



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
**MÉXICO**  
*¡El poder de servir!*



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



**OFICIALÍA MAYOR**

**ISSSEM**



# Sistema Institucional de Archivos



OFICIALÍA MAYOR

issemym



Víctor Alejandro Mulia Saavedra  
**Enlace de la Dirección General**

Elizabeth Hernández Colín  
**Enlace de la Comisión Auxiliar Mixta**

Vindya Noeli Álvarez Arcos  
**Enlace de la Unidad Jurídica Consultiva y de Igualdad de Género**

Luisa Martínez Peña  
**Enlace de la Unidad de Comunicación Social**

Mónica Anel Bernal Bautista  
**Enlace de la Secretaría Técnica**

Gabriela Díaz Jimenez  
**Enlace del Órgano Interno de Control**

Marusia Montserrat Torres Rivera  
**Enlace de la Unidad de Información, Planeación, programación y Evaluación**

Erika Guadalupe Bernal Nieto  
**Enlace de la Unidad de Tecnologías de la Información**

Hartzenda Esquivel Hernández  
**Enlace de la Coordinación de Servicios de Salud**

Edna Yanet Vargas Cuate  
**Enlace de la Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social**

Francisco Espinosa Mendoza  
**Enlace de la Coordinación de Administración y Finanzas**

Jessica Gabriela Mendoza Colín  
**Enlace de la Coordinación de Innovación y Calidad**



Enlaces de  
Correspondencia y  
Archivo de Trámite



OFICIALÍA MAYOR

issemym

464 Áreas de Archivo de Trámite

1 Archivo de Concentración

- Uso frecuente.
- La conservación es responsabilidad de quien genera o recibe.



- Se conservan de forma permanente.
- La conservación es en el Archivo Histórico
- Son expedientes de consulta para investigación o antecedentes históricos.

- Uso esporádico.
- Disponible para consulta del área que la genera o recibe.
- La conservación es responsabilidad del Archivo de Concentración.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

OFICIALÍA MAYOR

issemym



**Súmate**  
Trato digno para todos



# Archivo de Trámite

- Expedientes integrados por “asunto”.
- Cada expediente debe tener carátula, debidamente requisitada conforme a la clasificación que le corresponda, derivada del Cuadro General de Clasificación Archivística del ISSEMYM.
- La pestaña de cada expediente debe ser requisitada por la “fórmula clasificadora”:



Sin subfondo



OFICIALÍA MAYOR



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	207C040180000L
Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Mejoramiento de Procesos

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	Papelería				
Núm. del Expediente:	DMP-2	Núm. de Legajo:	1	Total de Legajos:	1
Asunto:	Contiene documentos referentes a la requisición de papelería y todo lo relacionado con la adquisición de este.				
Período de los Documentos:	Apertura:	2024/02/13	Total de documentos al cierre:	50	
	Cierre:	2024/12/10			

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios		
Subfondo Documental:			
Sección:	13C	Subsección:	
Serie Documental:	13C.9	Subserie Documental:	

IV. Valor Documental

Administrativo:		Jurídico-Legal:	
Fiscal:		Contable:	

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada:		Confidencial:	
------------	--	---------------	--

VII. Observaciones

--

Con subfondo

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:	207C0401040120S
Nombre de la Unidad Administrativa:	Farmacia Hospital Regional de Toluca

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:	Subrogación de medicamentos				
Núm. del Expediente:	HRTF-1	Núm. de Legajo:	1	Total de Legajos:	1
Asunto:	Contiene documentos referentes a la subrogación de medicamentos				
Período de los Documentos:	Apertura:	2024/02/13	Total de documentos al cierre:	50	
	Cierre:	2024/12/10			

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios		
Subfondo Documental:	Servicios de Salud		
Sección:	2S	Subsección:	
Serie Documental:	2S.9	Subserie Documental:	2S.9.8

IV. Valor Documental

Administrativo:		Jurídico-Legal:	
Fiscal:		Contable:	

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información

Reservada:		Confidencial:	
------------	--	---------------	--

VII. Observaciones

--

# Fórmula clasificadora

## Sin Subfondo:

fondo/sección/serie/número de expediente

Utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo:

ISSEMYM/13C/13C.9/DMP-2

## Con Subfondo:

fondo/subfondo/sección/serie/subserie/número de expediente

Utilizando únicamente diagonales para separar, ejemplo:

ISSEMYM/SS/2S/2S.9/2S.9.8/HRTF-1

# Infracciones administrativas

## Artículo 105

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los Sujetos Obligados.

## Artículo 106

Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por personas servidoras públicas, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



### Archivo de Trámite

Ubicación: Unidad Administrativa o Médica  
Expedientes: 2022, 2023 y 2024 (Bajo LAADeMyM)

### Archivo de Concentración

Ubicación: Archivo de Concentración  
Expedientes: 2019, 2020 y 2021 y años anteriores





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
*¡El poder de servir!*

---

# OFICIALÍA MAYOR

# ISSEMUM