Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IFREM (PADA)2022.

CONTENIDO

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

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 2022.

En el informe de cumplimiento se plasman los resultados obtenidos de cada actividad plasmada en el PADA 2022 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 70 servidores públicos tanto de las Unidades Administrativas como de Oficinas Registrales, logrando la capacitación de 68 servidores públicos y contribuyendo al mejor desempeño de sus actividades en sus archivos respectivos.

Además, se participó en los siguientes eventos:

- Webinar denominado **"Transferencia Primaria de expedientes al Archivo de Concentración"** cuyo objetivo fue orientar a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite sobre el proceso de transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración (Participaron de 93 servidores públicos).

- Curso en línea denominado **Medidas Preventivas para la Conservación de los Documentos** brindado por la Universidad Autónoma del Estado de México.

- Curso en línea denominado **"Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia"**, a través del cual se logró sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia que tienen los archivos en la administración pública, así como preservar la información para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas (Participaron de 77 servidores públicos).

- Webinar denominado **"Integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos"**, cuyo objetivo fue dar a conocer las características de integración conceptos normativos y operativos del propio sistema.

- Curso en línea **"Archivos y Acceso a la Información Pública"**, dirigida a los sujetos obligados, Responsables de Archivos de trámite y concentración y Áreas de correspondencia en el que se dio a conocer las responsabilidades que tendrán que cumplir a partir de la implementación de la Ley General de Archivos (participaron 79 servidores públicos).

- Conferencia modalidad en línea Protocolo de acciones en archivos y bibliotecas durante la post pandemia impartido por el Centro Cultural España en Santo Domingo y Fundación Patrimonium (participaron 8 servidores públicos).

- Foro Iberoamericano: archivos una condición necesaria para la Transparencia de la Justicia organizado por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TRIJAEM), el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) y la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) (participaron 8 servidores públicos).

- Curso denominado "V Jornada Archivística Virtual", impartido por la Dirección de Archivos de la Universidad michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

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

- Se realizó la actualización de la "**Guía Simple de Archivos 2022**" del Instituto de la Función Registral del Estado de México integrada por las 31 Unidades Administrativas y 19 Oficinas Registrales participando cada una de ellas en el desarrollo de la misma.

- Se participó en la Actualización del Registro Estatal de Archivos 2022, 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:

- **Adquisición de archiveros móviles**

Se compraron e instalaron archiveros móviles en las siguientes oficinas: Oficina Registral Nezahualcóyotl, Oficina Registral Lerma, Oficina Registral Chalco, y para las Oficinas de Texcoco, y Tenango se adquirió e instalo estantería fija.

- **Mantenimiento de archiveros móviles**

Se realizó el manteniendo preventivo y correctivo en todas las Oficinas Registrales y al Archivo General de Notarias con servicios adquiridos a través del contrato IFREM/DAYF/AD/CS/222C0101050000/05/2022.

- **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	14, 227
2	➢ Folders con carátula impresa	11,150
3	➢ Broches Baco	160 cajas
4	➢ Etiquetes Folio Real	5,075
5	➢ Etiquetas para Escritura	2,500
6	➢ Royos de Playo	121
7	➢ Rollos de Rafia	80
8	➢ Escaleras	33

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ESCALERAS	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS	PLAYO	RAFIA	BROCHES
1	DIRECCIÓN GENERAL,						400			
2	SECRETARIA PARTICULAR	10					200			
3	ORGANO DE CONTROL INTERNO	117					2400			
4	UNIDAD DE INFORMÁTICA									
5	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO									
6	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO									
7	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	12					200			
8	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	60					1000			

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ESCALERAS	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS	PLAYO	RAFIA	BROCHES
9	SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE TOLUCA						400			
10	DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	11								
11	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES						100			
12	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN									
13	SUBDIRECCION JURIDICA	27					800			
14	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN	60								
15	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	42					1000			
16	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	5								
17	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8					100			
18	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	11					100			
19	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	5								
20	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15								
21	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	5					320			
22	DEPARTAMENTO DE INGRESOS						120			
23	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	24								
24	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	33					600			
25	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	109					650			

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ESCALERAS	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS	PLAYO	RAFIA	BROCHES
26	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	13					360			
27	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
28	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA	1,000			150					
29	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	150			150		400	11		
30	OFICINA REGISTRAL EL ORO	350		1	250					
31	OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	50			100					
32	OFICINA REGISTRAL DE LERMA			1					1	
33	OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	50			150				1	
34	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	1,100								3 cajas
35	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	800		1	200					
36	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	60			25					
37	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO									
38	SUBDIRECCIÓN NORORIENTE									
39	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN	1,000		4	500	400	800			
40	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	1,500			100	300	400	10	11	4 cajas
41	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	2,500		2	750	500	400	1	13	
42	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	500		2			400	95	25	
43	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	1000			500	500			3	

PROG.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	GUANTES	ESCALERAS	ETIQUETAS F.R.E	ETIQUETAS ESCRITURA	FOLDER MEMBRETADOS	PLAYO	RAFIA	BROCHES
44	SUBDIRECCIÓN ORIENTE									
45	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	500		12	100	100				
46	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL	600	2 cajas	2	500	100		4		
47	OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA			2					14	
48	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	2,500		6	1600	600	20 cajas		12	153 cajas
	TOTALES	14,227	2	33	5,075	2,500	11, 150	121	80	160

- **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 531 cajas, 2,957 expedientes, 4,604 legajos, y 554, 699 documentos, así mismo se transfirieron las certificaciones con un total de 1,296 legajos y 1,229,406 documentos.

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERÍODO DE LOS DOCUMENTOS	No. DE EXPEDIENTES	No. DE LEGAJOS	No. DE DOCUMENTOS	No. DE CAJAS
1	DIRECCIÓN GENERAL,	2018-2019	109	199	23,815	20
2	SECRETARIA PARTICULAR	2018-2019	6	16	2390	2
	SECRETARIA PARTICULAR	2019	1	43	8,521	9
4	ORGANO DE CONTROL INTERNO	2017-2018	299	316	17,747	20
	ORGANO DE CONTROL INTERNO	2015-2019	435	524	46,703	51
5	UNIDAD DE INFORMÁTICA	2019	37	50	4050	4
6	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	2019	33	33	453	1
7	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	2019	6	6	376	1
8	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	2019	22	31	3,207	3

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERÍODO DE LOS DOCUMENTOS	No. DE EXPEDIENTES	No. DE LEGAJOS	No. DE DOCUMENTOS	No. DE CAJAS
9	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	2014-2019	99	269	43,127	36
10	SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE TOLUCA	2016-2020	82	118	12,415	12
11	DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	2008-2019	22	47	7,910	8
12	DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	2019	64	71	7,100	6
13	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	2019	24	36	3,217	4
14	SUBDIRECCION JURIDICA	2012,2015-2019	20	30	3,861	4
	SUBDIRECCION JURIDICA	2008,2011,2014,2017-2019	12	16	1,441	2
15	DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN	2019	26	212	38,541	32
16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	2008,2009,2012-2019	123	190	25,937	23
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	2008-2019	188	231	27,424	25
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	2011,2013-2019	82	102	12,068	11
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	2011-2019	46	55	5, 559	5
17	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	2018-2019	28	37	3,723	4
18	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	2019	11	73	13,463	12
19	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	2019	8	22	3,419	3

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERÍODO DE LOS DOCUMENTOS	No. DE EXPEDIENTES	No. DE LEGAJOS	No. DE DOCUMENTOS	No. DE CAJAS
20	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	2018-2020	37	47	3,827	4
21	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2017	37	209	45,595	37
22	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	2016, 2019	40	124	20,000	18
23	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	2018-2019	13	32	4,636	5
24	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2018-2019	37	91	13,486	12
25	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2017-2019	70	100	13,990	15
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	2014-2019	50	89	10,851	11
26	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	1987-2019	271	411	62,326	51
27	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	2015-2019	19	22	1,156	2
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	2017-2019	30	45	8,496	6
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	2018-2019	17	21	1,572	2

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERÍODO DE LOS DOCUMENTOS	No. DE EXPEDIENTES	No. DE LEGAJOS	No. DE DOCUMENTOS	No. DE CAJAS
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	2011-2019	40	63	8,078	8
28	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	2019	54	55	2,366	3
	TOTALES		2,452	3,981	507,287	467

Revisión de Expedientes 2022 de trámite concluido de las Oficinas Registrales.

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	EXPEDIENTES	LEGAJOS	DOCUMENTOS	CAJAS
1.	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA	2018-2019	5	15	2,774	3
2.	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	2019	44	44	1,747	2
3.	OFICINA REGISTRAL EL ORO	2013,2014, 2016-2019	31	36	2,780	4
4.	OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	2018-2019	31	38	2,513	3

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	EXPEDIENTES	LEGAJOS	DOCUMENTOS	CAJAS
5.	OFICINA REGISTRAL DE LERMA	2019	32	40	2,740	3
6.	OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	2019	8	8	216	1
7.	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	2019	20	20	2,904	4
8.	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	2018-2019	30	39	3,512	3
9.	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	2017, 2019	32	36	2,172	2
10.	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	2018-2019	18	26	2,451	3
11.	SUBDIRECCIÓN NORORIENTE	2019	70	71	3,826	5
12.	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN	2019	19	34	4,341	5
13.	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	2019	11	12	660	1
14.	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	2019	12	23	2,781	3

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	EXPEDIENTES	LEGAJOS	DOCUMENTOS	CAJAS
15.	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	2019	16	16	926	1
16.	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	2019	25	29	2,563	3
17.	SUBDIRECCIÓN ORIENTE	2019	4	8	1,034	1
18	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	2019	29	39	3,510	3
19.	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL	2019	10	12	923	1
20.	OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA	2019	12	22	3,039	3
21.	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	2017-2019	21	38	5,576	5
	TOTALES		459	568	47,412	59

Revisión de Trámite Concluido de Certificaciones 2022 de las Oficinas Registrales

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	LEGAJOS	DOCUMENTOS	NUMERO DE ACTA
1	OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA	2018-2019	92	84,140	19/22
2	OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	2018-2019	21	12,237	10/22
3	OFICINA REGISTRAL EL ORO	2017-2019	23	12,110	12/22
4	OFICINA REGISTRAL DE IXTLAHUACA	2019	15	11, 250	11/22
5	OFICINA REGISTRAL DE LERMA	2019	23	19,506	16/22
6	OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	2018-2019	8	1,847	17/22
7	OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	2018-2019	21	15,931	09/22
8	OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	2016-2019	28	16,750	08/22

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	LEGAJOS	DOCUMENTOS	NUMERO DE ACTA
9	OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	2019	11	3,837	13/22
10	OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	2018-2019	31	21,500	15/22
11	OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN	2017-2019	149	136,675	05/22
12	OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	2017-2019	189	177,851	13/22
13	OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	2015,2017-2019	142	129,337	07/22
14	OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	2016-2019	150	136,647	14/22
15	OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	2017-2019	49	40,179	03/22
16	OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	2016-2019	85	76,648	02/22
17	OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL	2015, 2017-2019	114	104,532	06/22
18	OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA	2017-2020	153	138,380	01/22

PROG.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERIODO	LEGAJOS	DOCUMENTOS	NUMERO DE ACTA
19	OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	211, 2017-2019	111	101,299	04/22
	TOTALES		1, 296	1,229,406	

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Celebración del día del documentalista
El personal del IFREM asistió a la conmemoración del día del documentalista mexiquense, realizado por el Archivo General del Estado de México.

Actualización del nombramiento y datos de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico
Se trabajo en la actualización de los nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración e Histórico a través de la Circular Interna No. 3 del 25 de abril de 2022.

ELABORACIÓN

El Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 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 al artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.