



INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Mejoramiento de Procesos

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2023

FONDO: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios												
NO. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	SUBFONDO	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FÓRMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	FECHA DE LOS DOCUMENTOS		UBICACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	OBSERVACIONES
									PRIMERO	ÚLTIMO		
1	DMP-1		12C. Gestión Documental y Administración de Archivos	12C.3 Área Coordinadora de Archivos.	ISSEMYM/12C/12C.3/DMP.1	Área Coordinadora de Archivos	2	410	2022/01/14	2022/12/14	Archivo de Trámite de la Dirección de Mejoramiento de Procesos.	
2	DMP-2	Servicios de Salud	2S. Organización, control de técnicas y procesos relacionados con la prestación de los servicios de salud.	2S.9 Servicios Farmacéuticos /2S.9.4 Cuadro Básico de Medicamentos Institucional y Catálogo de Medicamentos	ISSEMYM/SS/2S/2S.9/2S.9.4/DMP.2	Cuadro Básico de Medicamentos	1	100	2022/05/18	2023/11/24	Archivo de Trámite de la Dirección de Mejoramiento de Procesos.	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

18

19

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

1
Número de hoja que le corresponde y número total de hojas.

2
Nombre completo de la Dependencia.

3
Nombre de la Unidad Administrativa.

4
Día, mes y año en el que se llena el formato.

5
Nombre del Fondo al que pertenece el Archivo de Trámite.

6
Número progresivo que corresponda.

7
Número asignado al expediente desde su apertura.

8
Nombre del subfondo documental.

9
Clave y nombre de la sección.

10
Clave y nombre de la serie y/o subserie.

11
Formula clasificadora.

12
Nombre del expediente.

13
Número total de legajos que integran el expediente.

14
Número total de documentos que integran el expediente.

15
Período del expediente en años extremos.

16
Ubicación donde se localiza resguardado el expediente.

17
Adicionar algún dato importante.

18
Nombre y firma de la persona responsable del Archivo de la Unidad Administrativa.

19
Nombre y firma de la persona titular de la Unidad Administrativa.