INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IFREM (PADA) 2023.

CONTENIDO

1. Presentación..... 3
2. Programa de Capacitación y Asesoría..... 4
3. Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística..... 6
4. Proyecto para Adquisición de los Recursos Materiales..... 7
5. Proyectos para la Preservación y Conservación de los Documentos y Expedientes en los Archivos..... 13
6. Proyecto de Revisión, Control, Clasificación y Organización Archivística del IFREM..... 13
7. Actividades Complementarias..... 26

1. PRESENTACIÓN.

El PADA es una herramienta que guía y da seguimiento a las acciones programadas para impulsar la modernización y el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

En seguimiento a los artículos 23 y 28 fracciones III la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del IFREM, elaboro el Programa anual de desarrollo archivístico, que se aplicó en este Instituto.

En ese sentido, y dando cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, que dispone que los sujetos obligados, deberán elaborar el Informe Anual detallando el cumplimiento de su PADA, además de consolidar el compromiso de mantener actualizados nuestros Archivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, debidamente organizados y dotados, de todos los materiales para la conservación, integridad, disponibilidad, y accesibilidad con el propósito de proporcionar trámites y servicios registrales y notariales de calidad, llevando a efecto las disposiciones legales a fin de lograr la satisfacción de la población usuaria, a través de la incorporación de tecnologías de la información permitiendo la mejora continua.

Tomando en cuenta lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos a través de la Subdirección de Administración del Instituto de la Función Registral del Estado de México, presenta el informe de actividades desarrolladas durante el 2023.

En el informe de cumplimiento se plasman los resultados obtenidos de cada actividad plasmada en el PADA 2023 del Instituto de la Función Registral del Estado de México, referente a planear, dirigir y controlar los procesos de gestión documental en los archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del IFREM, destacando los esfuerzos realizados por las y los titulares de las unidades administrativas del instituto y de las personas servidoras públicas que realizan archivísticas de cada unidad administrativa.

2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA.

Las y los responsables del área de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales del IFREM participaron en el "Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos" organizado por el Archivo General del Estado de México en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. En dicho evento se registraron 7 servidores públicos tanto de las Unidades Administrativas como de Oficinas Registrales, logrando la capacitación de 7 servidores públicos y contribuyendo al mejor desempeño de sus actividades en sus archivos respectivos.

Además, se participó en los siguientes eventos:

- **Webinars:** denominado "Retos de la Gestión Documental en los Sistemas Institucionales de Archivos Municipales del Estado de México, La Importancia del Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas en la Normatividad Jurídica en

Materia de Archivos, Fundamentos básicos de la gestión documental electrónica, ¿Que son los metadatos y cuál es su utilidad para la archivística?, participaron 10 servidores públicos.

- **Foro:** El desarrollo a una nueva cultura archivista en el Estado de México. Archivos, Base de la Transparencia y Rendición de Cuentas, participaron 13 servidores públicos.
- **Mesa de dialogo:** La importancia del archivo municipal, ¿Cómo realizar una transferencia primaria? participaron 8 servidores públicos.
- **Talleres:** ¿Cómo elaborar un Diagnóstico Integral de Archivo?, Recomendaciones prácticas para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, La importancia de la organización de los documentos de archivo, ¿Cómo realizar una transferencia primaria?, Recomendaciones prácticas para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Recomendaciones prácticas para la elaboración del catálogo de disposición documental, ¿Cómo elaborar el Inventario General de Archivo?, Como diseñar un plan integral de conservación archivística. Participaron 15 servidores públicos.
- **Conferencias:** Archivos, base de la transferencia y rendición de cuentas, El Devenir Histórico de la Cultura Archivística en México, Las ventajas y desventajas de la digitalización de archivos, La importancia de la conservación y preservación de los documentos físicos de archivo, participaron 12 servidores públicos.

3. ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA.

- Se realizó la actualización de la "**Guía Simple de Archivos 2023**" del Instituto de la Función Registral del Estado de México integrada por las 31 Unidades Administrativas y 19 Oficinas Registrales y 1 Archivo de Concentración participando cada una de ellas en el desarrollo de la misma.

- Se participó en el Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2023, solicitado por la Dirección de Coordinación con Sistemas Institucionales de Archivos de la Dirección General del Archivo del Estado de México y se llevó a cabo la Inscripción de los 50 Archivos de Trámite y 2 Archivos de Concentración en el Registro Nacional de Archivos solicitado por el Archivo General de la Nación.

- Se trabajó en la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, derivado de funciones establecidas en el Manual de Organización del Instituto de la Función Registral y los manuales de procedimientos de sus Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.
- Se inició con el Catálogo de Disposición Documental.

4. PROYECTO PARA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Se realizó trabajo en los siguientes puntos:

- **Archiveros móviles**

Se realizaron las Gestiones necesarias para la Contratacion del Mantenimiento Integral y Acondicionamiento de la Oficina Registral de Cuautitlan.

- **Materiales para la conservación de los expedientes generados por las diferentes unidades administrativas y oficinas registrales**

Para la preservación, resguardo y conservación de la documentación generadas en las oficinas registrales y unidades administrativas se entregó el siguiente material:

PROG.	NOMBRE DEL MATERIAL	TOTAL
1	➢ Cajas tipos galleteras	17,072
2	➢ Folders con carátula impresa	7,450
3	➢ Broches Baco	1 caja
4	➢ Etiquetes Folio Real	11,850
5	➢ Etiquetas para Escritura	9,200
6	➢ Royos de Playo	10
7	➢ Rollos de Rafia	52

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS CARTA	FOLDER MEMBRETADOS OFICIO	PLAYO	RAFIA	BROCHES
1	DIRECCIÓN GENERAL	13				200				
2	SECRETARIA PARTICULAR	9								
3	ORGANO DE CONTROL INTERNO	15								
4	UNIDAD DE INFORMÁTICA	1				200				
5	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	1								
6	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	1								
7	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	21				220				
8	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	13								
9	SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE TOLUCA									
10	DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	4								
11	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	7				200	200			

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

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS CARTA	FOLDER MEMBRETADOS OFICIO	PLAYO	RAFIA	BROCHES
12	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	4				23	10			
13	SUBDIRECCION JURIDICA	10					100			
14	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN					200	200			
15	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	54				400	400			
16	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	7				200				
17	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16				400				
18	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	22								
19	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	26				200				
20	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	50								
21	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	20				115				
22	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	2				62	20			
23	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	17				200				

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS CARTA	FOLDER MEMBRETADOS OFICIO	PLAYO	RAFIA	BROCHES
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	20				200				
25	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	50				400				
26	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	11				200				
27	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	3				100				
28	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA	1000		500	500				4	
29	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	100		200						
30	OFICINA REGISTRAL EL ORO	200		100	100	400				
31	OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA									
32	OFICINA REGISTRAL DE LERMA	300			300					
33	OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	25			50					

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

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS CARTA	FOLDER MEMBRETADOS OFICIO	PLAYO	RAFIA	BROCHES
34	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	500				400				
35	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO									
36	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	250			150	100				
37	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO									
38	SUBDIRECCIÓN NORORIENTE									
39	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN			200	200				2	
40	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	2700		2400	2000			10	10	
41	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	800		2450	700				5	
42	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	2500		1800	1000				12	
43	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	3000					2500		8	

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS CARTA	FOLDER MEMBRETADOS OFICIO	PLAYO	RAFIA	BROCHES
44	SUBDIRECCIÓN ORIENTE									
45	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	3300		2000	2000				3	
46	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL	500	1 (caja)	200	200				5	
47	OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA									
48	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	1500		2000	2000				3	
	TOTALES	**17,072**	**1 (caja)**	**11,850**	**9,200**	**4,020**	**3,430**	**10**	**52**	

- **Prendas de protección, equipamiento y mobiliario para el personal del archivo.**

Al personal responsable de archivos de trámite y concentración se le entrego los siguientes materiales: chamarras, batas, guantes y botas.

5. PROYECTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS.

- **Conservación precaucional**

Para evitar la fauna nociva, se realizan cada mes las fumigaciones en el Archivo de Concentración.

- **Conservación permanente**

La conservación permanente está a cargo de los Archivos de Concentración o Histórico, en ellos, se establecen las características mínimas idóneas para conservación y preservación de los archivos, la temperatura, el edificio, humedad en el ambiente, dimensiones, humedad, temperatura, luz. Se encargará de la fase semiactiva de los documentos donde los resguardará por el tiempo precaucional establecido por la normativa vigente, este recinto está dotado con mobiliario, instrumentos de control y consulta, (inventarios topográficos, documentales), así mismo los expedientes se colocan en cajas galleteras, de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales, para su conservación permanente, para evitar que el polvo dañe o maltrate a los documentos, se realiza la limpieza cada tercer día, en el Archivo de Concentración, para evitar el polvo.

6. PROYECTO DE REVISIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL IFREM.

Se realizó la revisión de la documentación preparada para Transferencias Primarias de las de las siguientes Unidades Administrativas y Oficinas Registrales: Dirección General, Secretaria Particular, Oficialía de Partes, Órgano de Control Interno, Unidad de Informática, Departamento de Soporte Técnico, Departamento de Desarrollo, Unidad de Modernización y Proyectos Especiales, Dirección de Control y Supervisión de Oficinas Registrales, Subdirección del Valle de Toluca, Dirección Técnico Jurídica, Subdirección Jurídica, Subdirección de Regularización, Departamento de Resoluciones, Departamento de Promoción, Departamento de Regularización, Departamento de Recursos y Procedimientos, Departamento de Normatividad, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Finanzas, Departamento de Presupuestos, Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Ingresos, Subdirección de Administración,

Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Personal, Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial, Archivo de Concentración, y de las Oficinas Registrales, Subdirección de Valle de Toluca, Oficina Registral de Toluca, Oficina Registral de Jilotepec, Oficina Registral de el Oro, Oficina Registral Ixtlahuaca, Oficina Registral Lerma, Oficina Registral de Sultepec, Oficina Registral de Tenango del Valle, Oficina Registral de Tenancingo, Oficina Registral de Temascaltepec, Oficina Registral de Valle de Bravo, Subdirección Nororiente, Oficina Registral e Cuautitlán, Oficina Registral de Tlalnepantla ,Oficina Registral de Naucalpan, Oficina Registral de Ecatepec, Oficina Registral de Zumpango, Subdirección Oriente, Oficina Registral de Chalco, Oficina Registral de Nezahualcóyotl, Oficina Registral de Otumba, Oficina Registral de Texcoco, recibieron asesoría para organizar sus expedientes administrativos.

Se transfirieron a los archivos de Concentración del Valle de Toluca y Valle de México, expedientes de tramite concluido correspondiente a las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales, con un total de 458 cajas, 2,517 expedientes, 4,099 legajos, y 395,243 documentos, así mismo se transfirieron las certificaciones con un total de 1,160 legajos y 697,712 documentos.

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE CONCLUIDO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS REGISTRALES 2023

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	PERIODO	LEGAJOS	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	DIRECCIÓN GENERAL,	17	2019-2020	174	94	21,211	20/02/2023
2	SECRETARIA PARTICULAR	1	2020	7	3	1007	26/01/2023
	SECRETARIA PARTICULAR	7	2020	32	1	6,292	10/08/2023
3	ORGANO DE CONTROL INTERNO	26	2017-2020	314	255	25, 530	30/01/2023
4	UNIDAD DE INFORMÁTICA	3	2020	48	41	2,958	17/01/2023
5	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	1	2020	30	30	308	10/02/2023
6	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	1	2020	6	6	206	31/01/2023
7	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	9	2009, 2010, 2012- 2019	78	49	9,862	22/03/2023
8	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	37	2014-2021	260	75	44, 637	17/05/2023
9	SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE TOLUCA	8	2019-2020	71	41	8, 486	17/01/2023

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE CONCLUIDO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS REGISTRALES 2023

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	PERIODO	LEGAJOS	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA
10	DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	10	2012-2020	72	46	10,862	08/03/2023
	DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	4	2013-2020	58	51	3,423	24/03/2023
11	SUBDIRECCION JURIDICA	1	2019-2020	5	1	882	03/08/2023
12	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	4	2019-2020	49	42	4,233	01/02/2023
13	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	3	2019-2020	41	33	2,819	14/04/2023
14	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN	29	2019-2020	197	43	33,552	14/02/2023
15	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	28	2011-2020	251	159	31,637	21/04/2023
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	14	2012-2020	126	97	14,994	18/07/2023
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	9	2014-2020	80	60	10,540	29/09/2023
16	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	5	2019-2020	50	35	4,932	18/04/2023
17	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	9	2020	55	7	10269	27/01/2023

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE CONCLUIDO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS REGISTRALES 2023

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	PERIODO	LEGAJOS	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA
18	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	2	2020	10	7	1382	15/02/2023
	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	5	2014-2021	141	138	4043	25/05/2023
19	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	3	2019-2021	30	22	3,153	15/02/2023
20	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	35	2018	221	37	40494	12/12/2023
21	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	14	2020	98	35	15,799	22/05/2023
22	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	3	20,182,020	25	13	3,528	13/03/2023
23	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	20	2009,,2010,2011,2012,2014, 2016-2020	153	79	20, 553	29/06/2023
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	4	2010,2011,2014-2020	32	18	4,277	14/02/2023
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	8	2019-2020	88	63	8,464	14/02/2023
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	13	2018-2021	88	56	12,933	14/02/2023

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE CONCLUIDO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS REGISTRALES 2023

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	PERIODO	LEGAJOS	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA
25	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	35	1981-2021	286	217	39,122	10/04/2023
26	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	9	2016-2020	67	33	10,230	2016-2020
27	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2	2020	63	63	2004	16/06/2023
28	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA	14	2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020	87	20	15,514	20/07/2023
29	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	5	1991, 2017-2020	80	80	4967	06/07/2023
30	OFICINA REGISTRAL EL ORO	1	2019-2020	6	1	1,073	11/07/2023
31	OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	3	2020	47	41	3106	14/03/2023
32	OFICINA REGISTRAL DE LERMA	3	2020	24	17	2078	04/06/2023

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE CONCLUIDO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS REGISTRALES 2023

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	PERIODO	LEGAJOS	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA
33	OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	1	2019-2020	20	20	733	03/05/2023
34	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	3	2020	21	18	2546	14/06/2023
35	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	3	2020	38	33	3059	13-047-2023
36	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	1	2020	20	20	1156	26/06/2023
37	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	3	2017-2020	29	21	2692	29/06/2023
38	SUBDIRECCIÓN NORORIENTE	4	2020	84	82	3041	23/05/2023
39	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN	4	2020	36	23	4104	24/04/2023
40	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	1	2020	18	16	1140	23/05/2023
	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	10	2017-2020	59	4	11,449	25/05/2023

TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DE TRAMITE CONCLUIDO, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OFICINAS REGISTRALES 2023

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	PERIODO	LEGAJOS	EXPEDIENTES	DOCUMENTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA
41	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN ADMINISTRATIVO	3	2019-2020	33	27	3252	15/06/2023
42	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	1	2020	13	13	788	22/06/2023
43	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	5	2019-2020	43	29	4,847	22/03/2023
44	SUBDIRECCIÓN ORIENTE	1	2020	11	11	1235	17/05/2023
45	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	3	2020	30	23	3208	06/03/2023
46	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL	3	2020	23	16	2819	17/05/2023
47	OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA	4	2014, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020	46	41	3,777	17/06/2023
48	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	3	2020	25	11	3,243	29/03/2023
	TOTALES	**458**		**4,099**	**2,517**	**395,243**	

REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS OFICINAS REGISTRALES, ESCRITURA (VOLUMENES), TRAMITES FOLIO REAL ELECTRONICO.

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	VOLUMEN	PERIODO	CAJAS	PERIODO
		ESCRITURAS			TRAMITES DE FOLIO REAL ELELCTRONICO	
1	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA ADMINISTRATIVO	10	170, 171	19,891,990.00	10	2009-2010
2	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC ADMINISTRATIVO	10	36	2003, 2004, 2005	10	2011-2012
3	OFICINA REGISTRAL EL ORO ADMINISTRATIVO	10	95	1996	10	2022-2023
4	OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA ADMINISTRATIVO	10	38	2000	10	2011
5	OFICINA REGISTRAL DE LERMA ADMINISTRATIVO	10	63, 64	2006	10	2022, 2023
6	OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC ADMINISTRATIVO	20	12, 13	2000, 2001	20	2011,2017
7	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE ADMINISTRATIVO	10	28, 29	2000, 2001	10	2011
8	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO ADMINISTRATIVO	10	49	1994	10	2011

REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS OFICINAS REGISTRALES, ESCRITURA (VOLUMENES), TRAMITES FOLIO REAL ELECTRONICO.

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	VOLUMEN	PERIODO	CAJAS	PERIODO
		ESCRITURAS			TRAMITES DE FOLIO REAL ELELCTRONICO	
9	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC ADMINISTRATIVO	10	35	2006	10	2021,2022
10	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO ADMINISTRATIVO	10	51	2000	10	2017-2019
11	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN ADMINISTRATIVO	20	285	1992	20	2011
12	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA ADMINISTRATIVO	20	1391, 1419	1997, 1998	20	2009, 2012
13	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN A ADMINISTRATIVO	20	1107	1992	20	2010-2011
14	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC ADMINISTRATIVO	20	1089	1992	20	2019
15	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO ADMINISTRATIVO	20	19	1995	20	2022
16	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO ADMINISTRATIVO	20	160,161,162	1994	20	2022

REVISIÓN DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LAS OFICINAS REGISTRALES, ESCRITURA (VOLUMENES), TRAMITES FOLIO REAL ELECTRONICO.

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	VOLUMEN	PERIODO	CAJAS	PERIODO
		ESCRITURAS			TRAMITES DE FOLIO REAL ELELCTRONICO	
17	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL ADMINISTRATIVO	20	214	1993	20	2017
18	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO ADMINISTRATIVO	20	229	2002	20	2011
	TOTALES	**270**			**270**	

TRANSFERENCIAS DE CERTIFICACIONES 2023 DE LAS OFICINAS REGISTRALES, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	LEGAJOS	DOCS.	FECHA DE TRANSFERENCIA	NUMERO DE ACTA
1	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA	2011, 2020	81	72,026	03/08/2023	21/2023
2	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	2020	14	1,092	04/07/2023	15/2023
3	OFICINA REGISTRAL EL ORO	2019-2020	20	10,970	11/07/2023	17/2023
4	OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	2011-2017, 2019,2020	58	11207	14/03/2023	02/2023
5	OFICINA REGISTRAL DE LERMA	2019-2020	18	12,860	04/06/2023	14/2023
6	OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	2020	8	2,438	03/05/2023	06/2023
7	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	2020	16	12,275	14/06/2023	19/2023
8	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	2016, 2019,2020	25	15068	13/07/2023	18/2023
9	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	2020	10	2430	26/06/2023	16/2023

TRANSFERENCIAS DE CERTIFICACIONES 2023 DE LAS OFICINAS REGISTRALES, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	LEGAJOS	DOCS.	FECHA DE TRANSFERENCIA	NUMERO DE ACTA
10	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	2019-2020	24	17268	29/06/2023	13/2023
11	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN	2016, 2019, 2020	129	122,465	24/04/2023	05/2023
12	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	2016-2020	171	157,540	07/06/2023	09/2023
13	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	2017-2020	113	171, 089	15/06/2023	11/2023
14	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	2017-2020	127	115, 365	22/06/2023	12/2023
15	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	2019-2020	29	21,550	22/03/2023	03/2023
16	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	2019-2020	46	40,539	06/03/2023	01/2023
17	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL	2019-2020	93	86,708	17/05/2023	07/2023

TRANSFERENCIAS DE CERTIFICACIONES 2023 DE LAS OFICINAS REGISTRALES, AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	LEGAJOS	DOCS.	FECHA DE TRANSFERENCIA	NUMERO DE ACTA
18	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	2011-2020	178	111,276	10/04/2023	04/2023
	TOTALES		**1,160**	**697,712**		

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Actualización del Registro Nacional de Archivo de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales de las 50 Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración del IFREM.

ELABORACION

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado y presentado por la Subdirección de Administración como responsable del Area Coordinadora de Archivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México, en cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Toluca, Estado de México a 29 de enero de 2024.

ATENTAMENTE

Dr. en C. F. Adrián Mondragón Esquivel
Subdirector de Administración
y Responsable del Area Coordinadora de Archivos