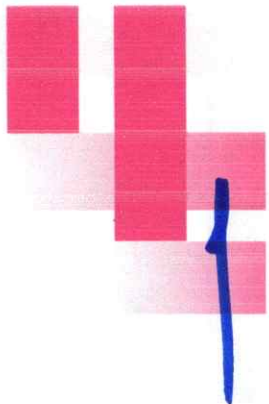




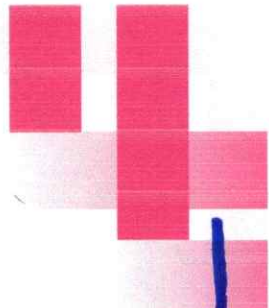
COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO



# PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2024 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

*Del periodo del mes de Enero al mes de Abril de 2024*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center and several smaller ones on the right side.]*



## Contenido

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>3</b>
<b>Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo (SIA) .....</b>	<b>6</b>
<b>Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA .....</b>	<b>6</b>
<b>Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI) .....</b>	<b>7</b>
<b>Capacitación y Reuniones de trabajo .....</b>	<b>8</b>
<b>Conclusiones .....</b>	<b>14</b>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*

*[Large handwritten signature in blue ink, possibly reading 'G. I.', with several other scribbles and initials around it.]*



## 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 de Archivos; 34 Decies del Reglamento Interior; numerales 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 30 de abril de 2024**, 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.

## 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;

### Catálogo de Disposición Documental o CADIDO

Catálogo de Disposición Documental, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de



**Cuadro General de Clasificación  
Archivística**

**Ciclo vital**

conservación y la disposición documental;

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

**Consejo General**

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico;

**Disposición documental**

Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

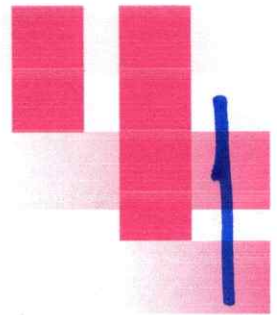
La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Gestión documental**

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;

**Grupo Interdisciplinario (GI)**

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**

Instituto Electoral de Michoacán;

**Ley**

Ley General de Archivos;

**Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

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.

## Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El 29 de enero del 2024, se realizó la sesión ordinaria del SIA, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **PRIMERO.** Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del Archivo de Trámite.
- **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.
- **TERCERO.** Presentación y aprobación en su caso del 4° informe acumulado de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.
- **CUARTO.** Asuntos Generales.



Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del 29 de enero de 2024

### Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA

El Sistema Institucional de Archivos<sup>1</sup> es el conjunto de elementos que gestiona la actividad archivística del Instituto conforme a los procesos de gestión documental.

Su adecuada implementación es esencial para mejorar las prácticas archivísticas, garantizando que todos los documentos formen parte del SIA bajo el marco del Reglamento de Archivo y las disposiciones legales aplicables.

El archivo es un testimonio histórico y social, reflejo de los avances de la sociedad michoacana y su impacto nacional. Por ello, el personal que maneja la documentación debe asegurar su adecuada gestión, fomentando prácticas eficientes que reduzcan tiempos en los trámites administrativos.

<sup>1</sup> Se mencionará como SIA o Sistema Institucional de Archivos de manera indistinta.



En este orden de ideas, derivado de los cambios y nuevas contrataciones de personal en el Instituto, durante el periodo que se informa se tomó protesta a los Responsables del Archivo de Trámite que se integran a este Sistema para realizar las actividades y funciones establecidas en los artículos 30 de la Ley, 39 del Reglamento de Archivos y demás normativa de la materia, siendo los siguientes:

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Coordinación de Fiscalización	• Mtra. María Luisa Sánchez García • L.C. Carla Patricia Gutiérrez Cisneros	IEM-COOF-013/2024	09-01-2024
Coordinación de Comunicación Social	Lic. Víctor Eduardo Rodríguez Méndez	Sin número de oficio	10-01-2024

## Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI)

El 30 de enero de 2024, se llevo a cabo una sesión extraordinaria en modalidad virtual del Grupo Interdisciplinario<sup>2</sup>, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **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.
- **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.
- **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.
- **CUARTO.** Presentación y aprobación en su caso del Informe Anual del 2023 en Materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.
- **QUINTO.** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

<sup>2</sup> Se mencionará como GI o Grupo Interdisciplinario de manera indistinta



Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del 30 de enero de 2024

## Capacitación y Reuniones de trabajo

El **16 de enero de 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.

Las fichas de valoración documental son instrumentos clave que permiten evaluar la importancia administrativa, legal, fiscal, contable e histórica de los documentos generados por las áreas que integran al Instituto. Su correcta elaboración es fundamental para determinar los plazos de conservación y la disposición final de los documentos, ya sea su eliminación o su preservación permanente en el archivo histórico.

La implementación efectiva de las fichas de valoración documental contribuye a una gestión documental más eficiente y organizada, facilitando el acceso a la información y optimizando los procesos internos del Instituto.

En resumen, la capacitación realizada el **16 de enero de 2024**, representa un paso significativo en la consolidación de una cultura archivística sólida dentro del Instituto, alineada con los estándares nacionales e internacionales en la materia.



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

El **23 de enero de 2024**, 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.

Durante la reunión, se discutieron diversas estrategias para optimizar la gestión documental del Instituto, entre las cuales destacaron:

- **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.

La Consejera Electoral, Licenciada Carol Berenice Arellano Rangel, enfatizó la relevancia de estas acciones para promover la transparencia y facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía. Asimismo, destacó que un sistema de

archivo robusto y bien estructurado es fundamental para el funcionamiento eficiente del Instituto y para el cumplimiento de sus obligaciones legales.

Se estableció un plan de acción para la implementación de las medidas acordadas, incluyendo la asignación de recursos necesarios y la definición de responsabilidades entre las áreas involucradas.



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



El **01 de febrero de 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.

Esta iniciativa busca incrementar la eficiencia y eficacia del proceso, aspirando a que, en el futuro, se gestione de manera completamente digital. La digitalización total contribuirá a la mejora continua de la gestión documental del

Instituto, optimizando la transparencia, facilitando el acceso a la información pública y la toma de decisiones más informada.

La automatización del proceso de Solicitudes de Acceso a la Información permitirá una tramitación más ágil y precisa, reduciendo tiempos de respuesta.

La implementación de estas mejoras tecnológicas también implica la capacitación del personal involucrado, asegurando que estén preparados para operar el Sistema Automatizado de Gestión y adaptarse a los cambios en los procedimientos. Asimismo, se prevé la actualización de las políticas internas relacionadas con la gestión documental y el acceso a la información, alineándolas con las mejores prácticas y estándares internacionales.

En resumen, estas acciones reflejan el compromiso del Instituto con la modernización de sus procesos, la promoción de la transparencia y la mejora continua en la atención a las Solicitudes de Acceso a la Información, en beneficio de la ciudadanía y en cumplimiento de sus obligaciones legales.



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



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Durante la reunión, se dialogó sobre las funcionalidades necesarias que debería incorporar el sistema para atender adecuadamente los requerimientos del área para sustanciar sus procesos.

Entre estas funcionalidades se incluyen:

- **Registro y seguimiento de solicitudes:** Permitir el ingreso de Solicitudes de Acceso a la Información de manera electrónica, asignando un folio único para su seguimiento y trazabilidad.
- **Notificaciones automáticas:** Implementar un mecanismo que informe a los solicitantes sobre el estado de su petición, desde su recepción hasta la entrega de la información requerida.
- **Integración con el archivo digital:** Facilitar el acceso a los documentos solicitados mediante la vinculación con el repositorio digital del IEM, garantizando la disponibilidad y autenticidad de la información proporcionada.

La importancia de estas acciones para consolidar una cultura de transparencia y modernización en el Instituto, alineándose con las mejores prácticas en gestión documental y gobierno digital.

Se trabajo sobre un cronograma para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental, incluyendo fases de desarrollo, pruebas piloto y capacitación al personal involucrado, asegurando una transición efectiva hacia la digitalización de los procesos de acceso a la información.

Con estas iniciativas, el Instituto reafirma su compromiso con la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua en la atención a las necesidades de la ciudadanía.

Cvo.	Fecha	Tema	Áreas Involucradas
1	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información</li><li>• Coordinación de Archivos</li></ul>
2	15-02-2024	Se presentó de manera preliminar el proceso de Solicitudes de Acceso a la Información, con el propósito de evaluar su	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel</li></ul>

Cvo.	Fecha	Tema	Áreas Involucradas
		funcionalidad y verificar si cumple con las características y requisitos necesarios para su automatización en el Sistema Automatizado de Gestión del IEM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>• Coordinación de Archivos</li> </ul>
3	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 versión final del proceso y su integración en el Sistema Automatizado de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel</li> <li>• Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>• Coordinación de Archivos</li> </ul>



Reunión de seguimiento del 07 de febrero de 2024



15 de Febrero de 2024, presentación preliminar





29 de Febrero de 2024,  
presentación final del  
proceso de Solicitudes de  
Acceso a la Información



## Conclusiones

Durante el periodo informado, el Instituto ha logrado avances en la modernización y eficiencia de su gestión documental, así como en la promoción de la transparencia institucional.

La automatización del proceso de Solicitudes de Acceso a la Información refrenda el compromiso del Instituto por la automatización de todos los procesos de este mediante el uso e implementación del Sistema Automatizado de Gestión.

La capacitación del personal en la elaboración de fichas de valoración documental ha fortalecido las competencias internas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y mejorando las prácticas archivísticas.

La integración de nuevos responsables en los Archivos de Trámite y la actualización de procedimientos han consolidado un sistema de gestión documental más robusto, facilitando la consulta y preservación del patrimonio documental del Instituto.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO


Estos logros reflejan el compromiso del Instituto con la mejora continua, la transparencia y la eficiencia administrativa, alineándose con los estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental y acceso a la información.

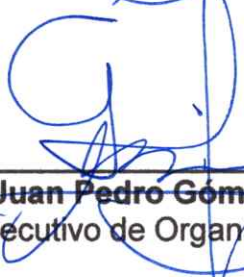
Así lo aprobaron por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria Virtual de fecha 29 de enero del año 2025 dos mil veinticinco, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán que estuvieron presentes

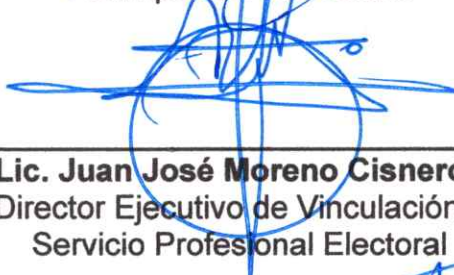
  
C.P. **Claudia Marcela Carreño Mendoza**  
Enlace en representación común de las  
Consejerías del Consejo General


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

  
Dra. **Rosario Flores Muñoz**  
Centralora

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

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

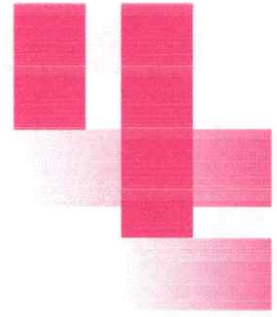
  
Lic. **Juan José Moreno Cisneros**  
Director Ejecutivo de Vinculación y  
Servicio Profesional Electoral


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

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





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



  
\_\_\_\_\_  
**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

  
\_\_\_\_\_  
**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 "PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2024 EN  
MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN".