



**INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



Documento basado en el Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, del Archivo General de la Nación (2012) y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas (2016).

CONTENIDO

Presentación	4
Objetivos	5
Marco Jurídico	6
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	8
Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Función Registral del Estado de México	11
Glosario de Terminología Archivística	23
Instructivo del llenado de la Carátula	24
Anexo	28

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios se presenta a continuación el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado.

El Instituto de la Función Registral del Estado de México al ser un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, está comprometido en proporcionar trámites y servicios registrales y notariales de calidad, traducidos en una correcta gestión documental, reflejada en la administración, clasificación, organización y descripción de documentos.

La clasificación archivística de documentos y expedientes son agrupados de forma natural en fondo, sección, serie, expediente y unidad documental, la cual tiene que aplicarse desde la primera etapa del ciclo vital del documento, para que en un segundo momento pueda ser conservado y por consiguiente sea transferido, de ser necesario, a la etapa inactiva.

La correcta aplicación de este instrumento en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales permitirá un control y una correcta preservación de la memoria institucional del patrimonio documental del Instituto.

OBJETIVOS

GENERAL

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivística.

ESPECÍFICO

- Establecer un esquema de clasificación documental que muestre la estructura jerárquica y funcional del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, para la localización de los expedientes.

MARCO JURÍDICO

- 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. *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*
- Ley General de Archivos. *Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.*
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2021.*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.*
- 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 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.*
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.*
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.*

- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. *Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.*
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. *Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.*
- Manual de organización del Instituto de la Función Registral del Estado de México. *Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2015.*
- Reglamento Interior del Instituto de la Función Registral del Estado de México. *Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de abril de 2008.*

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Página | 8

El [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) del Instituto de la Función Registral del Estado de México, está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, fundamentado en las funciones de las Unidades Administrativas y de las Oficinas Registrales. La estructura del Cuadro es jerárquica con categorías y subcategorías, identificadas mediante un código o clave, representadas mediante los niveles de fondo, sección, serie, subserie y sub-subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Instituto de la Función Registral del Estado de México constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 3 secciones (sustantivas) y 13 secciones (comunes), 118 series, 119 subseries y 2 sub-subserie Documentales con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genera o recibe en las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.

La estructura jerárquica documental para el Instituto de la Función Registral del Estado de México representada en el [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) es la siguiente:

Estructura Documental (Niveles de Descripción)	
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales, con cuyo nombre se identifican, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las 3 funciones sustantivas y las 13 funciones comunes que realiza el Instituto de la Función Registral del Estado de México.
Serie	Es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
Subserie	Es el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta, por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las series.
Sub-subserie	Es el conjunto de documentos que forman parte de las actividades de las subseries.

Elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de la Función Registral del Estado de México:

SECCIÓN (NIVEL)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN				
	SERIE (NIVEL)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SERIE			
		SUBSERIE (NIVEL)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE		
			SUB-SUBSERIE (NIVEL)	CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUB-SUBSERIE	
NÚMEROS DE SERIES	0	NÚMEROS DE SUBSERIES	0	NÚMEROS DE SUB-SUBSERIE	0

El fondo documental y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) del Instituto de la Función Registral del Estado de México son las siguientes:

FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IFREM)	
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Función Registral
2S	Archivo General de Notarias
3S	Control y Supervisión
SECCIONES COMUNES	
1C	Orientación Jurídico y Asesorías Técnicas (Legislación)
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Planeación, Programación y Presupuestarían
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Acceso a la Información y Transparencia
9C	Tecnologías y Servicios de la Información
10C	Promoción y Difusión
11C	Control y Evaluación
12C	Integración y Control de Documentos Administrativos
13C	Modernización y Proyectos Especiales

Las descripciones de las secciones, series y subseries contenidas en el presente [Cuadro General de Clasificación Archivística](#) al ser elaborado mediante el Sistema de Clasificación “Funcional”, permite flexibilidad de adaptación a futuras modificaciones que respondan a las necesidades del Instituto. No obstante las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al presente Cuadro serán incluidas al final, continuado con la numeración progresiva, en caso de la eliminación de algunas secciones, series y subseries, la codificación no volverá a utilizarse.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Con el propósito de dar cumplimiento a la fracción I, de los [Lineamientos para la organización y conservación de Archivos](#)¹, fracción III, artículo 50 y fracción II, artículo 59 de los [Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México](#)²; el Instituto de la Función Registral del Estado de México a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística integrado por el fondo, secciones, series y subseries y sub-subseries siguientes:

Página | 11

FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IFREM)	
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
Sección	1S.FUNCIÓN REGISTRAL
Serie	1S.1 Inscripciones Registrales
Subserie	1S.1.1 Registro de Propiedad
	1S.1.2 Registro de Comercio
	1S.1.3 Registro de Crédito Agrícola
	1S.1.4 Registro de Personas Jurídicas
Serie	1S.2 Anotación es Registrales
Subserie	1S.2.1 Registro de Propiedad
	1S.2.2 Registro de Comercio
	1S.2.3 Registro de Crédito Agrícola
Serie	1S.3 Certificaciones Registrales
Subserie	1S.3.1 Registro de Propiedad
	1S.3.2 Registro de Comercio
	1S.3.3 Registro de Crédito Agrícola
Serie	1S.4 Opiniones Técnicas en Materia Registral
	1S.5 Resolución de Inmatriculación Administrativa
Subserie	1S.5.1 Improcedencia de resolución
	1S.5.3 Oposiciones
	1S.5.4 Acuerdo de Rectificación
Serie	5
Subserie	13

¹ Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.

² Secretaría Técnica del Comité Técnico de Documentación del Sistema Estatal de Documentación, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.

Sección	2S ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS	
Serie	2S.1 Expedición de Documentos Notariales	
	2S.2 Registros Testamentarios	
Subserie	2S.2.1 RENAT	
	2S.2.2 Existencia o inexistencia de avisos de Testamentos	
	2S.2.3 Avisos	
Serie	2S.3 Edición de Catálogos de Protocolos	
	2S.4 Expedientes Notariales	
Subserie	2S.4.1 Notarios	
	2S.4.2 Notarías	

Serie
4
Subserie
5

Sección	3S CONTROL Y SUPERVISIÓN	
Serie	3S.1 Supervisiones	
Subserie	3S.1.1 Visitas Técnico-Jurídicas	
	3S.1.2 Valle Toluca	
	3S.1.3 Nororientes	
	3S.1.4 Oriente	
Serie	3S.2 Estadísticas	
	3S.3 Informes	
Subserie	3S.3.1 Semanal	
	3S.3.2 Trimestral	
	3S.3.3 Anual	

Serie
3
Subserie
7

FONDO DOCUMENTAL: INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IFREM)	
FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
Sección	1C ORIENTACIÓN JURÍDICA Y ASESORÍA TÉCNICA (LEGISLACIÓN)
	1C.1 Leyes
	1C.2 Códigos
	1C.3 Reglamentos
Serie	1C.4 Acuerdos
	1C.5 Manuales
	1C.6 Convenios de Colaboración
	1C.7 Otras Disposiciones
	Serie 7 Subserie 0

Sección	2C ASUNTOS JURÍDICOS			
Serie	2C.1 Representación Jurídica (Juicios)			
	Subserie	2C.1.1 Administrativa		
		2C.1.2 Civil		
		2C.1.3 Amparo		
		2C.1.4 Laboral		
		2C.1.5 Agrario		
		2C.1.6 Fiscal		
Serie	2C.2 Asesoría Jurídica			
	Subserie	2C.2.1 Administrativa		
		2C.2.2 Civil		
		2C.2.3 Agrario		
		2C.2.4 Fiscal		
		2C.2.5 Registral		
Serie	2C.3 Procedimientos			
	Subserie	2C.3.1 Recurso administrativo de inconformidad		
		2C.3.2 Solicitud de Devolución de Pago Indebido de Derechos		
Serie	2C.4 Comité de Ética			
	2C.5 Búsqueda de Antecedentes Registrales			
	2C.6 Inscripción de Planes de Desarrollo Urbano			
	2C.7 Inscripción de bienes inmuebles a favor de Gobierno del Estado			
	2C.8 Resoluciones Administrativas			
	2C.9 Opiniones técnicas en materia registral			
	Serie	9	Subserie	13

Sección	3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Serie	3C.1 Estructura Programática		
	3C.2 Programa Operativo Anual		
Subserie	3C.2.1 Informe Mensual		
	3C.2.2 Informe Trimestral		
	3C.2.3 Dictámenes de Reconducción		
	3C.2.4 Indicadores Estratégicos y de Gestión		
Serie	3C.3 Programa Anual		
Subserie	3C.3.1 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	3C.3.2 Plan Estratégico de Desarrollo		
Serie	3C.4 Presupuesto de Ingresos		
Subserie	3C.4.1 Reportes		
	3C.4.2 Informes		
Serie	3C.5 Presupuesto de Egresos		
	3C.6 Reporte Control Presupuestal por Unidad Responsable / Partida		
	3C.7 Informes Programáticos Presupuestales Trimestrales		
	3C.8 Cuenta Pública		
Subserie	3C.8.1 Sistema Integral de Planeación y Evaluación del Gobierno del Estado de México		
	3C.8.2 Informe de Gobierno		
	3C.8.3 Información Estadística		
	3C.8.4 Reporte de Recursos Federales		
	3C.8.5 Legalidad, Ética y Buenas Prácticas		

Serie

8

Subserie

13

Sección	4C RECURSOS HUMANOS	
Serie	4C.1 Plantilla del personal	
	4C.2 Expediente personal	
	4C.3 Movimientos y trámites administrativos	
Subserie	4C.3.1 Movimientos de nómina	
	4C.3.2 Alfabético de nómina	
	4C.3.3 Oficio de solicitud pago de nómina	
	4C.3.4 Lista de firma	
	4C.3.5 Recibo de pago a terceros	
	4C.3.6 Finiquitos	
	4C.3.7 Pases de salida	
	4C.3.8 Nómina de pago	
Serie	4C.4 Control y supervisión del personal	
Subserie	4C.4.1 Listas de asistencia	
	4C.4.2 Avisos de justificación	
	4C.4.3 Sanciones	
	4C.4.4 Estímulos	
	4C.4.5 Control y asistencia del personal	
Serie	4C.5 ISSEMyM	
	4C.6 Capacitación y asesorías	
Subserie	4C.6.1 Técnico-Jurídicas	
Serie	4C.7 Vacaciones del personal	
	4C.8 Servicio social y prácticas profesionales	
	4C.9 Comité de Seguridad e Higiene	
	4C.10 S.U.T.E.Y.M	

Serie

10

Subserie

14

Sección	5C RECURSOS FINANCIEROS	
Serie	5C.1 Anteproyecto Presupuestal	
	5C.2 Registro de Firmas Bancarias	
	5C.3 Órdenes de Pago	
Subserie	5C.3.1 Contratos de arrendamiento	
	5C.3.2 Comprobante de gastos	
	5C.3.3 Inversión	
	5C.3.4 Pago de Nómina y derivados	
	5C.3.6 Transferencias a Proveedores	
	5C.3.7 Rembolso de Fondos Rotatorios	
	5C.3.8 Devolución de pagos Indebidos	
	Sub-subserie	5C.3.8.1 Judiciales
5C.3.8.2 Administrativas		
Serie	5C.4 Pólizas de Cheques	
	5C.5 Conciliaciones Bancarias	
	5C.10 Comisiones Bancarias	
	5C.11 Estados de Cuenta Bancaria	
	5C.12 Fideicomiso Irrevocable 80615	
	5C.6 Estados Financieros	
Subserie	5C.6.1 Registros Contables	
Serie	5C.7 Reportes de Sistemas Financieros	
	5C.8 Seguimiento del Plan de Austeridad	
	5C.9 Adecuaciones Presupuestales	
	5C.13 Solicitudes	
Subserie	5C.13.1 Reaplicación o divisiones de pagos	
	5C.13.2 Informe de Pago de Derechos	

Serie	13	Subserie	10	Sub-subserie	2
-------	----	----------	----	--------------	---

Sección	6C RECURSOS MATERIALES			
Serie	6C.1 Procedimientos Adquisitivos			
	Subserie	6C.1.1 Licitaciones Públicas		
		6C.1.2 Invitaciones Restringidas		
		6C.1.3 Adjudicaciones Directas		
		6C.1.5 Contratos Pedidos		
		6C.1.6 Adquisiciones Directas		
Serie	6C.2 Requisiciones			
	6C.3 Padrón de Proveedores			
	6C.4 Solicitudes de Pago			
	6C.5 Comité de Adquisiciones y Servicios			
	Serie	5	Subserie	5

Sección	7C SERVICIOS GENERALES		
Serie	7C.1 Pago de servicios		
	Subserie	7C.1.1 Agua potable	
		7C.1.2 Energía eléctrica	
		7C.1.3 Servicio telefónico	
		7C.1.4 Servicio de internet	
		7C.1.5 Servicio de cable	
		7C.1.6 Servicios de embalaje, fletes y maniobras	
		7C.1.7 Servicios de seguridad y vigilancia	
		7C.1.8 Servicios de limpieza y fumigación	
		7C.1.9 Servicio de telefonía celular y radiolocalización	
		7C.1.12 Servicio de fotocopiado	
Serie		7C.9 Servicio de mantenimiento	
		Subserie	7C.9.1 Mantenimiento y conservación de inmuebles
	7C.9.2 Mantenimiento y conservación de bienes muebles		
Serie	7C.2 Vehículos Oficiales		
	Subserie	7C.2.1 Inventario de flotilla vehicular	
		7C.2.2 Expedientes de vehículos	
		7C.2.3 Resguardo de vehículos	
		7C.2.4 Bitácoras de servicio a vehículos	
		7C.2.5 Revalidación y canje de placas	
		7C.2.6 Pólizas de seguros para vehículos	
		7C.2.7 Consumo de combustible	
Serie	7C.3 Activo Fijo		
	Subserie	7C.3.1 Inventario de activo fijo	
		7C.3.2 Resguardo de activo fijo	
		7C.3.3 Bajas de activo fijo	
Serie	7C.4 Arrendamientos		
	Subserie	7C.4.1 Bienes inmuebles	
Serie	7C.5 Pólizas de Seguros de bienes muebles e inmuebles		
	7C.6 Siniestros		
	7C.7 Comité de Arrendamientos, Adquisición y Servicios		
	7C.8 Protección Civil		

Sección	8C ACCESO A LA INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA		
Serie	8C.1 Solicitudes de Acceso a la Información a través de SAIMEX		
	8C.2 Solicitudes de Acceso a la Información a través de SARCOEM		
	8C.3 Información Pública de Oficio Mexiquense IPOMEX		
	8C.4 Bases de Datos Personales		
	8C.6 Informes de Actividades		
	8C.7 Comité de Transparencia		
	8C.9 Avisos de Privacidad		
	8C.10 Programa Anual de Sistematización		
		Serie	8
		Subserie	0

Sección	9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
Serie	9C.1 Programas y proyectos en materia de informática	
	9C.2 Supervisión, creación e implementación de Sistemas	
	9C.3 Automatización de procesos	
	9C.4 Seguridad e informática	
	9C.5 Mantenimiento	
	9C.6 Instalación, control y/o asignación de equipo de cómputo	
	9C.7 Gestión de dictámenes técnicos de informática	
	9C.8 Gobierno Digital	
	Subserie	9C.8.1 Página Web
		9C.8.2 Firma electrónica
		9C.8.3 Correos institucionales
		9C.8.4 Redes sociales
	Serie	8
	Subserie	4

Sección	10C PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN		
Serie	10C.1 Publicaciones e Impresos Institucionales		
	10C.2 Publicidad Institucional		
	10C.3 Campañas de Difusión		
	10C.4 Regularización		
	Subserie	10C.4.1 Títulos de Propiedad expedidos por el Registro Agrario Nacional	
	Serie	4	Subserie 1

Sección	11C CONTROL Y EVALUACIÓN		
Serie	11C.1 Fiscalización, Control y Evaluación		
	Subserie	11C.1.1 Auditorías Administrativas	
		11C.1.2 Auditorías Financieras	
		11C.1.3 Inspecciones	
		11C.1.4 Testificaciones	
Serie	11C.2 Quejas y Denuncias		
	11C.3 Sistemas de Atención Ciudadana		
	Subserie	11C.3.1 SAM	
Serie	11C.5 Seguimiento a Observaciones		
	11C.7 Comité de mejora regulatoria		
	11C.8 Comité de Equidad de Género		
	11C.9 COCODI		
	11C.10 Sesiones del Consejo Directivo		
	Serie	8	Subserie 5

Sección	12C INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
Serie	12C.1 Registro y Control de Turnos
	12C.2 Coordinación de Archivos
	12C.3 Comité de Selección Documental
	12C.4 Archivo de concentración
	12C.5 Transferencia de documentos
	12C.6 Préstamo y consulta de expedientes
	12C.7 Asesoría técnica de capacitación en materia archivista

Serie
 7
 Subserie
 0

Sección	13C MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES
Serie	13C.1 Mejora Regulatoria
	Subserie
Serie	13C.2 Sistema de Gestión de Calidad
	13C.3 Informes de Tramites Empresariales
	13C.4 Plan de Continuidad de Negocios
	13C.5 Comité de Sistema de Gestión de Calidad
	13C.6 Programas Institucionales
	Subserie
Serie	13C.7 Proyectos Institucionales
	Subserie
Serie	13C.8 Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral
	13C.9 Actividades Filantrópicas
	13C.10 Vinculación con otros sectores

Serie
 10
 Subserie
 6

GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Archivo

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Página | 23

Archivo de Trámite

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Área Coordinadora de Archivos

A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Ciclo vital de documentos

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico.

Clasificación archivística

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

Documento de archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Instituto de la Función Registral del Estado de México

Es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, que tiene por objeto realizar la función registral en la entidad en términos de la Ley Registral, su Reglamento, el Código Civil, todos del Estado de México y los demás ordenamientos legales aplicables.

Oficina Registral

Son las unidades administrativas responsables de inscribir y/o anotar en el Sistema Integral Registral del Estado de México los actos jurídicos relacionados con la propiedad inmueble en la entidad que conforme a los ordenamientos aplicables al caso concreto, resulten inscribibles o anotables para que surtan efecto contra terceros

Unidad Administrativa

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes a los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE CARÁTULA

CLAVE PROGRAMÁTICA		Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la “Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal”.
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa así como el de la Dirección General o equivalente a la que pertenece, de acuerdo a la estructura orgánica, en caso de que corresponda a una Dirección de Área, Subdirección o Departamento o equivalentes.
NOMBRE EXPEDIENTE	DEL	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
NÚMERO EXPEDIENTE	DEL	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.

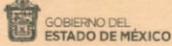
NÚMERO DE LEGAJOS	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
TOTAL DE LEGAJOS	Asentar el número de legajos de que consta el expediente.
ASUNTO	Escribir de forma resumida el contenido del expediente, este debe corresponder al nombre que identifica al expediente.
PERIODO DE LOS DOCUMENTOS	Se anotan las fechas próximas del expediente.
APERTURA	Se registra la fecha del primer documento que apertura el expediente, este debe iniciar con el año, mes (con número) y día.
CIERRE	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite.
TOTAL DE LOS DOCUMENTOS AL CIERRE	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
FONDO DOCUMENTAL	Anotar el fondo documental "IFREM" correspondiente al Cuadro General de Clasificación del Instituto de la Función Registral del Estado de México.
SECCIÓN	Anotar la Sección correspondiente al Cuadro General de Clasificación.
SERIE DOCUMENTAL	Anotar la Serie correspondiente al Cuadro General de Clasificación.
SUBSERIE DOCUMENTAL	Anotar la Subserie correspondiente al Cuadro General de Clasificación.
SUB-SERIE DOCUMENTAL	Anotar la Sub-subserie correspondiente al Cuadro General de Clasificación.
VALOR DOCUMENTAL	Marcar con una "X" al valor primario que corresponda de acuerdo a la información que contenga en expediente.

<p> TIEMPO CONSERVACIÓN </p> <p style="text-align: right;">DE</p>	<p>Se colocará el tiempo de conservación precaucional de los documentos</p> <p>De acuerdo a los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, en el artículo 27 establece los tiempos de conservación precaucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 años para expedientes con información administrativa. • 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable. • 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo. • Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación mayores a los señalados en lo anteriormente mencionado, se considerara lo estipulado den dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.
<p> CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN </p> <p style="text-align: right;">DE LA</p>	<p>Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información. Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública. Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia del Instituto de la Función Registral del Estado de México, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservada (Art. 3°, Fracción XXIV y Art. 140): información “clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido” por la misma.

	<ul style="list-style-type: none">• Confidencial (Art. 3º, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): “se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos”.
OBSERVACIONES	Anotar alguna observación que puede ser contenida en el expediente, que pueda permitir su localización.

ANEXO

Carátula Impresa

					
I. Información de la Unidad Administrativa					
Clave Programática					
Nombre de la Unidad Administrativa					
II. Información del Expediente					
Nombre del Expediente					
Núm. del Expediente		Núm. de Legajo		Total de Legajos	
Asunto					
Periodo de los Documentos	Apertura			Total de los Documentos al Cierre	
	Cierre				
III. Clasificación Archivística					
Fondo Documental					
Sección		Serie Documental			
Subserie Documental		Sub-subserie			
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					

Nombre: _____
 Fondo: _____
 Sección: _____
 Serie: _____
 Subserie: _____
 Num. de Exp.: _____
 Sub-subserie: _____