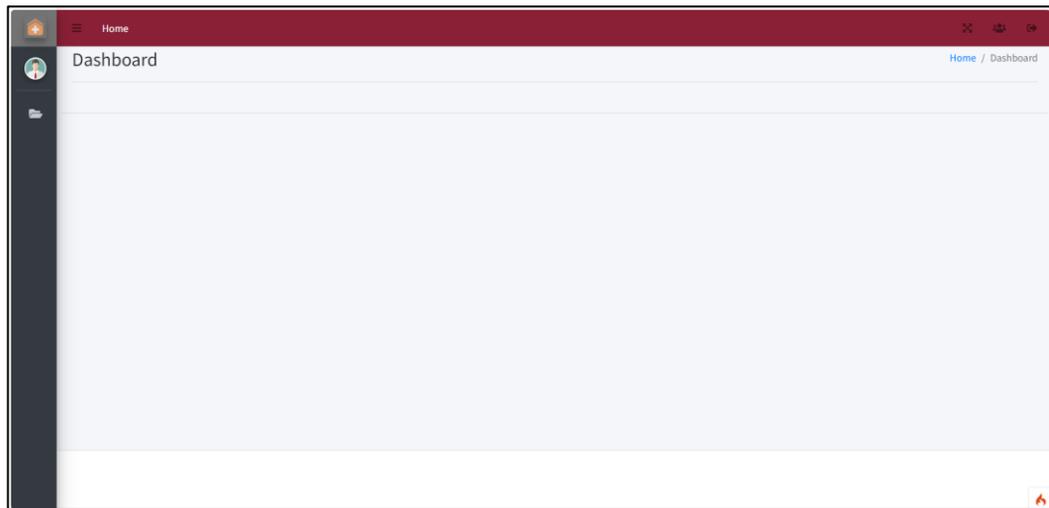
En seguida el sistema mostrará un mensaje de bienvenida con el nombre de la Unidad Administrativa correspondiente. Se da clic sobre el botón "OK" para continuar.



El sistema desplegará la siguiente pantalla, en ella se mostrarán datos relevantes sobre los expedientes cargados de la Unidad Administrativa correspondiente.

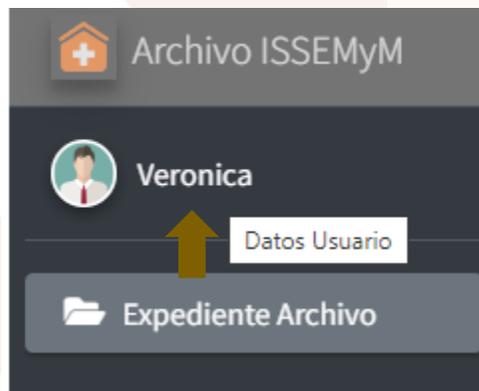


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



2.4 Actualizar datos de usuario

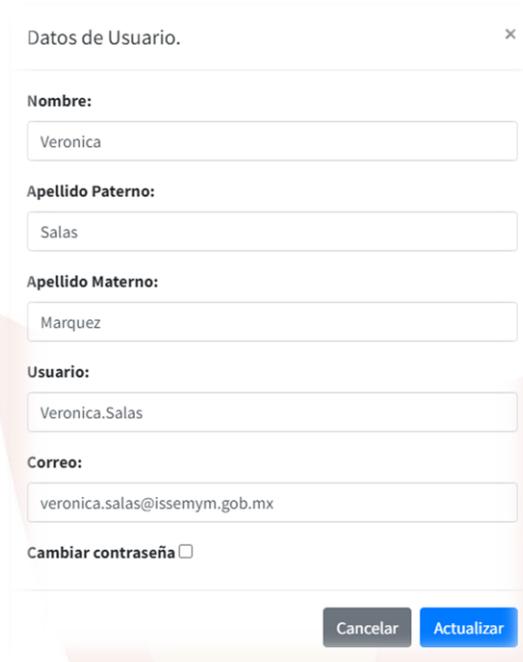
Para actualizar los datos de usuario se debe dar clic sobre el nombre del usuario situado a un costado de la imagen de usuario del menú izquierdo.



El sistema mostrará un formulario con los datos del usuario como se muestra a continuación. Los datos del usuario son editables.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Datos de Usuario. x

Nombre:
Veronica

Apellido Paterno:
Salas

Apellido Materno:
Marquez

Usuario:
Veronica.Salas

Correo:
veronica.salas@issemym.gob.mx

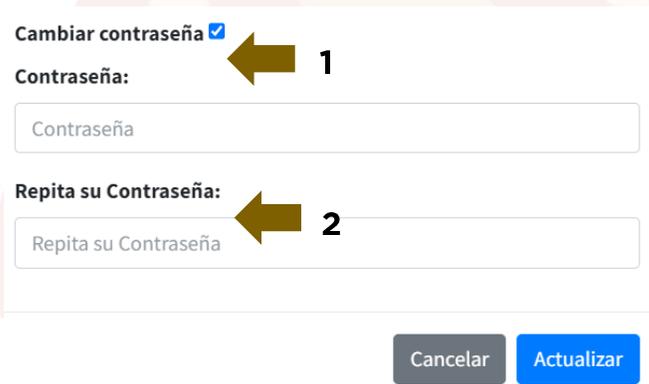
Cambiar contraseña

Cancelar Actualizar

- Si no desea realizar ninguna acción en esta pantalla presione el botón "Cancelar".
- Presionar el botón "Actualizar" para actualizar los cambios.

2.5 Cambiar contraseña

En la pantalla de Datos del Usuario, marque "Cambiar contraseña":



Cambiar contraseña ← 1

Contraseña:
Contraseña

Repita su Contraseña: ← 2
Repita su Contraseña

Cancelar Actualizar



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Realizar los siguientes pasos. Para cambiar la contraseña

1. Capturar la nueva contraseña.
2. Capturar una vez más la nueva contraseña para verificar que se esta escribiendo de manera correcta.
3. Presionar el botón "Actualizar".

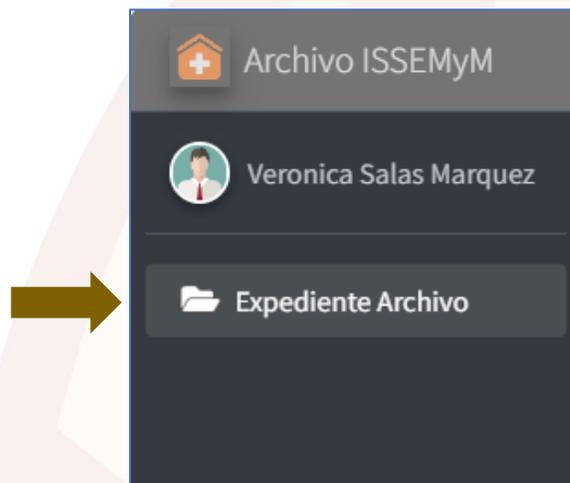
III. Funcionalidades para el perfil de Responsable de Archivo.

Este perfil cuenta con las siguientes funcionalidades.

1. Cargar y editar las caratulas de expedientes.
2. Módulo "Expediente Archivo"
 - Cargar y editar las caratulas de expedientes
 - Generar el formato Inventario General de Archivo en PDF

3.1 Módulo "Expediente Archivo"

Para acceder al Módulo "Expediente Archivo" se debe dar clic al botón situado en el menú de la parte izquierda.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

A continuación, mostrara la siguiente pantalla donde encontraremos lo siguiente:

1. Botón para cargar los expedientes "Cargar carátula".
2. Botón para generar el inventario "Descargar inventario".
3. Tabla en la que se muestra el listado de expedientes cargados.

Expediente Archivo

Lista de Caratulas de Expediente de Archivo

1 → Cargar Caratula Descarga Inventario

3 ↓

Mostrar 5 registros Copy Excel

#	No. EXP	SECCIÓN/SUBS	SERIE/SUBSER	FORMULA	NOMBRE EXPEDIENTE	TOTAL LEGAJOS	TOTAL DOCS	FECHA DOCUMENTOS		UBICACIÓN FÍSICA
								PRIMERO	ULTIMO	
1	1	12C		Fórmula Clasificadora	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1	1	12-01-2024	00-00-0000	UBICACIÓN FÍSICA
2	2	12C	12C.4	Fórmula Clasificadora	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1	1	12-01-2024	00-00-0000	UBICACIÓN FÍSICA
3	3	11C		Fórmula Clasificadora	SERVICIOS GENERALES	1	1	15-01-2024	00-00-0000	UBICACIÓN FÍSICA
4	4	5C	5C.5 / 5C.5.4	Fórmula Clasificadora	PLANEACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DELAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1	17-01-2024	00-00-0000	UBICACIÓN FÍSICA

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 19

Primero Anterior 1 2 3 4 Siguiente Último

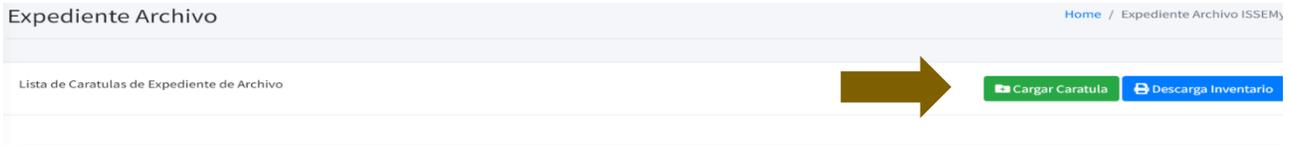
3.2 Cargar Caratula de Expediente de Archivo

Para cargar los datos en el Expediente Archivo.

- Seleccionar el botón de "Cargar Caratula".



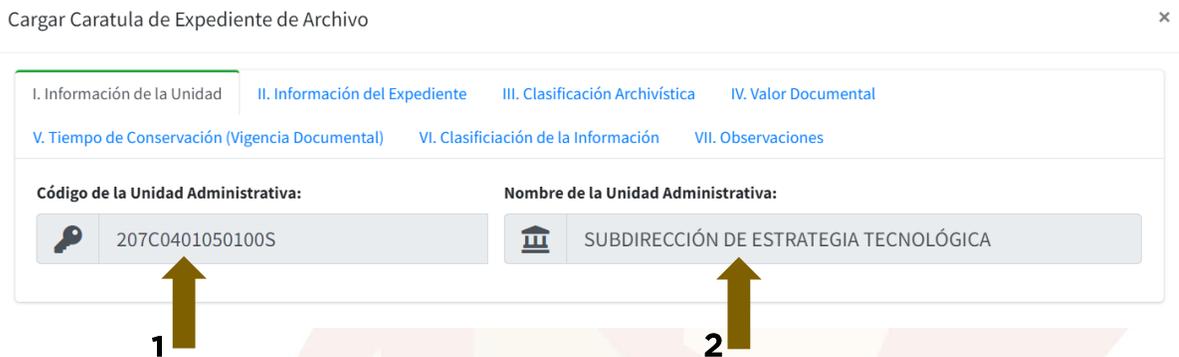
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



- Se mostrará la siguiente ventana para cargar la caratula de expediente de archivo.

I. Información de la unidad Administrativa

1. Código de la Unidad Administrativa, aparecerá la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme al Manual de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
2. Nombre de la Unidad Administrativa, aparecerá el nombre específico de la Unidad Administrativa, así como el de la Coordinación o equivalente a la que pertenece.



II. Información del Expediente

3. Nombre del Expediente, Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este.
4. Número del Expediente, Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Número de Legajo, número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
- Total, de Legajos, Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
- Asunto, Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de este.

Periodo de los documentos

- Apertura, Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente
- Cierre, Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente a concluir el trámite administrativo.
- Total, de documentos al cierre, Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

x

I. Información de la Unidad II. Información del Expediente III. Clasificación Archivística IV. Valor Documental

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Nombre del Expediente: ← 3

Número del Expediente: # ← 4 Número de Legajos: ← 5 Total de Legajos: ← 6

Asunto: ← 7

Período de los documentos:

Apertura: dd/mm/aaaa ← 8 Cierre: dd/mm/aaaa ← 9 Total documentos al cierre: ← 10



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

III. Clasificación Archivística

11. Fondo documental, Aparecerá el nombre del Fondo Documental "Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios".
12. Subfondo documental, Seleccionar en caso de existir, el subfondo documental (Servicios de Salud, Prestaciones y Seguridad Social, Innovación y Calidad),
13. Secciones comunes, Dar clic para que aparezcan las secciones comunes y poder seleccionar.
14. Sección, Seleccionar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente,
15. Subsección, Escribir la división de la Serie documental en caso de existir.
16. Serie documental, Seleccionar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente.
17. Subserie documental, Seleccionar en caso de existir, el nombre de la subserie a la que pertenece el expediente.

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad II. Información del Expediente **III. Clasificación Archivística** IV. Valor Documental

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Fondo Documental:

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios ← **11**

SubFondo Documental:

 Seleccione SubFondo Documental ← **12**

Secciones Comunes ← **13**

Sección:  ← **14** **Subsección:**  ← **15**

Serie Documental:  ← **16** **Subserie Documental:**  ← **17**



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

IV. Valor Documental

18. Valor Documental, Marcar en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de estos: administrativo, fiscal, jurídico-legal o contable.

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad II. Información del Expediente III. Clasificación Archivística IV. Valor Documental

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Administrativo Fiscal Jurídico-legal Contable

V. Tiempo de Conservación (vigencia documental)

19. Archivo de Tramite, Marcar en el espacio y asentar los años que deberá de permanecer una vez concluido su trámite.
20. Archivo de Concentración, Marcar en el espacio y anotar los años que deberá conservarse el expediente en el Archivo de Concentración.
21. Archivo Histórico, Marcar en el espacio y aparecerá la palabra "Permanente", cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos.

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad II. Información del Expediente III. Clasificación Archivística IV. Valor Documental

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Archivo de Tramite Archivo de Concentración Archivo Historico



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

VI. Clasificación de la Información

22. En esta sección se tiene que tomar en cuenta la naturaleza de la información que se genera, por lo siguiente:

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se considera información confidencial de forma permanente:

- los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- Se refiera a la información privada y los datos personales concernientes a una persona física o jurídico colectiva identificada o identificable.
 - **Son datos personales:** la información concerniente a una persona física o jurídica colectiva identificada o identificable, establecida en cualquier formato o modalidad, y que esté almacenada en los sistemas y bases de datos, se considerará que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier documento informativo físico o electrónico y se clasifican de la siguiente forma:
 - **Datos personales sensibles:** a las referentes de la esfera de su titular cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud física o mental, presente o futura, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
 - **Datos identificativos:** El nombre, alias, pseudónimo, domicilio, código postal, teléfono particular, sexo, estado civil, teléfono celular, firma, clave de Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Población, Clave de elector, Matricula del Servicio Militar Nacional, número de pasaporte, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, fotografía, localidad y sección electoral, y análogos.
 - **Datos ideológicos:** Ideologías, creencias, opinión política, afiliación política, opinión pública, afiliación sindical, religión, convicción filosófica y análogos.
 - **Datos laborales:** Número de seguridad social, documentos de reclutamiento o selección, nombramiento, incidencia, capacitación, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, solicitud de empleo, hoja de servicio y análogos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- **Datos patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles de su propiedad, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, número de cuenta bancaria y/o CLABE interbancaria de personas físicas y morales privadas, inversiones, seguros, fianzas, servicios contratados, referencias personales, beneficiarios, dependientes económicos, decisiones patrimoniales y análogos.
 - **Datos sobre situación jurídica o legal:** La información relativa a una persona que se encuentre o hay sido sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal, fiscal, administrativa o de cualquier otra rama del derecho.
 - **Datos académicos:** Trayectoria educativa, avances de créditos, tipos de exámenes, promedio, calificaciones, títulos, cédula profesional, certificados, reconocimientos y análogos.
 - **Datos electrónicos:** Firma electrónica, dirección de correo electrónico, código QR.
 - **Datos Biométricos:** Huella dactilar, reconocimiento facial, reconocimiento de iris, reconocimiento de la geometría de la mano, reconocimiento vascular, reconocimiento de escritura, reconocimiento de voz, reconocimiento de escritura de teclado y análogos.
- La que presenten los particulares a los sujetos obligados.

INFORMACIÓN RESERVADA

Es la clasificada con este carácter de manera temporal (por no encontrarse concluida por los procedimientos administrativos o jurídicos) cuya divulgación puede causar daño al sujeto obligado (ISSEMYM), por las siguientes causas:

- Comprometa la seguridad pública.
- Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de una persona física.
- Aquella cuya divulgación obstruya o pueda causar un serio perjuicio a las actividades de fiscalización, verificación, inspección, comprobación y auditoría sobre el cumplimiento de las Leyes.
- Pueda causar daño u obstruya la prevención o persecución de los delitos, altere el proceso de investigación de las carpetas de investigación, afecte o vulnere la conducción o los derechos del debido proceso en los procedimientos judiciales o



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

administrativos, incluidos los de quejas, denuncias, inconformidades, responsabilidades administrativas y resarcitorias en tanto no hayan quedado firmes o afecte la administración de justicia o la seguridad de un denunciante, querellante o testigo, así como sus familias.

- La que contengan las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

INFORMACIÓN PÚBLICA: toda la demás información que no se encuentre en los supuestos anteriores.

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

x

I. Información de la Unidad II. Información del Expediente III. Clasificación Archivística IV. Valor Documental

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Público Reservada Confidencial

VII. Observaciones

22. Observaciones, Escribir cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

x

I. Información de la Unidad II. Información del Expediente III. Clasificación Archivística IV. Valor Documental

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Observaciones:

Ubicación Física:

Cancelar Guardar Cambios



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

23. Ubicación Física. Escribir donde se encuentra resguardado el expediente archivístico.

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad II. Información del Expediente III. Clasificación Archivística IV. Valor Documental
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Observaciones:

Ubicación Física:

Cancelar Guardar Cambios

- Presionar el botón "Guardar Cambios", para registrar un registro en la base de datos.
- Al presionar el botón "Guardar Cambios" se mostrará el siguiente mensaje



- Presionar el botón "Ok" para salir del mensaje y regresar a la pantalla de Expediente de Archivo, en la que se visualizarán los registros.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

- Presionar el botón "Cancelar" si no se quiere agregar un registro y volver a la pantalla actual.

Expediente Archivo Home / Expediente Archivo ISSEMym

Lista de Caratulas de Expediente de Archivo [Cargar Caratula](#) [Descarga Inventario](#)

Mostrar 5 registros Copy Excel Q Buscar:

#	No. EXP	SECCIÓN/SUBS	SERIE/SUBSER	FORMULA	NOMBRE EXPEDIENTE	TOTAL LEGAJOS	TOTAL DOCS	FECHA DOCUMENTOS		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
								PRIMERO	ULTIMO		
1	1	25	25.6 / 25.6.1	Fórmula Clasificadora	188	1	11	13-03-2024	13-03-2024	UBICACIÓN FÍSICA	
#	No. EXP	SECCIÓN/SUBS	SERIE/SUBSER	FORMULA	NOMBRE EXPEDIENTE	T. LEGAJOS	T. DOCS	F. PRIMERO	F. ULTIMO	UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 Primero Anterior 1 Siguiente Último

3.3 Modificar datos de un expediente de archivo

Lista de Caratulas de Expediente de Archivo [Cargar Caratula](#) [Descarga Inventario](#)

Mostrar 5 registros Q Buscar:

Cargar Caratula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad **II. Información del Expediente** III. Clasificación Archivística IV. Valor Documental
V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental) VI. Clasificación de la Información VII. Observaciones

Código de la Unidad Administrativa: **Nombre de la Unidad Administrativa:**

- Seleccionar el ícono,  se mostrará la siguiente ventana con los datos del Expediente de Archivo.
- Actualizar o modificar algún dato y seleccionar el botón "Guardar Cambios".
- Al presionar el botón "Guardar" se mostrará el siguiente mensaje



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"



Buen Trabajo!

Registro de Caratula de Expediente exitoso.

OK

- Presionar el botón "Ok" para salir del mensaje y regresar a la pantalla de Expediente de Archivo.

3.4 Borrar un expediente de archivo

En el expediente de archivo donde se muestran los registros, diríjase a **ACCIONES**.

- ∅ Seleccionar el ícono,  del expediente que quiera borrar. se mostrará el siguiente mensaje.

Esta segur@ de borrar el registro de expediente DDS?

Si

No

- Seleccionar "Si" para borrar
- Seleccionar "No" en caso de no querer borrarlo.

3.5 Descargar Inventario General de Archivo

Para descargar el inventario, en la lista de expediente de archivo.

- Seleccionar el botón.

 Descarga Inventario



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Se mostrará una pantalla con la caratula de inventario general, donde podrá visualizarlo o descargarlo.

Inventario General de Archivo

1 / 1
80%

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

HOJA 1 DE 1

DEPENDENCIA U ORGANISMO: INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS						FECHA DE ELABORACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS						01	04
						DÍA	MES
						2024	AÑO

FONDO:				SUBFONDO:				FECHA DE LOS DOCUMENTOS		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRAMITE	OBSERVACIONES
NO. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PRIMERO	ÚLTIMO		
DD5-01	DD5-01	2S	2S.6/2S.6.1	ISSEMUM2S/2S.6/2S.6.1/DD5-01	tgg	1	11	13-03-2024	13-03-2024	En el archivero 3 del departamento Archivero #4 del corredor de Subdirección de Ingeniería en Sistemas.	Sin observaciones
DD5-03	DD5-03	9C	9C.2/9C.2.2	ISSEMUM9C/9C.2/9C.2.2/DD5-03	Ejemplo 2	1	1	01-03-2024	00-00-0000		
DD5-03	DD5-03	5C	5C.5/5C.5.1	ISSEMUM5C/5C.5/5C.5.1/DD5-03	Ejemplo 3	2	2	25-03-2024	01-04-2024		

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
TIULAR DE LA UNIDAD

