COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000125

000033

PRIMER INFORME ACUMULADO DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Tabla de contenido

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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 y 28 del Reglamento de Archivos, se integra el presente informe acumulado de las actividades desempeñadas por los Responsables del Archivo de Trámite de todas las unidades administrativas del Instituto Electoral de Michoacán, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por el Ley General de Archivos.

La gestión de documentos en este Órgano Electoral es fundamental, ya que la actualización de las prácticas archivísticas asegurará una correcta organización, preservación, accesibilidad, coherencia y rápida búsqueda de los documentos archivados. Esto permitirá dar un testimonio claro de las acciones de este Organismo Público en el cumplimiento de la misión establecida por la normativa electoral y de archivos.

Glosario

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;
Ciclo Vital del Documento	El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso;
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,

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

	seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
Instituto	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley General	Ley General de Archivos;
Responsable de Archivo de Trámite	Persona servidora pública que deberá integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. Asegurar la localización y consulta de los expedientes y demás actividades que aseguren el ciclo vital de los documentos institucionales.
Reglamento de Archivos	Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

1. Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

La gestión y control de la información representan una labor crucial para cualquier entidad, especialmente para aquellas encargadas de salvaguardar la democracia y la transparencia, como es el caso del Instituto. En este contexto, el Sistema Institucional de Archivos[1] no se limita a ser un conjunto de procedimientos y obligaciones; más bien, se convierte en un elemento esencial para el adecuado desempeño y la rendición de cuentas del Instituto.

Los artículos 30 de la Ley General; y, 39 del Reglamento de Archivos establece de manera clara que cada área o unidad del Instituto debe mantener su propio archivo de trámite, bajo la coordinación de una persona servidora pública específicamente designado por el o la titular de dicha área. Dicho responsable no solo funge como enlace, sino también como el principal encargado del archivo de trámite de su área.

Funciones y Obligaciones de las personas Responsables de Archivo de Trámite

[1] Se podrá encontrar en lo subsecuente como Sistema Institucional de Archivos o por sus siglas (SIA), de manera indistinta en el presente documento.

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

Las responsabilidades asignadas al encargado del archivo de trámite de la normativa en materia de archivo, es cruciales para la vida institucional estribando en lo siguiente:

- Organización, Integración y Consulta: La estructuración apropiada de la información es fundamental para asegurar su pronta localización y consulta, lo que se traduce en eficiencia y efectividad en la toma de decisiones.

- Relación con la Coordinación de Archivos: Un flujo constante de información entre las diferentes áreas y la Coordinación de Archivos es esencial para mantener actualizado el Programa de Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y garantizar el logro de sus objetivos.

- Asesoramiento: Dado que las prácticas archivísticas evolucionan, se requiere de conocimientos especializados. Por lo tanto, el o la responsable del archivo de trámite debe mantener informada a su área sobre las buenas prácticas archivísticas, fomentando con ello el aseguramiento del ciclo vital de la documentación institucional.

- Eliminación de Documentos y Transferencias: No todos los documentos poseen un valor permanente. Es responsabilidad del encargado promover la eliminación de aquellos documentos innecesarios y asegurarse de que los que son esenciales se transfieran al Archivo de Concentración de manera adecuada.

- Gestión y Respuesta a Solicitudes: En un entorno donde la transparencia es fundamental, el responsable del archivo debe asegurar respuestas oportunas y adecuadas a las solicitudes de información pública, además de atender los mecanismos de control de los órganos competentes.

El correcto funcionamiento del SIA asegura que el Instituto pueda llevar a cabo sus funciones de manera óptima, garantizando un acceso rápido y eficiente a la información; por lo que cada aspecto del artículo 39 y 40 del Reglamento de Archivos, destaca un elemento vital en el proceso de gestión documental, formando juntos una guía completa para la administración de la información, proporcionado así claridad en la gestión de la documentación interna, subrayando la importancia del archivo de trámite en este proceso propiciando el éxito institucional y la consolidación de la confianza pública en el Estado.

En tal sentido y con el objetivo de darle mayor operatividad al SIA, actualmente se cuenta con algunas áreas administrativas que han **solicitado cambios en los**

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

responsables de archivo de trámite mediante oficio que a continuación se enlistan:

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Licda. Maybolli Gutiérrez Carbajal	IEM-DEECYPC-585-2024	27/06/2024
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	Licda. Laura Estrada Estrada	IEM-CPYPP-704/2024	08/07/2024
Coordinación de Fiscalización	L.A. Mario Clemente Melchor Méndez Mtra. María Luisa Sánchez García	IEM-COOF-121/2024	08/07/2024
Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez, Consejero Electoral	Licda. Rosa Miroslava Pacheco Lara	IEM-C-LIPG-012/2024	12/07/2024

2. Organización Documental

La organización documental y su correcta integración son vitales para el buen funcionamiento del archivo del Instituto con lo cual se asegura que los documentos sean clasificados y almacenados de manera sistemática, lo cual facilita su acceso y ubicación. Esto es crucial para que los responsables de archivo puedan encontrar y proporcionar información de manera eficiente y precisa con lo que se garantiza la transparencia y la rendición de cuentas dando testimonio claro y verificable de las acciones del Instituto, cumpliendo así con su misión y normativa electoral.

Además, una buena organización documental mejora la eficiencia operativa, reduce el tiempo de búsqueda y minimiza el riesgo de pérdida de información. Esto se traduce en una mayor productividad y en la capacidad de responder rápidamente a las necesidades de información de los diversos actores involucrados en el proceso electoral y la ciudadanía, fortaleciendo así la confianza en el proceso electoral y en la institución misma.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables del Archivo de Trámite se tienen un porcentaje promedio del 90% de avance en la integración adecuada y correcta de la documentación que manejan.

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

3. Capacitación a Órganos Desconcentrado

Durante el período que se informa, el 29 de mayo del año en curso, se llevó a cabo una capacitación sobre el tema de integración y transferencia primaria con las secretarias de los Órganos Desconcentrados.

Esta capacitación tuvo como finalidad dar a conocer las mejores prácticas y asegurar que la información generada por los citados durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2023-2024 sea transferida de forma primaria a la Coordinación de Archivos con el propósito de que se encuentre debidamente integrada, ordenada y accesible para mantenerse disponible en consulta y adecuado resguardo acorde a lo establecido en la Ley General y los reglamentos establecidos por Instituto.

4. Digitalización de documentos.

La digitalización de documentos es un proceso clave en la gestión documental que implica convertir documentos en formato físico, como papel, en archivos digitales y accesibles electrónicamente. Esta práctica ofrece numerosos beneficios que mejoran significativamente la eficiencia y efectividad de la gestión documental en el Instituto; aquí hay una breve explicación de la importancia de la digitalización de documentos:

1. **Acceso rápido y eficiente:** La digitalización permite un acceso rápido y eficiente a la información almacenada. En lugar de buscar físicamente entre montones de documentos, los archivos digitales pueden ser recuperados en segundos mediante búsquedas electrónicas, lo que agiliza los procesos y mejora la productividad.

2. **Seguridad y respaldo:** La digitalización proporciona una mayor seguridad para los documentos. Los archivos digitales pueden estar protegidos mediante contraseñas y cifrado, y también es más fácil realizar copias de seguridad automáticas para evitar la pérdida de información valiosa debido a eventos imprevistos, como desastres naturales o errores humanos.

3. **Colaboración mejorada:** Los documentos digitales facilitan la colaboración entre diferentes equipos y ubicaciones geográficas. La capacidad de compartir archivos electrónicamente mejora la comunicación y la eficacia en la colaboración, ya que varias personas pueden acceder y trabajar en un mismo documento simultáneamente.

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

5. **Cumplimiento normativo:** La digitalización contribuye al cumplimiento normativo y legal. Almacenar documentos de forma digital puede facilitar la gestión y el seguimiento de la conformidad con regulaciones específicas, ya que proporciona una pista de auditoría y control más precisa.

6. **Eficiencia en la recuperación y gestión de versiones:** La digitalización simplifica la recuperación de documentos y facilita el seguimiento de las versiones. Las soluciones de gestión documental permiten realizar un seguimiento de las modificaciones, versiones y cambios realizados en los documentos con mayor eficiencia.

En resumen, la digitalización de documentos es esencial para mejorar la gestión documental al hacer que la información sea más accesible, segura, eficiente y fácil de gestionar. Esto resulta en una mayor productividad organizacional y una capacidad mejorada para cumplir con los requisitos normativos y legales.

Por lo que durante el periodo que se reporta las diferentes áreas del Instituto reportaron el **escaneo de aproximadamente 30,248 documentos.**

5. Generación de Inventario de Trámite

La generación del inventario de trámite es una práctica esencial para las áreas del Instituto, ya que contribuye significativamente a una mejor organización y administración del archivo. Este inventario permite registrar y clasificar de manera detallada todos los documentos en trámite, facilitando su seguimiento y control, brindando los siguientes 4 beneficios:

1. Eficiencia Operativa: Mejora la eficiencia al reducir el tiempo y los recursos necesarios para gestionar los documentos.

2. Cumplimiento Legal: Asegura el cumplimiento de la Ley General de Archivos y los reglamentos específicos del Instituto Electoral de Michoacán.

3. Reducción de Riesgos: Minimiza el riesgo de pérdida o mal manejo de documentos críticos, lo que protege la integridad de la información.

4. Mejora de la Transparencia: Facilita la transparencia en los procesos internos, lo cual es crucial en el contexto electoral.

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

En resumen, la generación del inventario de trámite es una herramienta clave para la organización y administración del archivo en el Instituto. Mejora la eficiencia operativa, asegura el cumplimiento normativo y contribuye a una mayor transparencia y rendición de cuentas, beneficiando tanto a la institución como a la sociedad en general.

Derivado de los reportes presentados por los responsables del archivo de trámite se lleva un avance del 60% en el mapeo de inventarios de trámite.

Conclusiones.

El informe acumulado de actividades desempeñadas por los Responsables del Archivo de Trámite del Instituto Electoral de Michoacán destaca la importancia crucial de una gestión documental adecuada y actualizada. La correcta organización, preservación, accesibilidad y coherencia en el manejo de documentos garantiza no solo la transparencia y la rendición de cuentas, sino también la eficiencia operativa del Instituto.

El avance del 90% en la integración y organización de la documentación es un claro reflejo del compromiso y esfuerzo continuo de los responsables de archivo de las áreas administrativas. La capacitación realizada el 29 de mayo subraya la importancia de mantener asegurando el bagaje de información producida y administrada por el Instituto.

La digitalización de aproximadamente 30,248 documentos muestra un progreso significativo hacia una gestión documental más eficiente, segura y accesible. Este proceso no solo mejora la colaboración, sino que también asegura mayor eficiencia y eficacia en la sustanciación de los trámites que se llevan en el Instituto, asegurando así el cumplimiento normativo y facilita la recuperación de información.

La generación del inventario de trámite, con un avance del 60%, es otra herramienta clave que contribuye a la organización y administración del archivo. Este inventario permite un registro detallado y sistemático de los documentos en trámite, facilitando su seguimiento, control y eventual transferencia o depuración.

En resumen, el trabajo conjunto de las áreas del Instituto en la gestión documental, respaldado por la implementación del Sistema Institucional de Archivos, asegura una administración eficiente, transparente y conforme a la normativa de los documentos institucionales. Estos esfuerzos no solo optimizan la operatividad interna, sino que también fortalecen la confianza pública en este Órgano Electoral.

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

El presente informe fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión ordinaria virtual del 19 diecinueve de julio de 2024 dos mil veinticuatro, por unanimidad de votos.

Licda. Oliva Zamudio Guzmán
Secretaria Particular del Consejero Presidente

Licda. María Sánchez Sánchez
Asesora de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel.

Lic. Jesús Muñoz Río
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Díaz de León.

Licda. Magdalena Rosalía López Cruz
Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés.

Mtra. Paloma Yunuen Zacarías Ayala
Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández.

Licda. Rosa Miroslava Pacheco Lara
Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez.

Estela Román Hernández, Asistente de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre

Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy
De la Secretaría Ejecutiva.

Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres
De la Secretaría Técnica

Licda. Lizbeth García Santana
De la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

Lic. Eduardo Daniel Contreras Soria
De la Dirección ejecutiva de Organización Electoral

Licda. Maybolli Gutiérrez Carbajal
De la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

C.P. Alejandra Ley Conejo
De la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos

Mtro. Cupertino Blancas Cortez
De la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral

LCPF Claudia Ivonne García Varela
Técnica en Recursos Humanos.

C.P. Sandra Rosiles Bruno
Técnica de Contabilidad.

Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Contraloría.

Licda. Andrea García Ramírez
De la Coordinación de Jurídico Consultivo.

Lic. Oscar Orlando Mendoza Arreguín
De la Coordinación de Contencioso.

Ing. Froilán Ferreyra León
De la Coordinación de informática.

Mtro. José Benjamín Padilla Huerta
De la Coordinación de Oficialía Electoral.

Lic. Ramón Alberto Orozco Terrazas
De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.

La presente hoja forma parte de los informes presentados por los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx

Licda. Irma Ramírez Cruz
De la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos.

Licda. Laura Estrada Estrada
De la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Licda. Ana Silvia López
De la Coordinación de Pueblos Indígenas.

L.A. Mario Clemente Melchor Méndez
De la Coordinación de Fiscalización

Lic. Edgar Quintero Calderón
Coordinador de Oficialía Electoral.

C.P. Jorge Sánchez Ruisánchez
Técnico de Finanzas.

Lic. Alejandro Quiroz Sandoval
Coordinación de Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales

Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón
Recursos Materiales.

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes
Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivo.

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero
Coordinadora de Archivo y Presidenta del Sistema Institucional de Archivo.

La presente hoja forma parte de los informes presentados por los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán

Josefa Michelena # 21, esq. con José Trinidad # 31, Fraccionamiento Arboledas Valladolid, C.P. 58337, Morelia, Mich. TEL.: 443 298 09 5

www.iem.org.mx