

INFORME ANUAL 2024 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'GA']



Contenido

1. Presentación	3
2. Glosario	3
3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario	5
4. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos	6
5. Actividades ejecutadas alineadas al PADA.....	8
5.1 Funcionamiento del Archivo de Concentración	8
a) Inventarios y bajas documentales.....	8
b) Transferencias y consultas	10
5.2 Operación del Sistema de Gestión Documental	11
a) Mantenimiento y Capacitación del Sistema Automatizado de Gestión Documental 11	
b) Capacitaciones en materia de archivos.....	16
5.3 Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta.....	17
a) Promover la integración y actualización de inventarios.....	17
6. Conclusiones del Informe Anual	20

1. Presentación

Conforme a lo establecido en el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, fracción II, 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General; 34 Decios del Reglamento Interior; 1, 2 fracción II, 9, Fracción VI, 12, 28 del Reglamento de Archivos y 35 de las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario estas últimas del Instituto Electoral de Michoacán, se da cuenta de las actividades realizadas durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2023, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por la normativa en materia de archivos.

El quehacer de la administración documental en el Instituto es fundamental, ya que la actualización archivística en todos los niveles de la institución brindará una adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo; permitiendo así, transparentar las acciones que realiza este Organismo Público en cumplimiento de sus obligaciones y contribuir en la toma de decisiones de manera informada.

2. Glosario

Archivo	Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se contengan o resguarden;
Archivo de Trámite	Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;
Ciclo vital	A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su



- Consejo General**
- Disposición documental**
- Gestión documental**
- Grupo Interdisciplinario (GI)**
- Instituto**
- Ley**
- Reglamento de Archivos**
- Reglamento Interior**
- Reglas del GI**
- Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico;

Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;

Al conjunto de las personas servidoras públicas: conformado en términos del presente reglamento y la Ley, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental en colaboración con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de éstos;

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley General de Archivos;

Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

Reglamento Interior del Instituto del Instituto Electoral de Michoacán

Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que

ejecutan las personas servidoras públicas del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, para conducir a la homogenización, organización, administración, conservación, protección y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Valoración documental

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de vigencia, disposición y acciones de transferencia.

3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	0
Extraordinarias	1

Documentos	
Tipo	Cantidad
Informes	3
PADA	1

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Extraordinaria	30 de enero 2024	<p>PRIMERO. Toma de protesta de la Consejera Electoral, Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, nuevo enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General como integrante del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>SEGUNDO. Presentación del Cuarto Informe Acumulado de los Responsables del Archivo de Trámite del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de octubre a diciembre de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>TERCERO. Presentación y aprobación en su caso del 3° Informe Cuatrimestral del 2023 en Materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de septiembre a diciembre de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>CUARTO. Presentación y aprobación en su caso del Informe Anual del 2023 en Materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.</p> <p>QUINTO. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.</p>



Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del 30 de enero de 2024

4. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	4

Documentos	
Tipo	Cantidad
Actas	4
Informes	4

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Ordinaria	29 de enero de 2024	<p>PRIMERO. Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>SEGUNDO. Lectura y aprobación en su caso del proyecto de Acta IEM-SORD-SIA-03/2023, de sesión de fecha 30 treinta de octubre de 2023 dos mil veintitrés.</p> <p>TERCERO. Presentación y aprobación en su caso del 4° informe acumulado de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.</p> <p>CUARTO. Asuntos Generales.</p>
2	Ordinaria	19 de julio de 2024	<p>PRIMERO. Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del Archivo de Trámite.</p> <p>SEGUNDO. Lectura y aprobación en su caso del proyecto de acta IEM-SORD-SIA-01/2024, de sesión de fecha 29 veintinueve de enero de 2024 dos mil veinticuatro.</p> <p>TERCERO. Presentación y aprobación en su caso del Primer Informe Acumulado de las Actividades Desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.</p> <p>CUARTO. Asuntos Generales</p>
3	Ordinaria	31 de octubre 2024	<p>PRIMERO. Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del archivo de trámite.</p> <p>SEGUNDO. Pase de lista y comprobación del quórum legal.</p> <p>TERCERO. Lectura y aprobación del orden del día.</p> <p>CUARTO. Lectura del contenido el Acta de la sesión ordinaria de fecha 19 de julio de 2024, y aprobación en su caso.</p> <p>QUINTO. Lectura del contenido del segundo informe acumulado de los responsables del archivo de trámite de 2024, y aprobación en su caso.</p> <p>SEXTO. Asuntos generales.</p>

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
4	Ordinaria	20 de diciembre de 2024	<p>PRIMERO. Pase de lista y comprobación del quórum legal.</p> <p>SEGUNDO. Lectura y aprobación del orden del día.</p> <p>TERCERO. Lectura del contenido el Acta de la sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2024, y aprobación en su caso.</p> <p>CUARTO. Lectura del contenido del tercer informe acumulado de los responsables del archivo de trámite de 2024, y aprobación en su caso.</p> <p>QUINTO. Asuntos generales.</p>



Sesión Ordinaria del SIA del 29 de enero de 2024



Sesión Ordinaria del SIA del 19 de julio de 2024

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin of the page.]



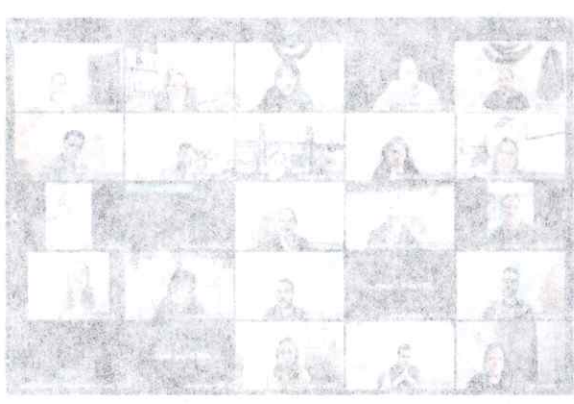
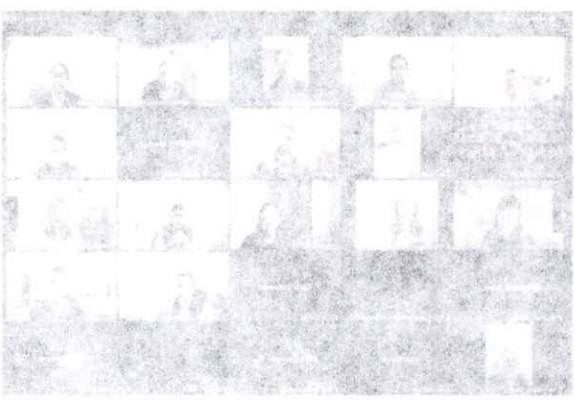
DE ASESORIA

PRIMERO. Pase de lista y comprobación del quórum legal.
 SEGUNDO. Lectura y aprobación del orden del día.
 TERCERO. Lectura del contenido del Acta de la sesión anterior - de fecha 31 de octubre de 2024 y aprobación en su caso.
 CUARTO. Lectura del contenido del tercer informe de estudio de los responsables del archivo de la Junta de 2024 y aprobación en su caso.
 QUINTO. Asuntos generales.

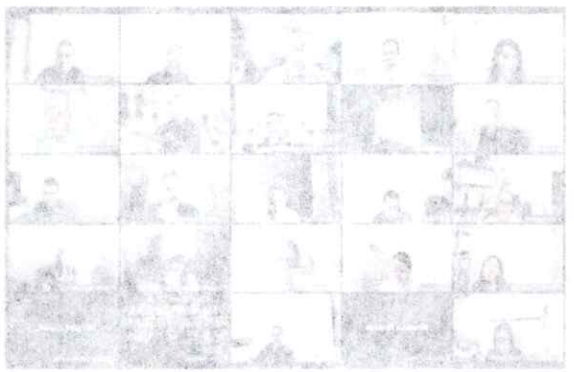
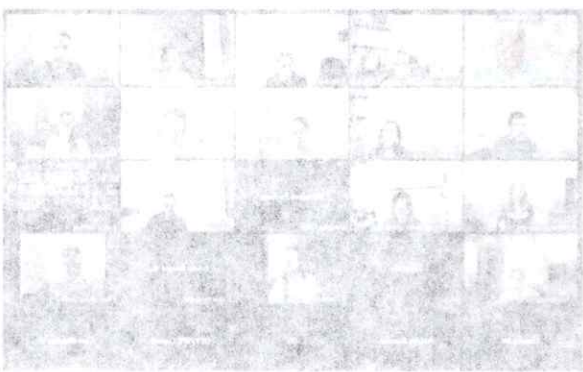
10 de diciembre de 2024

Ordinaria

4



Sesión Ordinaria del SIA del 29 de enero de 2024



Sesión Ordinaria del SIA del 19 de julio de 2024



Sesión Ordinaria del 31 de octubre de 2024



Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2024

5. Actividades ejecutadas alineadas al PADA.

5.1 Funcionamiento del Archivo de Concentración

a) Inventarios y bajas documentales

La actualización de inventarios y la realización de bajas documentales son fundamentales para una adecuada gestión archivística por diversas razones, según la Ley y el Reglamento de Archivos del Instituto:

1. Eficiencia en la gestión documental: La actualización de inventarios documentales permite describir, localizar y administrar expedientes con mayor precisión. Esto facilita el acceso rápido y confiable a la información necesaria para la toma de decisiones y el cumplimiento de obligaciones legales y administrativas.

2. Cumplimiento normativo: Tanto la Ley como el Reglamento de Archivos establecen que los sujetos obligados deben garantizar la organización y conservación de los documentos conforme a estándares archivísticos. Esto incluye la actualización de instrumentos como inventarios generales y de transferencia, además de registros para las bajas documentales.

3. Optimización de espacios y recursos: Las bajas documentales eliminan documentos que ya no tienen vigencia o valor documental. Este proceso contribuye a

liberar espacio físico y optimizar los recursos para la preservación de documentos relevantes, ya sean administrativos, fiscales, contables, legales o históricos.

4. Preservación del patrimonio documental: Identificar correctamente que documentos deben conservarse de manera permanente (por su valor histórico, evidencial o testimonial) garantiza la protección de la memoria institucional y el acceso público a la información relevante.

5. Transparencia y rendición de cuentas: Un sistema de archivo bien gestionado, con inventarios actualizados y bajas documentales correctamente ejecutadas, refuerza la transparencia institucional al facilitar el acceso a la información pública y cumplir con las normativas de acceso a la información.

En conclusión, estos procesos son pilares en la administración moderna de archivos, promoviendo tanto la eficiencia operativa como la preservación del conocimiento institucional.

Actividades realizadas

La Coordinación de Archivos en compañía con el Órgano Interno de Control, con el propósito de vigilar el ciclo vital de la documentación Institucional realizaron las siguientes actividades:

Fecha	Áreas	Actividad
23-09-2024	Consejera Electoral Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre; Órgano Interno de Control y Coordinación de Archivos	Entrega de documentación de comprobación administrativa inmediata, con el fin de avanzar en el procedimiento de baja correspondiente.
12-12-2024	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral y la Coordinación de Archivos	Se llevó a cabo una inspección y traslado de 41 expedientes para su baja documental, en cumplimiento con el marco normativo en materia archivística. Esta actividad, tuvo como objetivo depurar de forma segura y estandarizada documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que carecen de valor histórico.



Entrega de la documentación por la Consejera Electoral Viridiana Villaseñor Aguirre del 23 de septiembre de 2024

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark.



Traslado y resguardo de archivos para su destrucción del 12 de diciembre de 2024

b) Transferencias y consultas

Las transferencias primarias, que consisten en el traslado sistemático de expedientes desde el Archivo de Trámite al de Concentración, son esenciales para la gestión documental en el Instituto. Este proceso permite organizar y resguardar documentos de consulta esporádica, pero con valores primarios, de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

Estas transferencias, se realizan conforme procedimientos normados, como la valoración documental, la elaboración de inventarios y la supervisión de la Coordinación de Archivos. Este enfoque asegura un manejo ordenado y conforme a principios archivísticos, optimizando recursos y garantizando la adecuada gestión documental institucional.

Actividades Realizadas

En resumen, las transferencias primarias son esenciales para mantener una gestión documental eficiente, asegurando la conservación adecuada de la información, en cumplimiento de las normativas de la materia y las buenas prácticas archivísticas de este Órgano Electoral con lo que se optimizan los recursos, por lo que en el 2024 se efectuaron las siguientes transferencias:

Fecha de Transferencia	Unidad Administrativa	Fechas Extremas		No. de Expedientes
		Fecha de apertura	Fecha de Cierre	
12 de diciembre de 2024	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	2019	2023	12
16 de diciembre de 2024	Coordinación de Pueblos Indígenas	2018	2023	41



Transferencia de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral



Transferencia de la Coordinación de Pueblos Indígenas



5.2 Operación del Sistema de Gestión Documental

a) Mantenimiento y Capacitación del Sistema Automatizado de Gestión Documental

El Sistema de Automatización de Gestión Documental contempla que los procesos previstos en el artículo 12 de la Ley, siendo la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación: mismos que son parte integral de la gestión documental con el propósito de vigilar los documentos de archivo a partir de su producción (elaboración o recepción) y durante sus etapas activa, es decir, mientras se sustancian los trámites correspondientes y semiactiva, al concluir el trámite correspondiente, la información se queda disponible para la consulta esporádica; hasta la pérdida de valores primarios, su baja documental o bien la determinación de la conservación permanente. Esto constituye el tutelar del ciclo vital de la documentación que se maneja en el Instituto.

El objetivo general en la implementación es sensibilizar sobre la importancia de llevar una debida gestión documental que sea ágil y apegada a las normas, bases, principios y

buenas prácticas archivísticas; debido a la evolución social es necesario acudir a las tecnologías de la información para que coadyuven en el seguimiento de la vida documental del Instituto alineando el accionar diario a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de este propio Órgano Electoral con la administración documental.

Durante el periodo informado, en apoyo a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, su área técnica de planeación y la Coordinación de Informática y Archivos, se llevaron a cabo 56 reuniones en diversas fechas. Estas sesiones tuvieron como objetivo capacitar al personal de las unidades administrativas del Instituto en la elaboración de los manuales de procedimientos de sus actividades Institucionales alineados con los artículos 46 de la Ley General de Archivos; 19 de la Ley General de Administración Pública Federal; 12 fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y, las normas ISO 10013 e ISO 9001:201.

La finalidad de estas orientaciones fue que las áreas que integran este órgano electoral, cuenten con las herramientas de conocimiento para la homologación en sus manuales de procedimientos, políticas de operación, programas y proyectos congruentes con la ejecución de sus procesos, la normativa bajo la cual se rigen los controles de calidad que fortalezcan las normativas mencionadas en el párrafo anterior.

Lo anterior con el propósito de contar con la claridad documental en el flujo de los procesos de cada área, mismo que refleje el ciclo vital de la documentación institucional; y, en consecuencia, contar con los insumos necesarios para la automatización de dichos procesos y el cumplimiento de lo previsto por las normas de las materias administrativa y archivística, así como las buenas prácticas.

Actividades Realizadas

Fecha	Actividad
01-02-2024	En el marco de las iniciativas de modernización, actualización y digitalización de la gestión documental, la Consejera Electoral, Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, en su rol de enlace común de las consejerías en representación del Consejo General del Instituto, junto con la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información y la Coordinación de Archivo, han llevado a cabo diversas reuniones con el propósito de implementar en el Sistema Automatizado de Gestión el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información, con miras a automatizar las actividades involucradas.
07-02-2024	Mapear en el Sistema Automatizado de Gestión el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información y programar en el mismo las funcionalidades necesarias para la automatización del proceso de Solicitudes de Acceso a la Información.
15-02-2024	Se presentó de manera preliminar el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información, con el propósito de evaluar su funcionalidad y verificar si cumple con las características y requisitos necesarios para su automatización en el Sistema Automatizado de Gestión del IEM.
29-02-2024	Tras implementar los ajustes necesarios para automatizar el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información, se realizó la presentación de la

Fecha	Actividad
	versión final del proceso y su integración en el Sistema Automatizado de Gestión.
12-09-2024	Se presentó la implementación final del proceso de Solicitudes de Acceso a la Información en su Sistema Automatizado de Gestión Documental. Este avance es resultado de una serie de reuniones de trabajo encabezadas por la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel, en colaboración con los titulares y el personal de las Coordinaciones de Transparencia y Acceso a la Información, y de Archivos. Durante la presentación, se instruyó a los Responsables del Archivo de Trámite y Enlaces de Transparencia sobre el registro, seguimiento y atención digital de las solicitudes, en preparación para la futura autorización de la firma electrónica del Instituto.



Primera reunión de trabajo de fecha 01 de febrero de 2024, sobre la automatización de las Solicitudes de Acceso a la Información.



15 de febrero de 2024



29 de febrero de 2024



Presentación del Proceso de Solicitudes de Acceso a la Información
12 de Septiembre de 2024

Se presenta a continuación una tabla de las fechas y revisiones realizadas a cada área sobre la actualización de los manuales de procedimientos, así como en la etapa en la que se encuentran trabajando actualmente:

Unidad Administrativa	Fecha de capacitación	Revisiones	Estatus
Presidencia			Pendiente de Agendar
Secretaría Particular	03-10-2024		Pendiente de Agendar
Coordinación de Informática	03-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Comunicación Social	29-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	01-02-2024	3	Proceso Implementado en el SAGIEM ¹
Coordinación de Fiscalización	31-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Voto en el Extranjero			Pendiente de Agendar
Secretaría Ejecutiva			Pendiente de Agendar
Secretaría Técnica	24-10-2024	3	En elaboración de documento final
Coordinación de lo Contencioso	25-10-2024	2	Manual de Procedimientos presentado
Coordinación Jurídica Consultiva	24-10-2024	3	Manual de Procedimientos presentado
Coordinación de Oficialía de Partes	11-09-2024	3	Proceso implementado en SAGIEM
Coordinación de Oficialía Electoral	25-10-2024	2	
Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	29-10-2024	2	Manual de procedimientos presentado
Coordinación de Pueblos Indígenas	03-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión

¹ Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM)

Unidad Administrativa	Fecha de capacitación	Revisiones	Estatus
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	22-11-2024		En elaboración de diagrama de flujo
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	29-10-2024		En elaboración de diagrama de flujo
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			Pendiente de agendar
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	03-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación Normativa Administrativa	03-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Prerrogativas	22-10-2024	3	Pendiente de nueva revisión
Área de Recursos Financieros	03-10-2024	2	En elaboración de documento final
Área Técnica de Planeación	03-10-2024	3	Manual de Procedimientos presentado
Área de Recursos Materiales	03-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión
Área de Recursos Humanos	03-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión
Área de Sanidad	22-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión



Capacitación de Manuales de Procedimientos

03 de octubre de 2024

Dirección de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos



Capacitación de Manuales de Procedimientos

03 de octubre de 2024

Coordinación de Pueblos Indígenas



Capacitación de Manuales de Procedimientos

29 de octubre de 2024

Coordinación de Comunicación Social



Capacitación de Manuales de Procedimientos

29 de octubre de 2024

Coordinación de Igualdad de Género, No discriminación y Derechos Humanos



29 de octubre
de 2024

Dirección de Ejecutiva de Vinculación y
Servicio Profesional



22 de octubre
de 2024

Coordinación de Prerrogativas y Partidos
Políticos y Área de la Salud

Coordinación de
Fiscalización
31 de octubre de 2024



b) Capacitaciones en materia de archivos.

La información archivística no es simplemente un conjunto de documentos y datos. Se trata de un recurso estratégico vital que, cuando se gestiona adecuadamente, potencia la toma de decisiones, optimiza procesos, garantiza la continuidad y memoria institucional. Dicha gestión se convierte en un pilar para la construcción y preservación de la memoria histórica del Instituto y la sociedad Michoacana en el ambiente Político - Electoral, permitiendo a las futuras generaciones acceder a información valiosa y comprender la evolución y decisiones que han forjado el presente del Instituto.

La Coordinación de Archivos, comprometida con la función institucional, contribuye como guía a las diferentes áreas del Instituto, identificando oportunidades de mejora, estableciendo protocolos y ofreciendo capacitaciones que enriquecen la gestión documental de este Órgano Electoral.

Lo anterior, conforme a lo establecido en los artículos 34 Quater, fracción XII del Reglamento Interno; y, 35 fracción XII, del Reglamento de Archivos.

Actividades Realizadas

Fecha	Actividad
16-01-2024	En el marco de las actividades de clasificación archivística, se llevó a cabo una capacitación dirigida al Área Técnica de Recursos Materiales del Instituto. Durante esta sesión, se explicó detalladamente el procedimiento para el llenado de las fichas de valoración documental, herramienta esencial en la gestión archivística.
04-09-2024	Se llevó a cabo una capacitación sobre la baja documental desde el Archivo de Trámite, dirigida a las y los asesores de las Consejerías de la Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés y el Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez. Esta actividad tuvo como objetivo fortalecer las competencias del personal en materia de gestión documental, asegurando el correcto manejo y disposición de los documentos conforme a la normatividad vigente.
21-10-2024	Coordinación de Archivos como parte de las actividades relacionadas con la gestión del archivo documental del Instituto, se llevó a cabo una capacitación sobre Tipología Documental dirigida a las y los Responsables

Fecha	Actividad
	<p>del Archivo de Trámite de cada área, misma que contó con la participación de 23 asistentes.</p> <p>Se abordaron temas como la definición de tipología documental, criterios para su clasificación y la importancia de una correcta gestión documental para garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos administrativos; esto con el propósito de fortalecer las competencias del personal en materia de Archivos.</p>



Imagen de Capacitación del 16 de enero sobre Fichas de Valoración Documental



Capacitación de baja documental del 04 de Septiembre de 2024



Capacitación de Tipología Documental

21 de octubre de 2024

5.3 Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta

a) Promover la integración y actualización de inventarios

La promoción de la integración y actualización de inventarios en el Instituto es esencial para garantizar una gestión documental eficiente y transparente. Según el Reglamento de Archivos, las disposiciones tienen como fines:

- Fomentar la modernización y homogeneización metodológica de la función archivística, propiciando la integración de los archivos y la cooperación institucional.
- Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad y ágil localización de los documentos de archivo que estén en posesión del Instituto.

- Establecer las directrices para la instauración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, a fin de lograr organizar, conservar y preservar las series documentales del Instituto de acuerdo con los mecanismos archivísticos previstos por la Ley General de Archivos.
- Promover el uso de tecnologías en materia de archivística, con la finalidad de mejorar la gestión documental y facilitar el acceso a la información.

Estos objetivos destacan la importancia de mantener inventarios actualizados, ya que permiten una localización rápida y precisa de los documentos, optimizan el uso de recursos y aseguran el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Actividades Realizadas

Fecha	Actividad
23-01-2024	<p>Se llevó a cabo una reunión de trabajo encabezada por la Consejera Electoral, Licenciada Carol Berenice Arellano Rangel, en conjunto con la Coordinación de Archivo. El objetivo principal de este encuentro fue analizar y fortalecer el Archivo Institucional.</p> <p>Durante la reunión, se discutieron diversas estrategias para optimizar la gestión documental del Instituto, entre las cuales destacaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación del sistema de gestión documental: Se evaluó la adopción de la plataforma tecnológica que a través del Sistema de Gestión Automatizado del Instituto así lograr una mejor organización, almacenamiento y recuperación de documentos de manera ágil, garantizando la integridad y confidencialidad de la información. - Capacitación del personal: Se resaltó la importancia de formar al equipo del Instituto en las buenas prácticas de gestión documental y en el uso de nuevas herramientas tecnológicas, asegurando una transición efectiva hacia métodos más modernos y eficientes. - Actualización de procedimientos: Se acordó revisar y, en su caso, participar en las actualizaciones de las normativas internas relacionadas con la gestión de archivos, alineándolas con los estándares necesarios para su automatización en el Sistema de Gestión Automatizado del Instituto
27-06-2024	<p>La Coordinación de Archivos brindó asesoría, acompañamiento y supervisión a la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en la integración y orden topográfico de su Archivo de Trámite. Esta intervención tuvo como objetivo principal garantizar una organización documental eficiente, facilitando el acceso y recuperación de la información, y asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
23-08-2024	<p>En las oficinas de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos, se brindó acompañamiento y asesoría para la adecuada clasificación, organización e identificación de tipología y valor documental. Esta actividad tuvo como objetivo fortalecer</p>

Fecha	Actividad
	<p>las competencias del personal en materia de gestión documental, asegurando el correcto manejo y disposición de los documentos conforme a la normatividad vigente.</p> <p>La asesoría incluyó la revisión de los procedimientos actuales de archivo, la identificación de áreas de mejora y la implementación de prácticas óptimas para la clasificación y organización de documentos. Se enfatizó en la importancia de distinguir entre documentos de valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico, para determinar su tiempo de conservación y el proceso adecuado para su eventual disposición final.</p>



Reunión de trabajo de fecha 23 de enero de 2024, para el fortalecimiento de Archivo Institucional.



Asesoría, acompañamiento y supervisión del acomodo topográfico del acervo documental

Coordinación de Prerogativas y Partidos Políticos
27 de junio de 2024



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin of the page.]



Coordinación de
Igualdad de Género, No
Discriminación y
Derechos Humanos

Clasificación, organización
e identificación de tipología
y valor documental.

23 de Agosto de 2024



6. Conclusiones del Informe Anual

- La actualización de inventarios y la realización de bajas documentales contribuyeron a una mayor eficiencia en la gestión documental, optimizando el espacio físico y asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.
- Las transferencias primarias de documentos entre archivos se realizaron conforme a los principios archivísticos, lo que garantizó una organización más eficiente y el adecuado manejo del patrimonio documental.
- La implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental demostró ser una herramienta clave para modernizar y agilizar los procesos, especialmente en lo relacionado con las Solicitudes de Acceso a la Información.
- Se llevaron a cabo múltiples capacitaciones y asesorías para fortalecer las competencias del personal en materia de gestión archivística, destacándose la integración de manuales de procedimientos en las diversas áreas del Instituto.
- La mejora de los instrumentos de control y consulta, así como la clasificación y organización adecuada de documentos, permitió un acceso más eficiente a la información pública, alineándose con los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- Las acciones ejecutadas fomentaron la preservación de documentos con valor histórico y la eliminación segura de aquellos sin relevancia, contribuyendo a un uso más eficiente de los recursos institucionales.

En general, el Instituto consolidó su compromiso con la gestión documental eficiente y moderna, logrando avances significativos en transparencia, acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

El presente informe fue aprobado por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Virtual del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán de fecha 29 de enero de 2025 dos mil veinticinco y firmada por quienes estuvieron presentes.

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

Dra. Rosario Flores Muñoz
Contralora

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral

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

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

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

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva

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

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

Mtro. José Uriel Ramírez Pineda
Coordinadora de Fiscalización

Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática

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

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

La presente hoja forma parte integral del "INFORME ANUAL DEL 2024 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN".