

INFORME DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

2019

CONTENIDO

- I. Proyectos y acciones para el desarrollo e instrumentación de normatividad técnica.
- II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.
- III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada sujeto obligado, de los recursos materiales que requieran sus Archivos para su adecuado funcionamiento.
- V. Acciones de difusión de los fondos documentales para el fomento de nueva cultura institucional en la materia.
- VI. Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de Archivo.
- VII. Proyectos y Planes preventivos a los Archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe.

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido al artículo 26 de la *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, referente a la elaboración de un informe anual, detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y en cumplimiento con la normativa vigente en materia de archivos, el Instituto de la Función Registral del Estado de México reafirmando el compromiso de mantener los archivos organizados y dotados de todos los materiales necesarios para su conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, además de proporcionar trámites y servicios registrales y notariales de calidad, cumpliendo las disposiciones legales aplicables a fin de lograr la satisfacción de la población usuaria, a través de la mejora continua y la incorporación de tecnologías de la información. A continuación, se presentan las actividades desarrolladas en el trabajo de archivo realizadas durante el año 2019.

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. Proyectos y acciones para el desarrollo e instrumentación de normatividad técnica

- Actualización de la información de la Guía Simple de Archivos correspondiente al año 2019.
- Modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.

II. Proyectos de capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico

- Curso de capacitación para la organización de archivos, transferencias documentales y aplicación de instrumentos archivísticos y normativos, dirigido a los responsables de archivos de las Oficinas Registrales, con la finalidad de establecer una homologación en los procesos de entrega y recepción de los documentos, además de llevar a cabo un correcto resguardo de la documentación que tendrá su etapa de conservación precaucional.
- Conferencia “La implementación de la Ley General de Archivos. Transformación hacia una nueva cultura archivística”, dirigida a las y los titulares de las unidades administrativas, responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, integrantes del Comité de Selección Documental y Área Coordinadora de Archivos contando con una asistencia de 121 servidoras y servidores públicos. El objetivo de esta conferencia fue sensibilizar al personal a cargo de los procesos de trabajo archivístico sobre la importancia de la aplicación de una correcta gestión documental en los archivos a su cargo, además de darles a conocer la normativa vigente en materia archivística.

III. Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de cada sujeto obligado, de los recursos materiales que requieran sus Archivos para su adecuado funcionamiento.

- 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, es una obligación de los sujetos obligado 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 2,500 cubrebocas, 2,400 guantes de látex y 23 escaleras.

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

- 7,925 cajas tipo galleteras para resguardo y conservación de los documentos
- 62,190 folders
- 27,702 broches bacco
- 3,486 etiquetas de escritura
- 2,847 etiquetas
- 13 roys de playo
- 22 engrapadoras de uso rudo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJA TIPO GALLETERA	FOLDER	BROCHE BACCO	CUBREBOCAS	GUANTES DE LATEX	ETIQUETAS DE ESCRITURA	ETIQUETAS	ROLLO DE PLAYO	DESENGRAPADORA DE USO RUDO	ESCALERAS (PELDAÑOS)		
										2	4	6
DIRECCIÓN GENERAL	0	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECRETARÍA PARTICULAR	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
UNIDAD DE INFORMÁTICA	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	0	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL TOLUCA	2,400	1460	980	200	200	0	0	0	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL JILOTEPEC	150	880	490	100	100	140	140	0	2	1	0	0
OFICINA REGISTRAL DE EL ORO	225	1880	990	100	100	250	250	0	0	1	0	0
OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	100	1380	440	100	100	0	50	0	2	1	0	0

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJA TIPO GALLETERA	FOLDER	BROCHE BACCO	CUBREBOCAS	GUANTES DE LATEX	ETIQUETAS DE ESCRITURA	ETIQUETAS	ROLLO DE PLAYO	DESENGRAPADORA DE USO RUDO	ESCALERAS (PELDAÑOS)		
										2	4	6
DEPARTAMENTO DE TESTAMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0	600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	0	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	0	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	0	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	7,925	62,190	27,702	2,500	2,400	3,486	2,847	13	22	7	12	4

V. Acciones de difusión de los fondos documentales para el fomento de nueva cultura institucional en la materia

Se establecieron programas de capacitación correspondientes a las competencias laborales en materia de archivos, además de la profesionalización de las y los servidores públicos del tema de archivos a través de capacitaciones presenciales; impartidas por la Subdirección de Normatividad, Desarrollo Archivístico y Difusión, de la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas; y el personal auxiliar del Área Coordinadora de Archivos en las Oficinas Registrales del Instituto.

VI. Proyectos para la preservación y conservación de los documentos de Archivo

Mediante la aplicación del Proyecto de Depuración, Control, Clasificación y Organización Archivística del Instituto de la Función Registral, se llevó a cabo la depuración de 389,494 documentos de los años anteriores a 2010 de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.

Además de la concentración de un total de 2'907,254 documentos integrados en 6,117 legajos.

DEPENDENCIA	PAQ.	LEG.	DOCS.	EXP.	PERIODO
DIRECCIÓN GENERAL		376	35,317	239	2016
SECRETARÍA PARTICULAR		37	7,400	1	2016
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES		61	6,686	36	2016
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		256	39,757	584	2009-2016
UNIDAD DE INFORMÁTICA		37	3,730	24	2016
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		23	245	23	2016
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO		6	263	6	2016
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES		190	30,621	69	2014-2017
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA		167	16,317	130	2016
OFICINA REGISTRAL JILOTEPEC	158	389	77,441	774	1981, 1982, 1984, 1985, 1991, 1994-2016, 2003-2010 y 2011-2016
OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	120	610	136,126	559	1994-2016, 2005-2010 y 2011-2016
OFICINA REGISTRAL LERMA	341		306,200		2004-2010 y 2011-2016
OFICINA REGISTRAL SULTEPEC	103	235	61,849	144	2004-2010 y 2011-2016
OFICINA REGISTRAL TENANGO DEL VALLE	98	71	87,017	39	2005, 2011 y 2013-2016
OFICINA REGISTRAL TEMASCALTEPEC	53	109	37,763	101	2011-2016

DEPENDENCIA	PAQ.	LEG.	DOCS.	EXP.	PERIODO
OFICINA REGISTRAL VALLE DE BRAVO	405	314	375,809	234	1976, 2003-2010 y 2011-2016
SUBDIRECCIÓN NORORIENTE		292	37,057	166	2003-2016
OFICINA REGISTRAL ECATEPEC	535		501,329		2012-2016
SUBDIRECCIÓN ORIENTE		155	7,180	27	2014-2016
OFICINA REGISTRAL NEZAHUALCÓYOTL	86	4	81,134	2	2007-2010
OFICINA REGISTRAL TEXCOCO	661	83	649,399	36	2003, 2005-2009, 2006-2010 y 2011-2016
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA		54	9,686	19	2007, 2013-2016 y 2017
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES		66	6,891	45	2016
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN		53	6,607	26	2016
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS		305	39,765	244	2007, 2008 y 2010-2018
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		61	8,686	35	2008-2016
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		280	43,651	96	2016
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS		8	1,522	4	2016
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS		18	1,334	13	2016
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		165	27,186	46	2016
DEPARTAMENTO DE INGRESOS		106	12,170	59	2015-2016
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		931	157,845	368	2009-2011
DEPARTAMENTO DE PERSONAL		424	56,579	269	1976-2017
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL		231	36,692	390	2008-2016
TOTAL	2,560	6,117	2'907,254	4,808	

VII. Proyectos y Planes preventivos a los Archivos enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe

La implementación de un plan preventivo que garantice la protección de los acervos documentales generados por Unidades Administrativas y Oficinas Registrales del Instituto estará incorporado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, integrado en el plan de contingencias.