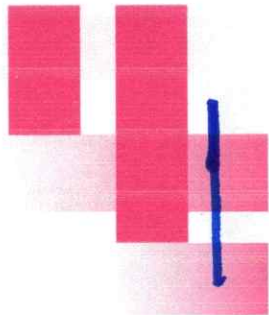


SEGUNDO INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2024 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Del periodo del mes de Mayo al mes de Agosto de 2024



Contenido

Presentación	3
Glosario	3
Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	6
Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA	7
Capacitación a Órganos Desconcentrados	8
Asesorías y acompañamiento en clasificación de archivo	8
Transferencias Primarias	11
Conclusiones	12

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several others scattered throughout the page.]



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 mayo al 31 de agosto 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;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Cuadro General de Clasificación Archivística

Ciclo vital

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

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;

Consejo General

Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

Disposición documental

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;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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 19 de julio de 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-01/2024, de sesión de fecha 29 veintinueve de enero de 2024 dos mil veinticuatro.
- **TERCERO.** Presentación y aprobación en su caso del Primer Informe Acumulado de las Actividades Desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.
- **CUARTO.** Asuntos Generales.



Sesión Ordinaria del SIA del 19 de julio de 2024



Sesión Ordinaria del SIA del 19 de julio de 2024

Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA

El Sistema Institucional de Archivos¹ es el conjunto de elementos que gestiona la actividad archivística del Instituto conforme a los procesos de gestión documental.

Derivado de la rotación 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
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Licda. Maybolli Gutiérrez Carbajal	IEM-DEECYPC-585-2024	27-05-2024
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	Licda. Laura Estrada Estrada	IEM-CPyPP-704/2024	08-06-2024
Coordinación de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> L.A. Mario Clemente Melchor Méndez Mtra. María Luisa Sánchez García 	IEM-COOF-121/2024	08-06-2024

¹ Se mencionara como SIA o Sistema Institucional de Archivos de manera indistinta.



Capacitación a Órganos Desconcentrados

Con el objetivo de asegurar la preservación de la documentación generada por los Órganos Desconcentrados, así como en cumplimiento con lo previsto en los artículos 25 y 28 fracción VII de la Ley General de Archivos; 34 Quater fracción XIII del Reglamento Interior; y, 34 fracción XIII del Reglamento de Archivos, estas dos últimas normatividades del Instituto, el **29 de mayo de 2024**, se brindó una capacitación a través de plataforma Zoom, dirigida a las **113 Secretarías** de dichos Órganos, para la debida integración los expedientes y el llenado de inventario para la remisión de la documentación al momento de su desintegración con el objetivo de resguardar dicho acervo en el Archivo de Concentración.

Asesorías y acompañamiento en clasificación de archivo

El **27 de junio de 2024**, 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.

Durante la asesoría, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- 1. Diagnóstico Inicial:** Se evaluó el estado actual del archivo de trámite, identificando áreas de mejora en la clasificación y ordenación de los documentos.
- 2. Capacitación del Personal:** Se ofreció formación al personal de la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos en técnicas de organización documental y en la aplicación de normas archivísticas, promoviendo buenas prácticas en la gestión de archivos.
- 3. Implementación del Orden Topográfico:** Se estableció un sistema de ordenación física de los documentos basado en un esquema topográfico, facilitando la localización y el control de los expedientes.
- 4. Elaboración de Instrumentos de Control:** Se desarrollaron herramientas como inventarios y guías de archivo que permiten un seguimiento adecuado de los documentos y garantizan su conservación y disponibilidad.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Estas acciones forman parte del compromiso del Instituto con la transparencia y la eficiencia administrativa, asegurando que cada área cuente con un sistema de gestión documental acorde a sus necesidades y en línea con las disposiciones legales aplicables. La correcta organización de los archivos no solo facilita el trabajo interno, sino que también fortalece la confianza de la ciudadanía en este Órgano Electoral.



Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
27 de junio de 2024

Asesoría, acompañamiento y supervisión del acomodo topográfico del acervo documental



Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos
27 de junio de 2024

Asesoría, acompañamiento y supervisión del acomodo topográfico del acervo documental





COORDINACIÓN DE ARCHIVO

El **23 de agosto de 2024**, 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 las competencias del personal en materia de gestión documental, asegurando el correcto manejo y disposición de los documentos conforme a la normatividad vigente.

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.

Esta iniciativa forma parte de los esfuerzos continuos del Instituto para garantizar la transparencia y eficiencia en sus procesos administrativos, cumpliendo con las disposiciones legales en materia de archivos y gestión documental. La correcta clasificación y valoración de los documentos no solo facilita el acceso a la información, sino que también contribuye a la preservación del patrimonio documental de la institución.



Coordinación de
Igualdad de Género, No
Discriminación y
Derechos Humanos

Clasificación, organización
e identificación de tipología
y valor documental.
23 de Agosto de 2024



Transferencias Primarias

Derivado del Acuerdo aprobado por el Consejo General IEM-226/2024, donde se determinó que fueran desinstalados los Órganos Desconcentrados del estado; así como atendiendo a lo previsto en los artículos 28, fracción X de la Ley General de Archivos; 34, Quater, fracción XV del Reglamento Interior; y, 35 fracción XV del Reglamento de Archivos, estas dos últimas normatividades del Instituto, el 01 de julio al 29 de agosto ambos del año 2024, se recibió en las instalaciones de la Coordinación de Archivos del Instituto, la documentación generada por las Secretarías Ejecutivas de los Comités Municipales y Distritales en las Sesiones de sus respectivos Consejos, así como las Actas Circunstanciadas, Actas de Verificación y los Juicios de Inconformidad, resultando los siguientes datos:

Numero de transferencias	Cantidad de Cajas	Cantidad de expedientes	Kilogramos de papel
113	52	155	1,820 Kg

Dicha actividad implicó, la integración adecuada de los expedientes de las sesiones de los Órganos Desconcentrados, foliado, digitalización, identificación por expediente y asignación de ubicación topográfica del acervo en el Archivo de Concentración, lo cual se realizó por 4 cuatro personas servidoras públicas del Instituto y 2 dos personas que realizaron sus prácticas profesionales en la Coordinación de Archivos.



Integración de las Sesiones de Organos Desconcentrados



Integración y ubicación topográfica del archivo de los Órganos Desconcentrados

Conclusiones

Durante el periodo informado, el Instituto ha llevado a cabo diversas actividades orientadas al fortalecimiento de su gestión documental y archivística.

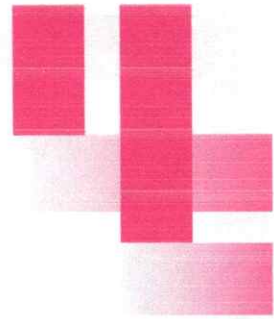
Estas acciones incluyen asesorías especializadas en clasificación, organización e identificación de tipologías y valores documentales, así como en la integración y orden topográfico de los archivos de trámite de distintas áreas del Instituto.

Además, se realizó una Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, estas actividades reflejan el compromiso del Instituto con la mejora continua de sus procesos internos, garantizando una gestión documental eficiente y conforme a la normatividad vigente.

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.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



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
Contralora

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

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

Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática

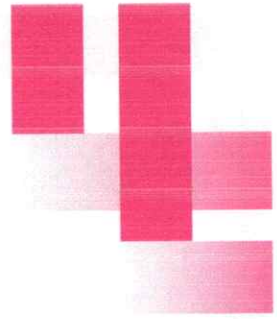
Licda. Zaira Morales Burgos
Coordinadora de Igualdad de Género, No
Discriminación y Derechos Humanos

Mtra. Ana Karen Espino Villegas
Coordinadora de Pueblos Indígenas

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



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



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 "SEGUNDO INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2024 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN".