



**INFORME DE ACTIVIDADES  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021**

## CONTENIDO

I.- Programa de capacitación y asesoría

II.-Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos

III.-Programa de adquisición de recursos materiales

IV.-Proyectos para la preservación y conservación de los documentos y expedientes en los archivos

V.-Programa de depuración, control, clasificación y organización archivística del instituto de la Función Registral del Estado de México

## PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018 y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, el 26 de noviembre de 2020; referente a elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y derivado de lo anterior, y consolidar el compromiso de mantener nuestros archivos adscritos al Instituto de la Función Registral del Estado de México debidamente organizados y dotados de todos los materiales necesarios para la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, con el propósito de proporcionar trámites y servicios registrales y notariales de calidad, llevando a efecto las disponibilidades legales a fin de lograr la satisfacción de la población usuaria, través de la incorporación de tecnologías de la información permitiendo la mejora continua.

El Área Coordinadora de Archivos a través de la Subdirección de Administración del Instituto presenta a continuación las actividades en materia de Archivos desarrollada durante el año 2021. Confiando en que el éxito en la implementación de las acciones permitirá establecer una homologación de procesos archivísticos que permitan desarrollar en las y los servidores públicos de este Instituto la cultura del orden, organización y control de la información.

## I.- Programa de capacitación y asesoría

- IV Jornada Virtual Archivística “La trascendencia de los Archivos en la Sociedad Contemporánea” realizada por la Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, de fecha 7 de diciembre de 2021.  
Documento obtenido: Constancia de Asistencia.
- “El archivo de concentración. Procesos técnicos para el manejo de la documentación semiactiva” realizada por la Dirección de Administración y Servicios Documentales.  
Documento obtenido: Cédula de Inscripción.
- “El archivo de trámite. Procesos técnicos para el manejo de la documentación activa”. realizada por la Dirección de Administración y Servicios Documentales.  
Documento obtenido: Cédula de Inscripción.

## II.-Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos

- Actualización de la información de la Guía Simple de Archivos correspondiente al año 2021.
- Modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaboración primera etapa del Catálogo General de Clasificación Archivística.

## III.-Programa de adquisición de recursos materiales

- Consciente de la importancia de contar con servicios de calidad reflejados en la correcta implementación un modelo de gestión documental y de acuerdo a las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, el 26 de noviembre de 2020 es una obligación de los sujetos obligados integrar los documentos -generados por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales- en expedientes. Además de aplicar los métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos mediante, la dotación de los insumos necesarios para el desarrollo y aplicación de estas medidas, el Instituto de la Función Registral a través la Subdirección de Administración y el Área Coordinadora de Archivos, proporcionaron los siguientes materiales de protección para el trabajo de archivo:
  - 14 paquetes (100 piezas <sup>c/u</sup>) de Cubrebocas

- 18 cajas (100 piezas <sup>c/u</sup>) de guantes

Así mismo para la preservación, resguardo y conservación de los documentos se entregaron los siguientes materiales:

- 7,584 cajas tipo galleteras para resguardo y conservación de los documentos
- 784 cajas (500 piezas <sup>c/u</sup>) folders sin caratula impresa
- 619 paquetes (500 piezas <sup>c/u</sup>) con caratula impresa
- 4,064 (50 piezas <sup>c/u</sup>) broches bacco
- 4,800 etiquetas del tipo documental Folio Real Electrónico
- 2,970 etiquetas del tipo documental Escritura
- 163 roys de playo
- 167 roys de rafia
- 30 sellos para los tipos documentales: Folio Real Electrónico y Escritura

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	CAJA DE GUANTES	CUBREBOCAS	ETIQUETAS		FOLDER		PLAYO	RAFIA	BROCHES	SELLOS
				F.R.E	ESCRITURA	FOLDER	MEMBRETADO (PAQ)				
DIRECCIÓN GENERAL	40	0	0	0	0	0	1	0	41	0	0
SECRETARÍA PARTICULAR	20	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	8	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	25	0	0	0	0	2	200	0	0	0	0
UNIDAD DE INFORMÁTICA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	CAJA DE GUANTES	CUBREBOCAS	ETIQUETAS		FOLDER		PLAYO	RAFIA	BROCHES	SELLOS
				F.R.E.	ESCRITURA	FOLDER	MEMBRETADO (PAQ)				
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	0	0	0	0	0	0	102	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA	20	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL TOLUCA	800	0	0	0	0	60	0	47	4	0	0
OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	0	0	0	0	0	6	0	0	0	60	2
OFICINA REGISTRAL EL ORO	0	0	0	0	0	6	0	0	0	60	2
OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	0	0	0	0	0	6	0	0	0	60	2
OFICINA REGISTRAL DE LERMA	0	0	0	0	0	6	0	0	0	60	2
OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	0	0	0	0	0	0	6	0	0	60	2

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	CAJA DE GUANTES	CUBREBOCAS	ETIQUETAS		FOLDER		PLAYO	RAFIA	BROCHES	SELLOS
				F.R.E.	ESCRITURA	FOLDER	MEMBRETADO (PAQ)				
OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	200	0	0	150	0	500	6	0	0	64	2
OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	0	0	0	0	0	6	0	0	0	60	2
OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	0	0	0	0	0	4	0	0	0	40	2
SUBDIRECCIÓN NORORIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL DE CUAUTILÁN	0	3	3	1,000	200	74	2	5	23	600	0
OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	800	4	5	0	700	60	0	8	11	600	2
OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	2,700	3	2	1,500	1,050	0	60	0	17	600	2
OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	517	0	0	0	0	0	60	10	29	600	2
OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	0	0	0	0	20	0	0	0	0	200	2

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	CAJA DE GUANTES	CUBREBOCAS	ETIQUETAS		FOLDER		PLAYO	RAFIA	BROCHES	SELLOS
				F.R.E.	ESCRITURA	FOLDER	MEMBRETADO (PAQ)				
SUBDIRECCIÓN ORIENTE	0	0	0	0	0	0	50	0	9	500	2
OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	0	2	3	0	0	0	0	0	6	0	0
OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL	150	2	1	150	0	23	0	0	8	200	2
OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA	0	0	0	0	0	10	0	0	14	100	2
OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	2,025	0	0	2,000	1,000	20	0	93	5	200	0
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	20	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	8	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	CAJA DE GUANTES	CUBREBOCAS	ETIQUETAS		FOLDER		PLAYO	RAFIA	BROCHES	SELLOS
				F.R.E.	ESCRITURA	FOLDER	MEMBRETADO (PAQ)				
ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0
ARCHIVO HISTÓRICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE TESTAMENTOS	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	15	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	20	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	8	0	0	0	0	0	49	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	59	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS GALLETERAS	CAJA DE GUANTES	CUBREBOCAS	ETIQUETAS		FOLDER		PLAYO	RAFIA	BROCHES	SELLOS
				F.R.E.	ESCRITURA	FOLDER	MEMBRETADO (PAQ)				
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	0	0	0	0	0	0	38	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	25	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7,584</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4,800</b>	<b>2,970</b>	<b>784</b>	<b>619</b>	<b>163</b>	<b>167</b>	<b>4,064</b>	<b>30</b>

#### IV.-Proyectos para la preservación y conservación de los documentos y expedientes en los archivos

En la integración del proyecto de preservación y conservación de los documentos y expedientes de los archivos se llevó a cabo la instauración el 14 de mayo del Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Función Registral del Estado de México, con el objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

## V.-Programa de Depuración, Control, Clasificación y Organización archivística del Instituto de la Función Registral del Estado de México

Mediante la aplicación del Proyecto de Depuración, Control, Clasificación y Organización Archivística del Instituto de la Función Registral, se llevó a cabo la baja definitiva de 1'050,635 de documentos de los años anteriores a 2010 de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN 1/2021 (14/04/2021)			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	TIPOS DOCUMENTALES	CANTIDAD	AÑOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	CHEQUE-PÓLIZA	5,992	2009-2010
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	ESTADO DE CUENTA BANCARIO	11,862	2009-2010
OFICINA REGISTRAL EL ORO	DUPLICADOS	17	2004, 2005, 2006, 2008
OFICINA REGISTRAL TENANCINGO	DOCUMENTOS PARA DAR A CONOCER ACTIVIDADES O SUCESOS TEMPORALES	222	1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2004-2009
OFICINA REGISTRAL NAUCALPAN			
OFICINA REGISTRAL CHALCO			
OFICINA REGISTRAL VALLE DE BRAVO			
TOTAL TIPOS			18,093
ACUERDO DE AUTORIZACIÓN 2/2021 (14/04/2021)			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	TIPOS DOCUMENTALES	CANTIDAD	AÑOS
OFICINA REGISTRAL EL ORO	CERTIFICACIONES	391,714	1984-1985, 2002-2010
OFICINA REGISTRAL TENANCINGO			
OFICINA REGISTRAL NAUCALPAN			
OFICINA REGISTRAL CHALCO			
OFICINA REGISTRAL VALLE DE BRAVO			
TOTAL GENERAL			409,807

ACUERDO DE AUTORIZACIÓN 19/2021 (19/11/2021)			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	TIPOS DOCUMENTALES	CANTIDAD	AÑOS
OFICINA REGISTRAL TOLUCA OFICINA REGISTRAL ZUMPANGO OFICINA REGISTRAL TLALNEPANTLA OFICINA REGISTRAL CUAUTILÁN OFICINA REGISTRAL TEXCOCO	CERTIFICACIONES	622,677	2004-20210
DIRECCIÓN GENERAL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SOLICITUD DE PAGO DE VACACIONES A UN SERVIDOR PÚBLICO	6	2008-2009
	TARJETAS DE RECORDATORIO	22	2008-2009
	DOCUMENTOS PARA DAR A CONOCER SUCESO TEMPORALES	30	2007 y 2009
TOTAL DE DOCUMENTOS		622,735	

Además de la transferencia primaria a los archivos de concentración del Valle de Toluca y Valle de México, de los expedientes de trámite concluido de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales del Instituto con un total de 2,964 expedientes, 4,672 legajos y 569,294 documentos y del tipo documental **Certificaciones** legajos 3,931 con 3'689,534 documentos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LEGAJOS	DOCUMENTOS	CAJAS	EXPEDIENTES	PERIODO
DIRECCIÓN GENERAL	50	4,308	4	36	2018
SECRETARÍA PARTICULAR	209	25,307	22	110	2018
	38	7,509	7	1	2018
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	79	11,928	10	28	2018
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	369	16,212	19	349	2017
UNIDAD DE INFORMÁTICA	50	4,308	4	36	2018
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	41	542	1	41	2018
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	6	430	1	6	2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LEGAJOS	DOCUMENTOS	CAJAS	EXPEDIENTES	PERIODO
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	174	28,992	24	64	2016-2018
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA	133	16,595	16	74	2018
SUBDIRECCIÓN ORIENTE	10	1,335	1	6	2018
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	56	9,328	9	25	2007, 2010-2018
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	203	37,310	31	24	2017-2018
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	61	6,030	6	50	2017-2018
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	38	4,473	5	22	2018
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	0	7,104	7	73	2005,2007, 2008, 2010-2017
	117	17,373	15	64	2014. 2016- 2018
	180	20,529	19	140	2012 2017-2018
	103	11,124	9	91	2005, 2006, 2010-2018
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	41	5,204	5	25	2017-2018
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	94	11,906	11	51	2016-2018
	74	13,171	11	12	2018
	94	11,906	11	51	2016-2018
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	8	1,293	1	2	2018
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	14	2,075	3	7	2018
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	129	21,732	19	38	2018
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	199	37,363	35	37	2016
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	80	12,037	11	31	2006-2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA	LEGAJOS	DOCUMENTOS	CAJAS	EXPEDIENTES	PERIODO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	42	1,533	2	42	2017-2018
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	31	128	2	28	2011-2016
	173	24,775	24	113	2017
	271	23,143	23	218	1999, 2009-2016
	62	6,554	6	38	2018
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	329	46,424	44	210	2018
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	91	14,646	11	55	2007-2018
	100	3,977	5	94	2007-2015
	35	1,269	2	33	2009-2018
<b>TOTAL</b>	<b>3,784</b>	<b>469,873</b>	<b>436</b>	<b>2,325</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NUMERO DE ACTA	AÑOS	ARCHIVO DE TRÁMITE			TIPO DOCUMENTAL CERTIFICACIONES	
			EXPEDIENTES	LEGAJOS	DOCUMENTOS	LEGAJOS	DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA							
OFICINA REGISTRAL TOLUCA	19/2021	1992-2018 2011-2018	121	220	39,926	1,119	1,082,717
OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	11/2021	2018 2017-2018	34	34	1,825	20	12,000
OFICINA REGISTRAL EL ORO	12/2021	2018 2017-2018	7	11	985	16	10,129
OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	10/2021	2017-2018 2017-2018	38	45	3,318	16	9,372
OFICINA REGISTRAL DE LERMA	18/2021	2017-2018 2018	27	34	2,891	28	24,970
OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	14/2021	2018 2018	18	10	472	8	3,519

OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	17/2021	2016-2018 2018	8	8	492	18	14,363
OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	16/2021	2010-2018 2017-2018	36	54	5,775	24	16,895
OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	13/2021	2018	25	32	2,211	9	4,142
OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	15/2021	2016-2018 2017-2018	23	32	2,817	31	24,732
SUBTOTAL			337	220	60,712	1,289	1'202,839
SUBDIRECCIÓN NORORIENTE							
OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN	02/2021	2018 2011-2018 2009-2010 (DICTAMEN)	20	32	3,525	474	437,556
OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	01/2021	2017-2018 2011-2018	33	43	3,168	1037	1'001,985
OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	05/2021	2016-2018 2015-2018	16	26	3,166	167	165,799
OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	04/2021	2018 2016-2018	19	19	,2014	188	175,919
OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	03/2021	2005, 2006, 2008, 2009, 2011-2018 2017-2018	148	171	11,908	313	289,435
						3	1,950
SUBTOTAL			236	291	23781	2182	2'072,644

SUBDIRECCIÓN ORIENTE							
OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	07/2021	2018 2015,2016, 2017-2018	36	51	4,846	100	87,567
OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL	08/2021	2018 2015-2017	10	13	1,040	110	102,068
OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA	06/2021	2017-2018	8	20	3,531	0	0
OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	09/2021	2017-2018 2011-2018	12	33	5,511	250	224,416
SUBTOTAL			66	117	14,928	460	414,051
TOTAL GENERAL			639	888	99,421	3,931	3'689,534