



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-08/2023, IEM-17S.9-01/2024, IEM-17S.9-02/2024, IEM-17S.9-03/2024, IEM-17S.9-04/2024 E IEM-17S.9-05/2024.**

**GLOSARIO**

**Baja:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; asimismo, que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Depuración:** Actividad técnica realizada durante el proceso de ordenación, que consiste en retirar de un acervo, los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas que hubieran sido tomados como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa o que no hacen parte integral del mismo.

**Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán;

**Instituto:** Instituto Electoral de Michoacán;

**Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

**Ley General:** Ley General de Archivos;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

**Manual de Procedimientos:** Manual de Procedimientos de Gestión Documental del Instituto Electoral de Michoacán

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;

**Reglamento de Archivos:** Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán; y,

**Reglas de Operación del GI:** Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

### ANTECEDENTES

**PRIMERO. Solicitud de baja documental.** Se solicitó realizar procedimiento de baja documental de acervo en distintas fechas, bajo los oficios C-LIPG-42/2023, C-LIPG-43/2023, C-LIPG-11/2024, C-LIPG-12/2024, C-LIPG-13/2024, C-LIPG-18/2024 y C-LIPG-19/2024, suscritos por el otrora Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez; mediante el oficio DEVySPE-1434/2024, firmado por el Lic. Juan José Moreno Cisneros, Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio Profesional Electoral y Lic. Cupertino Blancas Cortez, Coordinador de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral y Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección en comento; a través del oficio IEM-CVVA-016/2024, rubricado por la entonces Consejera Electoral Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre y C. Estela Román Hernández, Responsable del Archivo de Trámite; del mismo modo con oficio IEM-CE-AGC-217/2024, signado por la Licda. Magdalena Rosalía López Cruz, Responsable de Archivo de Trámite de la Consejería Electora a cargo de la Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés; y, en escrito IEM-C-SLGM-08/2024, rubricado por la Consejera Electoral Mtra. Selene Lizbeth González Medina, conforme a lo previsto en los artículos 9, fracción XI, 13, fracción XII y 29, fracción XII del Reglamento de Archivos y al Procedimiento de Baja documental localizado en el Manual de Procedimientos.



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

**SEGUNDO. Comunicación de acervo procedente para baja documental.** El 17 de enero del 2025<sup>1</sup>, acorde a lo establecido en el artículo 34 Quinquies, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto, el Técnico de Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la titular de la Coordinación de Archivos del Instituto, la existencia de acervo documental con características suficientes para proceder a baja, acorde a la tipología documental respecto del área administrativa de lo Contencioso Electoral<sup>2</sup>.

**TERCERO. Aviso al área productora de la información de la existencia de acervo procedente a baja.** Derivado de lo anterior, la Coordinadora de Archivos, mediante oficio IEM-CA-09/2024, de 21 de enero de la anualidad en curso, comunicó al área productora de lo Contencioso Electoral, la existencia de acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración; que, de acuerdo a la tipología documental, la utilidad y el contexto de la información contenida, es viable la procedencia de la baja documental, solicitando que acudiera a las instalaciones del Archivo de Concentración del Instituto a realizar la inspección de la información que les fue anexada a manera de inventario al oficio en cita con el objetivo de cerciorarse que la información puede ser depurada.

**CUARTO. Solicitud de acompañamiento a Órgano Interno de Control para inspección de acervo procedente a baja documental.** La Coordinadora de Archivos giró en diversas fechas, los oficios IEM-CA-145/2024, IEM-CA-145/2024, IEM-CA-147/2024, IEM-CA-149/2024, IEM-CA-150/2024, IEM-CA-155/2024, IEM-CA-156/2024, IEM-CA-159/2024, IEM-CA-197/2024, IEM-CA-276/2024n e IEM-CA-07/2025, al Órgano Interno de Control del Instituto con el propósito de solicitarle su colaboración para realizar la inspección de del acervo inventariado, lo cual se agregó a manera de anexo a los oficios<sup>3</sup> en comento, toda vez que dichas documentales de acuerdo a la tipología documental, la utilidad y el contexto de la información contenida, resulta viable la baja documental.

**QUINTO. Solicitud de acta circunstanciada de inspección documental para posible baja.** Atendiendo a los hechos mencionados en los antecedentes PRIMERO al TERCERO, la Coordinación de Archivos en diversas fechas, giró los

<sup>1</sup> En adelante, salvo señalamiento expreso, todas las fechas corresponden a dos mil veinticinco  
<sup>2</sup> Expediente IEM-17S.9-05/2024.  
<sup>3</sup> Dichos anexos, son visibles en los expedientes de cada área administrativa citados en el punto QUINTO de CONSIDERANDOS.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

oficios IEM-CA-144/2024, IEM-CA-148/2024, IEM-CA-149/2024, IEM-CA-150/2024, IEM-CA-154/2024, IEM-CA-157/2024, IEM-CA-198/2024, IEM-CA-275/2024 e IEM-CA-08/2025, a la Secretaria Ejecutiva del Instituto, con el objetivo de solicitarle la delegación de fe pública para certificar los actos que se realizarían al momento de la inspección del acervo que se pretende proceder a baja documental de las áreas mencionadas en antecedente PRIMERO y SEGUNDO.

**SEXTO. Inspección de acervo procedente para baja documental.** Se efectuó la inspección de los acervos a proceder a baja documental respecto de las áreas productoras citadas en el antecedente PRIMERO y SEGUNDO, los días 03, 10, 23 y 24 de septiembre; el 24 de octubre y 12 de diciembre, todas del año 2024 dos mil veinticuatro; así como el 23 de enero de 2025 dos mil veinticinco, actividades que quedaron asentadas en las actas circunstanciadas IEM-OFI-1481/2024, IEM-OFI-1512/2024, IEM-OFI-1525/2024, IEM-OFI-1526/2024, IEM-OFI-1527/2024, IEM-OFI-1527/2024, IEM-OFI-1551/2024, IEM-OFI-1664/2024, IEM-OFI-039/2025 donde las personas Titulares, Responsables del Archivo de Trámite de las áreas productoras, el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Archivos, revisaron que la documentación fuera la que se encuentra listada en sus respectivos inventarios, así como verificar su valor documental y carencia de utilidad.

**SÉPTIMO. Declaratoria de Prevaloración del área productora.** El 23 de enero, el Mtro. César Edemir Alcántar González, titular de la Coordinación de lo Contencioso Electoral del Instituto, como área productora de la información susceptible de dar de baja, remitió a la Coordinación de Archivos la Declaratoria de Prevaloración, con lo cual se pudo tener integrado el expediente de baja documental para ser presentado ante el Grupo Interdisciplinario.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO. Competencia del Grupo Interdisciplinario.** Atendiendo a lo establecido en los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 11 fracción V, 52, fracción I y II, 55 de la Ley General; numeral 34 Duodécimos, fracción II, III y VI del Reglamento Interior del Instituto; y, el artículo 13, fracción VII, X y XIII, 14 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, el cual tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

documentación institucional, con el fin de colaborar en el establecimiento de los valores, disposición y vigencias documentales; así como los plazos de conservación de la información de archivo que generan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como promover la depuración razonada, atendiendo a las buenas prácticas y la ciencia archivística.

**SEGUNDO. Función de la Coordinación de Archivos.** Acorde a lo previsto en el artículo 28 fracción II, IV, VI y IX de la Ley General; numeral 34 Quater, Fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII del Reglamento Interior y 35, fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII del Reglamento de Archivos, normativas que establecen entre otras; que, es función de la Coordinación de Archivos, supervisar y coordinar los procesos de valoración y disposición que realicen las áreas administrativas, así como brindar la asesoría técnica para una adecuada operación de los archivos, encontrándose entre ello la depuración razonada.

**TERCERO. Atribución del Archivo de Concentración.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 fracción III y VI de la Ley General, numeral 34 Quinquies fracción IV, VII, VIII, IX y XIII del Reglamento Interior y 42, fracción VI y VII del Reglamento de Archivos, es facultad del Archivo de Concentración, promover la baja documental de los expedientes cuyas series documentales hayan cumplido su vigencia documental, en su caso, plazos de conservación; así como carezcan de utilidad para las áreas productoras, siempre y cuando estos no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables de la materia que se trate.

**CUARTO. Tipo de documentación.** El Archivo General de la Nación, al igual que la ciencia archivística, reconocen que todo sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce documentación que puede ser clasificada dentro de 3 tipos<sup>4</sup> de documentos; **documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo;** de los cuales únicamente deben conservarse aquellos que se consideran documentos de archivo, durante la temporalidad que determina la normatividad de

<sup>4</sup> Estos son contemplados dentro del Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, publicados por el Archivo General de la Nación, 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10. (en línea), consultable en [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO\\_PARA\\_LA\\_ELABORACION\\_DEL\\_CATALOGO\\_DE\\_DISPOSICION\\_DOCUMENTAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf)



Vertical column of handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.

Large handwritten blue ink signature at the bottom right of the page.



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

la materia, atendiendo a sus valores primarios<sup>5</sup>; en consecuencia, los restantes 2 tipos de documentos, no deberán conservarse después de haber cumplido el objetivo de su creación, ni transferirse al Archivo de Concentración; toda vez que carecen de valores primarios, su relevancia y uso se considera nulo, pues el propósito por el cual fueron creados ya se ha verificado y no tienen mayor utilidad y, por ende no es necesaria su conservación en el acervo documental institucional.

**QUINTO. Generación y sustanciación de los expedientes de baja documental de forma controlada<sup>6</sup>.** Acorde a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de Archivos del Instituto y derivado de los antecedentes PRIMERO y SEGUNDO, la Coordinación de Archivos, abrió los siguientes expedientes:

CVO	Área	Número de Expediente
1	Otrora Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	IEM-17S.9-08/2023
2	Dirección Ejecutiva de Vinculación y SPE	IEM-17S.9-01/2024
3	Otrora Consejera Electoral Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	IEM-17S.9-02/2024
4	Otrora Consejería Electoral Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	IEM-17S.9-03/2024
5	Consejera Electoral Mtra. Selene Lizbeth González Medina	IEM-17S.9-04/2024
6	De lo Contencioso Electoral	IEM-17S.9-05/2024

Una vez agotadas las actividades mencionadas en los antecedentes TERCERO al SÉPTIMO, así como los criterios de la ciencia archivística en cuanto al procedimiento de bajas documentales, se procedió a integrar los expediente con los insumos necesarios para vigilar que la documentación a depurar carezca de valores históricos.

En tan sentido, las bajas documentales solicitadas desde los archivos de trámite cuentan con las siguientes documentales:

- Solicitud de baja documental, suscrita por la persona Titular y/o Responsable de Archivo de Trámite;

<sup>5</sup> Administrativo, Legal, Fiscal y/o Contable.

<sup>6</sup> Acciones basadas en los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, emitido por el Archivo General de la Nación, los cuales entraron en vigor el 20 de noviembre de 2018; Documento consultable en la siguiente liga: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/503683/AGN\\_Criterios\\_T\\_cnicos\\_baja\\_documental.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/503683/AGN_Criterios_T_cnicos_baja_documental.pdf)



MICHOACÁN



**Acuerdo: IEM-GI-01/2025**

- Ficha Técnica de prevaloración, emitida por la Coordinación de archivos<sup>7</sup>,
- Oficio de solicitud de acompañamiento dirigido al Órgano Interno de control para inspeccionar que el acervo inventariado susceptible de baja documental no cause un menos cabo al patrimonio documental institucional;
- Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva sobre solicitud de certificación de inspección del acervo a proponer para baja documental; y,
- Acta circunstanciada de inspección del acervo.

Las bajas promovidas por el Archivo de Concentración se encuentran integrados por:

- Inventario de documentación susceptible de baja documental;
- Ficha técnica de prevaloración emitida por la Coordinación de archivos<sup>8</sup>;
- Oficio de aviso al área productora de la existencia de documentación posible de proceder a baja documental;
- Oficio de solicitud de acompañamiento dirigido al Órgano Interno de Control para inspeccionar que el acervo inventariado susceptible de baja documental no cause un menos cabo al patrimonio documental institucional;
- Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva sobre solicitud de certificación de inspección del acervo propuesto a baja documental;
- Acta circunstanciada de inspección del acervo; y,
- Declaratoria de prevaloración emitida por el área productora<sup>9</sup>.

**SEXTO. Valoración Documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales que contiene una unidad documental<sup>10</sup> para establecer criterios de vigencia, disposición, acciones de transferencia o baja documental, atendiendo a la relevancia de la información contenida en los documentos considerados de archivo; existen 2 grandes clasificaciones que coadyuvarán a determinar los plazos de conservación, siendo:

<sup>7</sup> Se constata que la documentación inventariada sea susceptible de proceder a baja, así como se contabiliza la cantidad de cajas, expedientes, peso y metros lineales aproximados

<sup>8</sup> Idem.

<sup>9</sup> Declaratoria de Prevaloración: El área productora manifiesta que la información que se propone a baja documental para su área carece de utilidad y valores primarios.

<sup>10</sup> Unidad documental: Es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas en alguna normativa, las cuales contiene información

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



MICHOACÁN

Acuerdo IEM-GI-01/2025



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

**1. Valores Primarios:** Hacen referencia a los valores intrínsecos que contiene los documentos en su primera edad o gestión, los cuales son administrativo, legal, fiscal, contable; esta valoración primaria establece los parámetros de utilidad de la documentación institucional y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de guarda de los documentos de Archivo en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, aunado a las necesidades institucionales.

**2. Valores Secundarios:** Documentos que por su naturaleza y contenido permiten conocer la situación social, económica, política y cultural de una época, una región o institución, mismos que se conservarán de manera permanente.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, debe tenerse en cuenta los criterios de valoración previstos en los artículos 52 fracción II de la Ley General y 14 de las Reglas de Operación del GI, consistentes en:

*"a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;*

*b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;*

*c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;*

*d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;*

*e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la*



Acuerdo IEM-GI-01/2025



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.”

El conjunto de las acciones mencionadas, se pueden constatar en las fichas de prevaloración que emitió la Coordinación de Archivos de la siguientes forma:

CVO	Área	Número de Expediente	Fecha de tarjeta de prevaloración
1	Otrora Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	IEM-17S.9-08/2023	- 11/07/2024 <sup>11</sup> - 12/07/2024 <sup>12</sup> - 13/07/2024 <sup>13</sup> - 21/07/2024 <sup>14</sup> - 02/09/2024 <sup>15</sup> - 03/09/2024 <sup>16</sup>
2	Dirección Ejecutiva de Vinculación y SPE	IEM-17S.9-01/2024	13/12/2024 <sup>17</sup>
3	Otrora Consejera Electoral Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	IEM-17S.9-02/2024	19/09/2024 <sup>18</sup>
4	Otrora Consejería Electoral Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	IEM-17S.9-03/2024	- 19/09/2024 - 20/09/2024 <sup>19</sup>
5	Consejera Electoral Mtra. Selene Lizbeth González Medina	IEM-17S.9-04/2024	21/10/2024 <sup>20</sup>
6	De lo Contencioso Electoral	IEM-17S.9-05/2024	20/01/2025 <sup>21</sup>

<sup>11</sup> Consultable en foja 12 del expediente IEM-17S.9-08/2023.

<sup>12</sup> Perceptible a foja 20 del expediente IEM-17S.9-08/2023.

<sup>13</sup> Visible en foja 25 del expediente IEM-17S.9-08/2023.

<sup>14</sup> Corroborable en foja 8 y 12 del expediente IEM-17S.9-08/2023

<sup>15</sup> Observable en foja 31 del expediente IEM-17S.9-08/2023.

<sup>16</sup> Perceptible a foja 40 del expediente IEM-17S.9-08/2023.

<sup>17</sup> Visible a foja 013 del expediente correspondiente

<sup>18</sup> Consultable a fojas 05 y 06 del expediente de mérito.

<sup>19</sup> Perceptible en fojas 03 y 09 del compendio que nos ocupa.

<sup>20</sup> Verificable en foja 03 del expediente de referencia

<sup>21</sup> Consultable a foja 137 del expediente IEM-17S.8-05/2024

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Acuerdo: IEM-GI-01/2025



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

Aunado a lo anterior y acorde al antecedente SÉPTIMO, una vez que el área productora de la documentación inspeccionó el acervo propuesto a baja documental, remitió a la Coordinación de Archivos, el 23 de enero, su Declaratoria de Prevaloración donde manifestó que la información que se propone desincorporar del acervo localizado en el Archivo de Concentración del Instituto; para su área, carece de utilidad, valores primarios y que la documentación referente a juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades no se encuentran pendientes de resolución y ningún expediente contiene información reservada y/o confidencial cuyos plazos no hayan prescrito conforme a las normativas aplicables.

Atendiendo a lo anterior, puede considerarse que la documentación inventariada en los expedientes multicitados en el presente acuerdo, atendiendo a la tipología documental<sup>22</sup> y a los criterios de Procedencia, Diplomático, Contexto y Utilización por el área productora de la información sean bajos, es decir, cuando la consulta de dichas documentales sea menor a 3 veces por anualidad, en los último 3 años, cuestión que se corrobora al revisar el expediente de préstamos y consultas que maneja la Coordinación de Archivos<sup>23</sup>; siempre y cuando sea información sobre la cual no existe posibilidad de iniciar procedimientos administrativos sobre faltas administrativas no graves. Se cuenta con criterios suficientes para determinar que la documentación de archivo del Instituto puede resguardarse **05 años**.

**SÉPTIMO. Temporalidad de Conservación de la Documentación en los Archivos.** La Ley General, entró en vigor en el año 2019, sin embargo, hasta el momento en nuestra entidad federativa no se cuenta con la armonización legal con dicha normativa, en tal sentido y atendiendo a lo establecido en el Transitorio Segundo de la Ley General, deberá aplicarse de forma supletoria la normatividad federal, toda vez que, en su artículo primero, se establece que, es de obligación general la observancia de la misma normativa por todo organismo que ejerza recurso público, como es el caso de este ente público Electoral.

<sup>22</sup> Documentación de apoyo y/o comprobación administrativa; mismos que no se deben almacenar en el Archivo de Concentración y corresponde su baja a la conclusión de su uso

<sup>23</sup> Expediente consultable en las instalaciones de la Coordinación de Archivos.



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

En tal sentido, y toda vez que este Instituto se encuentra realizando las acciones necesarias para actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; y, considerando lo mandado por el artículo 37 la Ley General, que prevé:

*“El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años”*

Aunado a lo anterior es importante considerar en los plazos de conservación, los principios archivísticos determinados en los artículos 52 fracción II de la Ley General y 14 de las Reglas de Operación del GI, citadas en el considerando SEXTO.

No debe perderse de vista que, el Instituto es un organismo público y autónomo como lo contempla el Código Electoral del Estado de Michoacán, y que las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones generan información que puede ser necesaria para constatar su accionar, atendiendo a lo previsto en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades<sup>24</sup>, que a la letra dice:

*“Artículo 74. Para el caso de Faltas Administrativas no graves, las facultades de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas Administrativas graves o Faltas de Particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.*

...

En tal sentido e interpretando el objetivo de las normativas en cita, que es brindar las bases y principios para un buen funcionamiento de los archivos, un adecuado tratamiento a la documentación que se genera en todas las instituciones públicas, así como una adecuada función pública; con la intención de resguardar solo la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones, es decir, que aquella documentación cuya naturaleza sea comprobar

<sup>24</sup> Se considera esta normativa sobre infracciones administrativas del estado, acorde a los previsto en el artículo 117 de la Ley General.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

una actividad acorde a una función administrativa, legal, fiscal y/o contable, durante el tiempo que la normativa de la materia determine; así como los principios de valoración de los principios archivísticos de Procedencia, Orden Original, Diplomático, Contexto, Contenido y Utilidad del acervo institucional previstos en los artículos 52 fracción II de la Ley General y 14 de las Reglas de Operación del GI; cuyo propósito es evitar el cúmulo innecesario y agotamiento de espacios con documentación que sus valores primarios hayan caducado, carezca de valores secundarios<sup>25</sup> y/o sean considerados como documentación de apoyo y/o comprobación administrativa; mismos que no se deben almacenar en el Archivo de Concentración y corresponde su baja a la conclusión de su uso; y, conservar dicha información provoca lo que en la ciencia archivística se le llama explosión documental<sup>26</sup>, dificultando los procedimientos de búsqueda así como saturación los espacios físicos designados para la conservación y resguardo del patrimonio documental institucional.

Atendiendo a lo anterior, puede considerarse que se cuenta con criterios suficientes para determinar que la documentación de archivo del Instituto puede resguardarse **05 años** atendiendo a los criterios de Procedencia, Diplomático, Contexto y Utilización por el área productora de la información sean bajos, es decir, cuando la consulta de dichas documentales sea menor a 3 veces por anualidad, en los último 3 años; siempre y cuando sea información sobre la cual no existe posibilidad de iniciar procedimientos administrativos sobre faltas administrativas no graves.

**OCTAVO. Sobre la Depuración.** La Coordinación de Archivos de este Órgano Electoral, se encuentra realizando las labores necesarias para realizar un desahogo de la documentación que carece de valores primarios y secundarios en resguardo de los Archivos del Instituto lo cual permitirá un adecuado tratamiento de la gestión documental institucional.

<sup>25</sup> Valores secundarios, mejor conocidos como valores históricos.

<sup>26</sup> La explosión documental es la producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones, problemática que se encuentra dentro de los archivos, a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación por lo que actualmente las oficinas se encuentran saturadas de documentación innecesaria como es el caso de borradores, copias fotostáticas, copias de conocimiento, revistas, invitaciones y todo aquel documento que carece de valores documentales primarios. (METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: ASPECTOS TEÓRICOS E INSTRUMENTALES, Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad del INAI y la Dirección de Publicaciones y Difusión del AGN, PRINTED IN MEXICO, 2016, CIUDAD DE MÉXICO.)



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

En tal sentido, es indispensable realizar una depuración controlada de la documentación considerada como apoyo informativo, comprobación administrativa inmediata y aquella que no cuenta con valores primarios y secundarios; atendiendo a los criterios de Procedencia, Diplomático, Contexto y Utilización por el área productora de la información sean bajos, es decir, cuando la consulta de dichas documentales sea menor a 3 veces por anualidad, en los último 3 años; siempre y cuando sea información sobre la cual no existe posibilidad de iniciar procedimientos administrativos sobre faltas administrativas no graves, esto en atención a lo mencionado en el considerando SEXTO y SÉPTIMO, así como previstos en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, que para el caso, deberá comprenderse éste como la fecha de conclusión de los expedientes como el momento en que hubiera cesado alguna acción imputable a alguna persona servidora pública del Instituto.

En consecuencia, queda susceptible de remitirse a baja documental, toda información que se encuentre dentro de los supuestos mencionados en el párrafo anterior, con el objetivo de brindar funcionalidad a los Archivos de este Órgano Electoral y evitar el cumulo de documentación sin valor documental, procurando mayor operación de la gestión documental del Instituto.

De lo anterior y en concordancia con los antecedentes PRIMERO al SÉPTIMO, y toda vez que se han realizado las acciones necesarias para realizar la baja documental, donde la Secretaría Ejecutiva, el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración, así como las personas titulares y de los Archivos de Trámite de las áreas productoras de la información, han revisado el acervo inventariado en los expedientes IEM-17S.9-08/2023, IEM-17S.9-01/2024, IEM-17S.9-02/2024, IEM-17S.9-03/2024, IEM-17S.9-04/2024 e IEM-17S.9-05/2024; y, han constatado que la documentación inventariada en cada uno de los expedientes citados, carecen de valores primarios y por ende secundarios, así como atendiendo a los criterios de Procedencia, Diplomático, Contexto y Utilización por el área productora de la información sean bajos, es decir, cuando la consulta de dichas documentales sea menor a 3 veces por anualidad, en los último 3 años; siempre y cuando sea información sobre la cual no existe posibilidad de iniciar procedimientos administrativos sobre faltas administrativas no graves, han excedido el tiempo de conservación de **5 cinco años contados a partir**

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



MICHOACÁN



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

del cierre de expediente, siendo por tanto viable proceder a baja documental de los mismos.

Por lo anterior, y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 6º. Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los numerales 28 fracción II, IV, VI y VII, 31 fracción III y VI, 37, 52 fracción I y II, 55 de la Ley General; numeral 34 Quater, Fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII, 34 Quinquies fracción IV, VII, VIII, IX y XIII, 34 duodécimos fracción II, III y VI del Reglamento Interior; 35, fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII, 39 fracción XXII, 42, fracción VI y VII del Reglamento de Archivos; 13 fracción X y XIII y 14 Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, estas tres última normatividades del Instituto; y, el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario para su aprobación las desincorporaciones y bajas documentales del acervo descrito en los inventarios de baja integrados a los expedientes citados en el párrafo anterior, con base en los antecedentes, así como las razones y fundamentos expuestos, este Grupo Interdisciplinario emite el siguiente:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-08/2023, IEM-17S.9-01/2024, IEM-17S.9-02/2024, IEM-17S.9-03/2024, IEM-17S.9-04/2024 E IEM-17S.9-05/2024.**

**PRIMERO.** El Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán es competente para conocer y emitir el presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Se aprueba el presente Acuerdo mediante el cual el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán, ordena la desincorporación y baja del Acervo Documental Inventariado en los expedientes IEM-17S.9-08/2023, IEM-17S.9-01/2024, IEM-17S.9-02/2024, IEM-17S.9-03/2024, IEM-17S.9-04/2024 e IEM-17S.9-05/2024.

**TERCERO.** Se ordena a la Coordinación de Archivos que, una vez concluidas las labores de depuración, remita los inventarios de baja documental para ser publicados en el Plataforma Nacional de Transparencia.



Acuerdo: IEM-GI-01/2025

**Acuerdo: IEM-GI-01/2025**

**CUARTO.** Se ordena a la Coordinación de Archivos, una vez concluidos los trabajos de depuración, publicar en la página institucional el acta de baja documental del acervo aprobado en el presente acuerdo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este Acuerdo surtirá efectos a partir del día de su aprobación.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente Acuerdo en la página de internet y estrados del Instituto Electoral de Michoacán.

**TERCERO.** Se ordena a la Coordinación de Archivos, realizar lo conducente para efectuar la destrucción de los acervos inventariados expedientes citados en el considerando QUINTO.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria Virtual de fecha 29 veintinueve de enero del año 2025 dos mil veinticinco, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán quienes estuvieron presentes.

**C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza**  
Enlace en representación común de las Consejerías  
del Consejo General

**Licda. María de Lourdes Becerra Pérez**  
Secretaria Ejecutiva

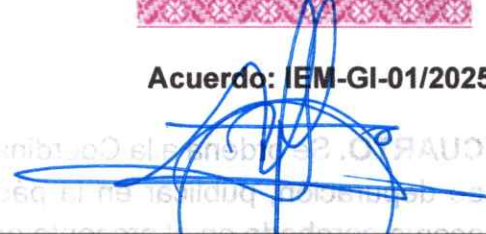
**Dra. Rosario Flores Muñoz**  
Contratora

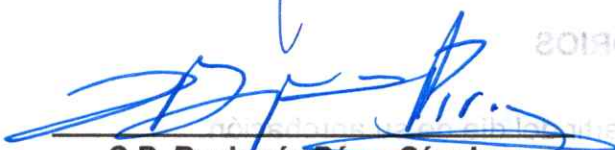
**Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado**  
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y  
Participación Ciudadana




Acuerdo: IEM-GI-01/2025

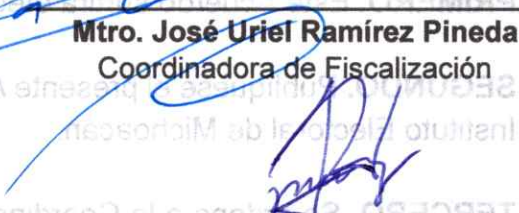
  
**Lic. Juan Pedro Gómez Arreola**  
Director Ejecutivo de Organización Electoral


  
**Lic. Juan José Moreno Cisneros**  
Director Ejecutivo de Vinculación y Servicio Profesional Electoral


  
**C.P. Benjamín Pérez Sánchez**  
Director Ejecutivo de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

  
**Mtro. José Uriel Ramírez Pineda**  
Coordinadora de Fiscalización

  
**Lic. Abraham Salguero Cruz**  
Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información

  
**Lic. José María Ramírez Hernández**  
Coordinador de Informática

  
**Licda. Zaira Morales Burgos**  
Coordinadora de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos

  
**Mtra. Ana Karen Espino Villegas**  
Coordinadora de Pueblos Indígenas

  
**Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez**  
Coordinador de Comunicación Social

  
**Mtro. César Edemir Alcantar González**  
Coordinador de lo Contencioso Electoral

  
**Lic. Javier Macedo Flores**  
Coordinador Jurídico Consultivo

  
**Mtra. Yamili Herrejón Rico**  
Técnica de Planeación

Esta foja forma parte integral del ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-08/2023, IEM-17S.9-01/2024, IEM-17S.9-02/2024, IEM-17S.9-03/2024, IEM-17S.9-04/2024 E IEM-17S.9-05/2025.



MICHOACÁN



**Acuerdo: IEM-GI-01/2025**

**Mtro. José Rafael Olivos Fuentes**

Técnico del Archivo de Concentración y  
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero**

Coordinadora de Archivos y Moderadora del  
Grupo Interdisciplinario

Esta foja forma parte integral del ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-08/2023, IEM-17S.9-01/2024, IEM-17S.9-02/2024, IEM-17S.9-03/2024, IEM-17S.9-04/2024 E IEM-17S.9-05/2025.