



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

CONSEJERÍA
JURÍDICA

IFREM
Instituto de la Función Registral
del Estado de México



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.





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

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	MARCO DE REFERENCIA.....	4
III.	MARCO JURÍDICO.....	5
IV.	JUSTIFICACIÓN.....	6
V.	OBJETIVOS.....	8
VI.	PLANEACIÓN.....	9
	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS.....	9
	DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN NORMATIVA.....	10
	ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.....	10
	PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.....	12
	PROYECTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS.....	13
	PROYECTO DE REVISIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....	14
VII.	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	16
	CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL ARCHIVISTA.....	16
	ACTUALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.....	17
VIII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	19
IX.	ANEXOS.....	20
	ANEXO I. PLAN DE CONTINGENCIA.....	20
	ANEXO II. ACTA DE REVISIÓN.....	25
	CRONOGRAMA.....	27





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

I. PRESENTACIÓN

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria de las Instituciones, conservan un patrimonio único e irremplazable; son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas y al mismo tiempo desempeñan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad.

En el Estado de México existe plena conciencia de que administrar eficiente y eficazmente el patrimonio documental requiere de una adecuada gestión y organización de los documentos, que en el ejercicio de sus funciones generan las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal, con el propósito de conservarlos como prueba de la realización de una gestión, de obligaciones jurídicas y administrativas, así como para hacer valer o preservar algún derecho y para garantizar la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información y a la verdad.

Para lograr una adecuada conservación del patrimonio documental, particularmente en los archivos de concentración, el inmueble seleccionado para albergar la documentación debe contar con las condiciones ambientales mínimas así como el espacio suficiente, junto con el mobiliario que permita mantener debidamente identificados, ordenados y protegidos los expedientes que le son transferidos.

En este contexto y con el propósito de contribuir a la adecuada organización, administración y conservación de los expedientes de trámite concluido que formarán parte del Archivo de Concentración del Instituto de la Función Registral del Estado de México a través del Área Coordinadora de Archivos de este Instituto, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 que describe las actividades en materia archivística que se aplicarán en las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales, considerando la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos.





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

II. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento técnico de corto, mediano y largo plazo que propicia la organización, control y conservación de los documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital de los Documentos e integra la planeación, programación y evaluación del desarrollo de los Archivos.

El Instituto de la Función Registral del Estado de México; a través del Área Coordinadora de Archivos presenta a continuación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; fracción IV, artículo 31 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio, y fracción IV, artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios está encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental.

Al llevar a la práctica este plan, el Instituto podrá determinar las deficiencias y mejoras en materia archivística que ayudarán a continuar trabajando y afrontando los retos en materia archivística que se presenten.





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

III. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN FEDERAL

➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México. 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES FEDERALES

➤ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación. 4 de mayo de 2015.

➤ Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018.

LEYES LOCALES

➤ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno". 26 de noviembre de 2020.

➤ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 4 de mayo de 2016.

➤ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.

➤ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.

➤ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.

REGLAMENTO

➤ Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.





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

IV. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual 2024 se realizó de conformidad con la normativa vigente en materia archivística y se encuentra encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales que integrarán los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos.

Este Plan se encuentra orientado a mejorar las capacidades de administración y gestión de archivos de las Unidades Administrativas y Oficina Registrales integrados por tres niveles para la optimización de los resultados:

- I. **Nivel Estructural (NE):** enfocado en fortalecer la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Función Registral.
- II. **Nivel Documental (ND):** encaminado a la creación y organización de los instrumentos de control y consulta, establecer homologación de procesos documentales, transferencias primarias, valoración documental, consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- III. **Nivel Normativo (NN):** orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia archivística, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos [AGN, 2015: 7, 8].

Por ello se atenderán las necesidades que permitirán aplicar las siguientes acciones de mejora:

- Coordinar las actividades que sean requeridas en la normativa vigente materia de archivos en tiempo y forma, solicitadas a las y los Sujetos Obligados a las y los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Unificar los procesos de selección, clasificación, descripción y ordenación en los procesos llevados a cabo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Para la mejora en la Gestión y Administración Documental a corto, largo y mediano plazo se establecería el beneficio lo siguiente:

- Canales de comunicación directa con las Áreas Operativas y Normativa integrada en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México.



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

- La capacitación permanente en materia archivística encaminada a las necesidades de las y los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
- Integrar correctamente en expedientes los documentos de archivo que son producidos, recibidos, administrados y conservados por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales que son testimonio del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades del Instituto.
- Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los documentos de archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con la normativa vigente en materia archivística.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Instituto, representa una herramienta de planeación de corto, media y largo plazo; que incluye los procesos, proyectos, actividades, acciones y asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización al interior de nuestro Sistema Institucional de Archivos, estableciendo estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos en la administración, organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico adscritos al instituto.





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

V. OBJETIVOS

GENERAL

Continuar con los mecanismos para la eficiente y; correcta gestión y administración de documentos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, llevando a cabo la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los expedientes de archivo producidos por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales de conformidad con la normativa vigente en materia archivística.

ESPECÍFICOS

- Capacitar y asesorar a las y los encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en materia archivística, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los diferentes procesos archivísticos.
- Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los instrumentos de control y consulta archivística.
- Implementar la correcta organización de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Desarrollar procedimientos archivísticos con la finalidad de facilitar el quehacer archivístico.
- Asegurar la conservación del patrimonio documental mediante la implementación de programas de mantenimiento que permitan llevar a cabo procedimientos de consulta y préstamo.
- Llevar a cabo medidas de preservación y conservación de la documentación, y en caso de siniestro establecer métodos de recuperación.





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

VI. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades aplicadas a las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales programadas para su cumplimiento.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Operativo	Capacitar y asesorar a las y los encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en materia archivística.	Mantener actualizados a las y los encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Asistencia a los cursos, talleres y o conferencias modalidad en línea o presencial.	Fichas de registro, y constancias de participación y asistencia.
		RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN
		Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Otorgados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.	De conformidad con los tiempos establecido por las Dependencias Públicas y Autónomas.

Los cursos que serán impartidos se establecerán de acuerdo al Programa de Formación y Profesionalización, modalidad en línea Gestión Documental y Administración de Archivos.





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

DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN NORMATIVA

ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Normativo	Actualizar y armonizar con la normativa vigente en materia los instrumentos de control y consulta archivística	Publicación del PADA e Informe del Programa anterior al ejercicio fiscal correspondiente, en el portal electrónico del Instituto.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe de anterior al año fiscal correspondiente.	Oficios de publicación en el portal electrónico.
		Actualización y publicación de la Guía Simple.	Requisitar el formato de Guía Simple con referencia al Cuadro de Clasificación Archivística del Instituto.	Publicación en el portal del IPOMEX.
		Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del Función Registral del Estado de México.	Verificar las funciones correspondientes a las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.	Acta de sesión del Comité de Transparencia mediante la cual se aprueba el instrumento, en caso de haberlo.
		Inventario general de archivo del Función Registral del Estado de México.	Descripción de los expedientes resguardados en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	Publicación en el portal del IPOMEX.
	Actualizar la información de los Sistemas Institucionales de Archivos.	Registro de los 50 Archivos de Trámite, Concentración y Área Coordinadora de Archivos.	Requisitar los formatos del Registro Nacional y Estatal de Archivos.	Constancias de registro.





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

	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN
	Integrantes del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Formatos de actualización que serán brindados por el Área Coordinadora de Archivos.	Dependerá del instrumento de Control y Consulta a actualizar.





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

PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Operativo	Asegurar la conservación del patrimonio documental mediante la implementación de programas de mantenimiento que permitan llevar a cabo procedimientos de consulta y préstamo.	Adquisición de estantería móvil y racks (baterías).	Desarrollar el procedimiento de adquisición de estantería móvil y racks (baterías).	Solicitudes de compra.
		Mantenimiento de archiveros Móviles.	Reparación por del mobiliario que es solicitado por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.	Solicitudes de reparación.
		Materiales para la conservación de los expedientes generados por las diferentes Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.	Adquisición de compra de materiales para conservación precaucional y permanente para los Archivos de Trámite y Concentración.	Solicitudes de material de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales, así como los vales de entrega.
		RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN
		Área Coordinadora de Archivos, Recursos Materiales y Subdirección de Administración.	Los procesos administrativos que se lleven a cabo para tal fin.	Dependerá de las solicitudes que se hagan en el transcurso del año.





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

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

- Conservación Precaucional

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en la fracción IV Área Coordinadora de Archivos está encargada de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas y la fracción VIII, refiere a coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los Archivos. El Área Coordinadora de Archivos pretende establecer un programa de mantenimiento de conservación, préstamo y resguardo documental, mediante programas de fumigación, aplicación del plan de protección civil en caso de siniestro.

- 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).





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

PROYECTO DE REVISIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Para la aplicación de dicho programa, se establecerá un periodo de transferencias primarias de la documentación producida por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales, mediante oficio de solicitud de revisión de documentación anexando al presente, que iniciará en la segunda semana enero y finalizará en noviembre. No obstante, la selección final aplicada al acervo documental que haya cumplido su tiempo de resguardo precaucional, será sometido al proceso de depuración producido por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales todo ello de conformidad con la normativa vigente en materia archivística.

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Operativo	Desarrollar procedimientos archivísticos con la finalidad de facilitar el quehacer archivístico.	Realizar las transferencias al Archivo de Concentración en tiempo y forma.	Revisión y selección de los expedientes para conservación en el archivo de trámite.	Inventarios de transferencia primaria e inventarios generales.
			Seleccionar los expedientes para transferencia primaria.	Inventario de transferencia primaria.
			Seleccionar y clasificar el tipo documental certificaciones producido por las Oficinas Registrales.	Inventario de transferencia primaria del tipo documental certificaciones .





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

	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN
	Área Coordinadora de Archivos Dirección General Unidades Administrativas Oficinas Registrales	Acervo documental	enero a noviembre

Se anexa el cronograma de revisiones a las 19 Oficinas Registrales adscritas al Instituto de la Función Registral del Estado de México, sin embargo las fechas programadas se encuentran sujetas a cambios por cuestiones externas al personal comisionado a realizar la visita.





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

VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL ARCHIVISTA (27 DE MARZO)

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Operativo	Reconocer el trabajo y trayectoria de las y los Servidores Públicos en el quehacer archivístico en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Dar a conocer el trabajo y trayectoria de las (os) archivistas en el marco de su día.	Entrega de reconocimientos en marco de la celebración del Día Nacional del Archivista (27 de marzo).	Reconocimiento a las (os) archivistas adscritos al Instituto de la Función Registral del Estado de México. Periódico mural del mes de marzo.
		RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN
		Responsables de Archivo de Tramite, Concentración e Histórico.	Recursos otorgados por la Subdirección de Administración.	marzo





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

ACTUALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Operativo	Actualización de la designación de las (os) responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Actualizar la base de datos integrada por los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Entrega de reconocimientos en marco de la celebración del Día Nacional del Archivista (27 de marzo).	Oficios de designación de responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales
		RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN
		Sujetos Obligados, Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Oficio de actualización de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	enero a septiembre





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

NOVIEMBRE: MES DE CAPACITACIÓN

NIVEL	OBJETIVO	META DEL OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Operativo	Brindar asesoría técnica en materia archivística a las y los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Homologar procesos técnicos que permitan establecer una correcta identificación y clasificación de los expedientes.	Explicación del requisitado de la carátula de los folders de expediente de archivo, inventario general y Guía Simple de Archivos.	Acta de asesoría.
		RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN
		Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	Proporcionados por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.	Noviembre



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

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*										
DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN NORMATIVA			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
PROYECTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*							
PROYECTOS DE REVISIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*					
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIA			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*			





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

IX. ANEXOS

ANEXO I. PLAN DE CONTINGENCIA

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE SINIESTROS

Los planes que a continuación se presentan están basados en las guías y manuales de contingencia elaborados por el Archivo General de la Nación, que pueden ser aplicados a las instalaciones resguardadas por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INUNDACIÓN O INCENDIO

Los planes de contingencia están elaborados para dos instancias posibles la prevención y la aplicación de la contingencia.

I. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE INCIDENTES

En esta etapa se deben de seguir las medidas necesarias para la preservación de los documentos contenidos en los recintos de resguardos de los documentos

En caso de inundación o filtraciones la institución deberá seguir los siguientes pasos:

- Revisar, impermeabilizar y/o reparar periódicamente las cubiertas de todas las áreas, para evitar que sean una fuente de filtraciones de agua.
- Revisar periódicamente los sistemas de desagüe en todas las áreas del inmueble, y eliminar toda acumulación de escombros, hojas y/o tierra que puedan obstaculizar el paso del agua.
- Revisar la hermeticidad de las ventanas y puertas en todas las áreas, por donde pudiera filtrarse agua de lluvia.
- En las áreas de resguardo de la documentación, dejar una distancia de 10 a 15 cm entre el piso y el primer nivel de la estantería, así como entre los muros y la estantería para evitar el contacto directo con agua en caso de inundación y/o filtraciones.
- Evitar colocar cajas de documentación y/o equipo de cómputo directamente sobre el piso.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier filtración y/o goteras en cualquier área, por mínima que sea.
- Si existe un aviso de probable inundación, trasladar el material de los niveles inferiores de la estantería a niveles superiores a otros espacios, y o cortar el suministro de electricidad.



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

- De ser posible desconectar los aparatos eléctricos en el área afectada, mientras solicita que se corte por completo el suministro de electricidad.
- La prioridad debe ser salvar vidas.
- Guardar la calma, seguir las indicaciones de la brigada de protección civil y evacuar el área si es necesario, utilizar las rutas de emergencia.
- El coordinador de respuesta alertará a las autoridades y/o equipos externos de apoyo en caso de ser necesario.
- Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua, en caso de ser posible.

Después de la contingencia

- No ingresar al área afectada hasta que las respectivas brigadas y/o autoridades le indiquen que es seguro, al ingresar hacerlo con cuidado y únicamente si cuenta con la protección necesaria.
- Evitar mover a las personas lesionadas, a menos que corran mayor peligro, solicitar ayuda especializada.
- Hacer un diagnóstico preliminar al ingresar en el lugar en el que se encuentran las colecciones afectadas por la contingencia, para detectar el nivel de daño de los documentos, y así solicitar el equipo, material y personal necesario para su rescate.
- Extraer el agua de las zonas afectadas en medida de lo posible.
- Proteger a las colecciones o fondos que no fueron afectados. Cubrirlos del agua, polvo o si es necesario trasladarlos a un espacio más seguro.
- Se recomienda establecer prioridades de documentación que tenga que ser susceptible a ser rescatadas con mayor prioridad.
- Evitar mover cualquier material sino se documenta su estado original y su destino final. Si se utilizan cajas y/o contendedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.) especialmente si se trata de material de gran formato.
- Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.



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

- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.
- Llevar a cabo el rescate de los documentos de acuerdo con la afectación que sufrieron, con el método más adecuado en cada caso.
- Documentar de forma visual y escrita todo el proceso de rescate de la documentación.

Recuperación:

- Identificar los documentos que requieren una restauración debido a los daños ocasionados por la contingencia y programar su atención de acuerdo con las prioridades de la institución.
- Identificar los documentos cuyo grado de afectación será tal, que proceda la baja documental.
- Regresar el material rescatado a las áreas de resguardo.

II. ACCIONES PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR AGUA (Inundación, filtración, extinción de fuego, etcétera).

La pronta respuesta y recuperación podrá asegurar en gran medida la conservación de los fondos documentales afectados por el agua.

La presencia de humedad (superior a 60%) puede generar el desarrollo de microorganismo (hongos) en los documentos, en las primeras 48 a 72 horas a partir del contacto directo con agua, por lo que resulta primordial actuar de inmediato y tomar decisiones rápidas e informadas.

Pasos a seguir ante un desastre ocasionado por agua son:

- Detectar y eliminar la fuente de agua.
- Desconectar todos los aparatos eléctricos cercanos a la zona afectada (en caso de ser posible y con las precauciones debidas).
- Proteger las colecciones que no fueron alcanzadas por el agua.
- El (los) equipo(s) de respuesta a cargo del rescate reunirá(n) los suministros necesarios para llevarlo a cabo.
- Reubicar los documentos que fueron afectados por el agua en una zona segura, seca y ventilada.
- Reducir los niveles de humedad del ambiente con ayuda de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire.



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

- Evitar introducir aire caliente para secar los documentos, pues éste puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Separar cualquier material que presente ataque visible de microorganismos, y si es posible congelarlo de inmediato.
- Evitar manipular documentos afectados por hongos si no se cuenta con elementos de protección personal adecuados (guantes, bata, cubre bocas para partículas finas, lentes de protección).
- Secar o congelar las colecciones afectadas. La técnica para hacerlo dependerá del tipo y cantidad de material afectado, del nivel de humedad.

Métodos de secado para documentos afectados por agua:*Secado al aire*

- Este método se recomienda en situaciones en las que la cantidad de material afectado y el nivel de humedad son de reducidos a moderados.
- Implica una ardua y extensa labor para el personal que lo lleva a cabo, requiere espacios amplios, y da como resultado soportes de papel deformados y libros que si absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitan una reencuadernación posterior.
- Si el secado es demasiado abrupto, los materiales se deformarán considerablemente, y si es muy lento, será probable la aparición de microorganismos. Debe buscarse que el secado de los documentos sea controlado, pero que no tome más de 48 horas.
- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR) y temperatura (T) lo más bajas posible (menor a 50% de HR y 20°C de T), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- Si se detecta el desarrollo de microorganismos, evitar el uso de ventiladores para propiciar la circulación de aire, de lo contrario las esporas de los hongos podrían propagarse al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.
- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarles daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.



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

- Si los documentos han sido afectados por agua contaminada o cuentan con acumulación de lodo o suciedad, es probable que se requiera enjuagarlos con agua limpia antes de secarlos. En este caso será necesario contar con la asesoría del personal del Departamento de Conservación y Restauración, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES
HISTÓRICOS AFECTADOS POR INCENDIOS**

- Ubicar y señalizar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.
- Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de hidrantes y extintores.
- Contar con detectores automáticos de incendio en todas las áreas de la Institución y verificar que reciban el mantenimiento adecuado.
- Contar con una alarma de incendio y verificar que el personal de la institución sepa identificarla.
- Contar con pulsadores de alarma visibles e identificados, que permitan activarla manualmente en caso de ser necesario.
- Contar con extintores adecuados para cada área de la institución y verificar que reciban mantenimiento y recargas periódicas.





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

ANEXO II. ACTA DE REVISIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA DE REVISIÓN

No. de Acta:

En el municipio _____, Estado de México, siendo las _____
de _____
del mes de _____ del año _____, reunidos en las instalaciones que ocupa la Oficina
Registral _____ con domicilio en _____
los siguientes servidores públicos: _____

con la finalidad de realizar la revisión de la documentación
correspondiente a _____

de acuerdo a lo solicitado a través del _____, se desarrollaran las siguientes actividades:
oficio _____

1. Se revisó el periodo de conservación precaucional de los Expedientes de Archivo de Trámite, (...) (administrativo, folio real electrónico, volumen, certificaciones 2011-2019 (concentración) y certificaciones (años anteriores a 2010) según sea el caso).
2. Se llevó a cabo la revisión de los expedientes de trámite concluido de (Archivo de Administrativo, Folio Real/ Electrónico, Volumen, Certificaciones 2011-2019 (Concentración) y Certificaciones (años anteriores a 2010) colocar según sea el caso).
3. Se revisó que los documentos que integran los legajos se encuentren constituidos en paquetes de 10 y 2 centímetros, debidamente identificados y asegurados.
4. Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como contaminación atmosférica, inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación, de almacenamiento y por agentes biológicos.
5. Que los documentos que integran los expedientes deberán tener asignado un folio, el cual se asentará con lápiz grafito en el ángulo superior derecho, de manera consecutiva, de atrás hacia delante.
 - a. Foliación de documentos menores a una carta.
6. Se verificó los datos de identificación de los expedientes.
7. Características y estado físico de la (s) caja (s) archivadora (s).
8. Datos de identificación de la (s) caja (s).
9. Revisión del llenado del formato de "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".

La documentación revisada comprende el periodo de 0000-0000 y está integrada por 0 cajas archivadoras, 00 expedientes, 00 legajos y 0000 documentos.

Después de revisar la documentación se hicieron las siguientes observaciones:





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

Siendo las _____ horas del día y mes señalados se dio por concluida la presente Acta de Revisión,
Firmando los que en ella intervinieron.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

NOMBRE Y FIRMA
REGISTRADORA (OR) DE LA PROPIEDAD Y
DEL COMERCIO





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

CRONOGRAMA 2024

PROGRAMA DE DEPURACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE OFICINAS REGISTRALES 2024

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	3/1/2024																								
		1RA. SEM.					2DA. SEM.					3RA. SEMANA					4TA. SEMANA					5TA. SEMANA				
		VIE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE				
		1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29				
1	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	D I A N O L A B O R A L																								
2	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO																									
3	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO																									
4	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN																									
5	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL																									
6	OFICINA REGISTRAL TLALNEPANTLA																									
7	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC																									
8	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN																									
9	OFICINA REGISTRAL OTUMBA																									
10	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO																									
11	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE																									
12	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC																									
13	OFICINA REGISTRAL DE IXTLAHUACA																									
14	OFICINA REGISTRAL DE EL ORO																									
15	OFICINA REGISTRAL DE Sultepec																									
16	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC																									
17	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO																									
18	OFICINA REGISTRAL DE LERMA																									
19	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA																									

NOTA: LAS FECHAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS

DR. en C.F. ÁDRIAN MONDRAGÓN ESQUIVEL
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

L.D. LETICIA VARGAS AYEHUALTECATL
ANALISTA C





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

[illegible]

DR. en C.F. ÁDRIAN MONDRAGÓN ESQUIVEL
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

L.D. LETICIA VARGAS AYEHUALTENCATL
ANALISTA C



[illegible]

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

ELABORACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es elaborado y presentado por la Subdirección de Administración como responsable del Área Coordinadora de Archivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México en cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; fracción IV, artículo 24 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 Área Coordinadora de Archivos.

