

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

INFORME ANUAL



CONTENIDO

- Programa de Capacitación y Asesorías a las y los encargados del Área de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Desarrollo de Instrumentación de Normatividad.
- Proyectos para adquisición de los recursos materiales que requieran los archivos para su adecuado funcionamiento, de conformidad con el presupuesto anual del Sujeto Obligado.
- Proyectos de depuración, control, clasificación y organización archivística del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA A LAS Y LOS ENCARGADOS DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO

Con la finalidad de dar continuidad al aprendizaje y actualización de las y los responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Histórico e integrantes del Área Coordinadora de Archivos se llevó a cabo la implementación de:

- Curso modalidad en línea “Inducción a la administración de documentos y archivos de los Sujetos Obligados del Sistema Nacional de Transparencia el cual busca sensibilizar a los servidores públicos y/o ciudadanos, acerca de la importancia que tienen los archivos en la organización, así como preservar la información para permitir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas (77 asistentes).
- Webinar integración, organización y formalización del Sistema Institucional de Archivos, cuyo objetivo es dar a conocer las características de integración conceptos normativos y operativos del SIA.
- Capacitación modalidad en línea Archivos y Acceso a la Información Pública, dirigida a los sujetos obligados, Responsables de Archivo y Áreas de correspondencia con la finalidad de dar a conocer las responsabilidades que tendrán que cumplir a partir de la implementación de la Ley General de Archivos (79 asistentes).
- Asistencia a la 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 (8 asistentes).
- Webinar “Transferencia Primaria de expedientes al Archivo General del Poder Ejecutivo” cuyo objetivo es orientar a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite sobre el proceso de transferencia de los expedientes de trámite concluido al Archivo General del Poder Ejecutivo (93 asistentes).
- 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) (8 integrantes).

DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD

- Publicación de la Guía Simple de Archivos 2019 del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el 3 de julio de 2020.
- Actualización de la Guía Simple de Archivos 2020 del Instituto de la Función Registral del Estado de México integrada por 31 Unidades Administrativas y 19 Oficinas Registrales.
- Actualización de funciones asignadas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.
- Inscripción de los 50 Archivos de Trámite y 2 Archivos de Concentración en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
- Actualización del Registro Estatal de Archivos correspondiente a 2020.

PROYECTOS PARA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO ANUAL DEL SUJETO OBLIGADO

Comprometidos con proporcionar trámites y servicios registrales y notariales de calidad el Instituto de la Función Registral del Estado de México a través del Área Coordinadora de Archivos realizó el mantenimiento de los archiveros móviles de las Oficinas Registrales que fueron solicitados. Además, se brindaron insumos para la preservación, resguardo y conservación de los acervos producidos por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales, siendo los siguientes:

CAJAS	ETIQUETAS	GUANTES	CUBREBOCAS	RAFIA	BROCHES	PLAYO	FOLDERS
13,802	7,900	63	51	111	906	28	288,136

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	ETIQUETAS	GUANTES	CUBREBOCAS	RAFIA	BROCHES	PLAYO	FOLDERS
DIRECCIÓN GENERAL	25	0	0	0	0	0	0	0
OFICIALÍA DE PARTES	10	0	0	0	0	0	0	200
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	0	0	0	0	0	0	0	0
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	15	0	0	0	0	0	0	300
UNIDAD DE INFORMÁTICA	0	0	0	0	0	0	0	100
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	4	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	0	0	0	0	0	0	0	300
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA	0	0	0	0	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL TOLUCA	1000	850	6	4	0	13	1	2900
OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	250	0	2	7	0	2	0	500
OFICINA REGISTRAL EL ORO	200	200	1	1	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	200	100	1	1	0	6	1	700
OFICINA REGISTRAL DE LERMA	0	0	0	0	0	0	0	1,500
OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	0	0	0	0	0	4	0	500
OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	450	900	0	0	0	66	0	5,600
OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	600	1,500	0	0	0	75	0	4,600

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	ETIQUETAS	GUANTES	CUBREBOCAS	RAFIA	BROCHES	PLAYO	FOLDERS
OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	0	0	0	0	0	4	0	1,400
OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	200	200	1	1	0	2	0	1,264
SUBDIRECCIÓN NORORIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN	800	250	3	3	27	70	0	20,4000
OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	100	250	6	8	29	94	4	4,500
OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	1,300	1,450	4	4	9	20	2	8,000
OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	2,100	1,000	24	9	0	100	0	16,500
OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO	5,250	250	0	0	3	285	0	5,750
SUBDIRECCIÓN ORIENTE	0	0	0	0	0	0	0	0
OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	200	0	7	6	26	45	10	4,100
OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL	900	950	6	5	0	60	0	9,200
OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA	0	0	0	0	10	0	0	5,000
OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	0	0	2	2	7	60	10	9,000
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	0	0	0	0	0	0	0	300
SUBDIRECCIÓN JURÍDICO	0	0	0	0	0	0	0	200

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS	ETIQUETAS	GUANTES	CUBREBOCAS	RAFIA	BROCHES	PLAYO	FOLDERS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	32	0	0	0	0	0	0	500
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE TESTAMENTOS	0	0	0	0	0	0	0	22
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	17	0	0	0	0	0	0	300
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	25	0	0	0	0	0	0	100
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	25	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0	0	0	0	0	0	0	0
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	0	0	0	0	0	0	0	300
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	0	0	0	0	0	0	0	200
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	0	0	0	0	0	0	0	300
TOTAL	13,802	7,900	63	51	111	906	28	288,136

PROYECTOS DE DEPURACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

La aplicación del Programa de depuración, control, clasificación y organización archivística del Instituto de la Función Registral del Estado de México se realiza de conformidad con los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México, tiene la finalidad de establecer las políticas y criterios generales en los expedientes que han cumplido su ciclo de vital, con el propósito de contribuir a la adecuada administración y conservación del patrimonio documental estatal.

Actualmente, el Archivo de Concentración llevo a cabo la baja definitiva de 389,494 documentos que cumplieron su resguardo precaucional con la aprobación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, mediante el Acuerdo de Autorización de Baja Documental No. 5/2020. Se llevó la depuración de 400,520 documentos de los años anteriores a 2017 de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales y la concentración de un total de 2'208,379 documentos integrados en 2,971 legajos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN	CONCENTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	✓	✓	✓	✓
SECRETARÍA PARTICULAR	✓	✓	✓	✓
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	✓	✓	✓	✓
UNIDAD DE INFORMÁTICA	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	✓	✓	✓	✓
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	✓	✓	✓	✓
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA	✓	✓	✓	✓
OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	✓	✓	✓	✓
OFICINA REGISTRAL EL ORO	✓	✓	✓	✓
OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	✓	✓	✓	✓

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN	CONCENTRACIÓN
OFICINA REGISTRAL DE 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 DE 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	✓	✓	✓	✓
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA	✓	✓	✓	✓
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	✓	✓	✓	✓
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	✓	✓	✓	✓
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	✓	✓	✓	✓

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN	CONCENTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	✓	✓	✓	✓
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	✓	✓	✓	✓
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	✓	✓	✓	✓

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PAQUETES	LEGAJOS	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	PERIODO
DIRECCIÓN GENERAL	-	234	30,435	109	2010-2017
SECRETARÍA PARTICULAR	-	35	6,816	1	2017
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	-	269	3,7251	110	2013-2016 y 2017
UNIDAD DE INFORMÁTICA	-	47	4,298	33	2017
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	-	35	493	35	2017
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	-	-	5	5	2017
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE OFICINAS REGISTRALES	-	169	28,626	51	2017
SUBDIRECCIÓN VALLE DE TOLUCA	-	155	16,300	114	2017
OFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC	22	0	14,600	88	1974, 1975, 1993, 1995, 1999, 2001, 2005, 2007, 2010, 2012-2016, 2017
OFICINA REGISTRAL EL ORO	224	152	153,832	14	1991-2016, 2011-2017, 2017
OFICINA REGISTRAL IXTLAHUACA	15	66	10,047	56	2007, 2010-2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PAQUETES	LEGAJOS	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	PERIODO
OFICINA REGISTRAL DE LERMA	63	46	62,235	37	20016-2017
OFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC	6	70	6,032	74	2012-20017
OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE	27	18	26,631	3	2017
OFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO	241	202	195,516	150	2011-2017, 2003-2010, 2004-2016
OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC	10	1	8,127	9	2017
OFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO	36	84	33,368	74	1984,1985, 2016, 2017 y 2014-2017
SUBDIRECCIÓN NORORIENTE	-	174	17,741	180	2017
OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN	-	169	13,442	133	2012-2017
OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA	-	-	8,865	82	2005, 2008- 2016
OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN	249	79	279,235	78	2006-2017 y 2010-2016
OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC	180	29	172,078	24	2017
SUBDIRECCIÓN ORIENTE		10	1402	6	2017
OFICINA REGISTRAL DE CHALCO	404	57	395546	42	2009, 2011- 2017 y 2017
OFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCÓYOTL	687	1	316045	-	2011-2016, 2016-2017 y 2017
OFICINA REGISTRAL DE OTUMBA	-	40	5015	25	2017
OFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO	-	226	147,997	33	2015-2017
DIRECCIÓN TÉCNICO JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO	-	28	4,424	14	2017
SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN	-	226	41880	24	2017
DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES	-	49	-	41	2017
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	-	46	6059	24	2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PAQUETES	LEGAJOS	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	PERIODO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	-	227	22046	210	2007-2017
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	-	26	2459	21	2016-2017
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	-	162	27194	44	2017
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	-	3	266	2	2017
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	-	20	2581	10	2017
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	-	136	22,821	39	2017
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	-	201	39,087	48	2015
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	-	50	2115	46	2017
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	-	673	93,988	431	2010-2016
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	-	327	46,071	214	1982, 1985, 1990, 1992, 1993, 1994, 1997, 1998, 2006-2010 y 2012-2017.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	-	53	8314	19	2010-2017
TOTAL	2,164	2,971	2'208,379	2,359	