



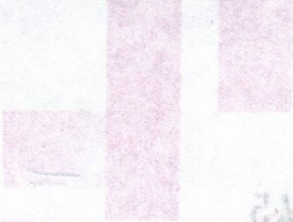
COORDINACIÓN
DE ARCHIVO

~~000145~~
000143

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

JUL - SEP 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Castro', 'Castro', and 'Tun...']



000142
000143

COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



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

[Faint, illegible text and markings covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]



Tabla de contenido

Presentación	3
Glosario	3
1. Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Electoral de Michoacán	4
2. Organización Documental.....	6
3. Capacitación	7
4. Digitalización de documentos.....	7
5. Generación de Inventario de Trámite.....	8
Conclusiones	9

000144

000144

DE ARCHIVO



Tabla de contenido

Presentación.....	3
Glosario.....	3
1. Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Electoral de Michoacán	4
2. Organización Documental.....	6
3. Clasificación.....	7
4. Digitalización de documentos.....	7
5. Generación de Inventario de Trámite.....	8
Conclusiones.....	9



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000146

~~000147~~

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 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.

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 resguardados. 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;

SIA

Sistema Institucional de Archivo.

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;

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley General

Ley General de Archivos;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000146

~~000148~~

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. SIA del Instituto Electoral de Michoacán

En el marco de la administración pública moderna, la gestión y control de la información se han convertido en pilares fundamentales para garantizar el funcionamiento eficiente y transparente de las instituciones democráticas. El SIA emerge como una herramienta crucial que trasciende la organización documental, constituyéndose como un elemento estratégico para la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de la memoria histórica del Instituto.

La base legal establecida en los artículos 30 de la Ley General de Archivos y 39 del Reglamento de Archivos, determina la obligatoriedad de que cada unidad administrativa del Instituto al mantener su propio archivo de trámite. Esta disposición no es arbitraria, sino que responde a la necesidad de establecer un control documental descentralizado pero coordinado. La designación de un servidor público como responsable del archivo de trámite por parte del titular de cada área garantiza la existencia de un enlace directo y permanente con la Coordinación de Archivos, facilitando así la implementación de políticas archivísticas uniformes en toda la institución.

Responsabilidades Detalladas del Encargado del Archivo de Trámite

1. Organización, Integración y Consulta

La gestión documental eficiente requiere de una estructura organizativa clara y sistemática. El responsable del archivo debe implementar y mantener un sistema de clasificación que permita:

- La identificación inmediata de documentos mediante códigos de clasificación estandarizados
- La creación y actualización de inventarios documentales detallados



Personas servidoras públicas que deban integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produce, usa y recibe. Asegurar la localización y consulta de los expedientes y demás actividades que suceden en el ciclo vital de los documentos institucionales.

Responsable de Archivo de Trámite

Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

Reglamento de Archivos

1. SIA del Instituto Electoral de Michoacán

En el marco de la administración pública moderna, la gestión y control de la información se han convertido en pilares fundamentales para garantizar el funcionamiento eficiente y transparente de las instituciones democráticas. El SIA emerge como una herramienta crucial que facilita la organización documental, constituyéndose como un elemento estratégico para la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de la memoria histórica del Instituto.

La base legal establecida en los artículos 30 de la Ley General de Archivos y 39 del Reglamento de Archivos, determina la obligatoriedad de que cada unidad administrativa del Instituto al mantener su propio archivo de trámite. Esta disposición no es arbitraria, sino que responde a la necesidad de establecer un control documental descentralizado pero coordinado. La designación de un servidor público como responsable del archivo de trámite por parte del titular de cada área garantiza la existencia de un enlace directo y permanente con la Coordinación de Archivos, facilitando así la implementación de políticas archivísticas uniformes en toda la institución.

Responsabilidades Detalladas del Encargado del Archivo de Trámite

- 1. Organización, Integración y Consulta
 - La gestión documental eficiente requiere de una estructura organizativa clara y sistemática. El responsable del archivo debe implementar y mantener un sistema de clasificación que permita:
 - o La identificación inmediata de documentos mediante códigos de clasificación estandarizados
 - o La creación y actualización de inventarios documentales detallados

- El establecimiento de procedimientos de consulta que garanticen la integridad de los documentos
 - La implementación de controles de préstamo y devolución de expedientes
2. *Vinculación con la Coordinación de Archivos*
La comunicación efectiva con la Coordinación de Archivos es fundamental para:
- Participar activamente en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
 - Proponer mejoras en los procesos de gestión documental
 - Reportar periódicamente el estado y necesidades del archivo de trámite
 - Colaborar en la actualización de instrumentos archivísticos institucionales
3. *Función de Asesoramiento y Capacitación*
El responsable del archivo debe mantenerse actualizado en materia archivística para:
- Capacitar al personal del área en buenas prácticas de gestión documental
 - Difundir actualizaciones normativas y procedimentales
 - Resolver dudas sobre la clasificación y organización de documentos
 - Promover una cultura de gestión documental eficiente
4. *Gestión de Eliminación y Transferencias Documentales*
La administración del ciclo vital de los documentos implica:
- Identificar documentos que han cumplido su vigencia en el archivo de trámite
 - Preparar y ejecutar transferencias primarias al Archivo de Concentración
 - Elaborar y actualizar los inventarios de transferencia
 - Verificar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos
 - Participar en los procesos de valoración documental
5. *Atención a Solicitudes y Control de la Información*
En el contexto de la transparencia y rendición de cuentas, el responsable debe:
- Mantener un registro de consultas y préstamos documentales
 - Implementar medidas de seguridad para la protección de datos personales
 - Colaborar en auditorías y revisiones de los órganos de control

La correcta implementación del SIA tiene múltiples beneficios para la institución como:

- ✓ Mejora en la eficiencia operativa mediante el acceso oportuno a la información;
- ✓ Reducción de tiempos de respuesta en la atención a solicitudes;



- El establecimiento de procedimientos de consulta que garanticen la integridad de los documentos
- La implementación de controles de préstamo y devolución de expedientes

- 2. Vinculación con la Coordinación de Archivos
 - La comunicación efectiva con la Coordinación de Archivos es fundamental para:
 - Participar activamente en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
 - Proponer mejoras en los procesos de gestión documental
 - Reportar periódicamente el estado y necesidades del archivo de trámite
 - Colaborar en la actualización de instrumentos archivísticos institucionales

- 3. Función de Asesoramiento y Capacitación
 - El responsable del archivo debe mantenerse actualizado en materia archivística para:
 - Capacitar al personal del área en buenas prácticas de gestión documental
 - Dirigir actualizaciones normativas y procedimentales
 - Resolver dudas sobre la clasificación y organización de documentos
 - Promover una cultura de gestión documental eficiente

- 4. Gestión de Eliminación y Transferencias Documentales
 - La administración del ciclo vital de los documentos implica:
 - Identificar documentos que han cumplido su vigencia en el archivo de trámite
 - Preparar y ejecutar transferencias primarias al Archivo de Concentración
 - Elaborar y socializar los inventarios de transferencias
 - Verificar el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos
 - Participar en los procesos de valoración documental

- 5. Atención a Solicitudes y Control de la Información
 - En el contexto de la transparencia y rendición de cuentas, el responsable debe:
 - Mantener un registro de consultas y préstamos documentales
 - Implementar medidas de seguridad para la protección de datos personales
 - Colaborar en auditorías y revisiones de los órganos de control

La correcta implementación del SIA tiene múltiples beneficios para la institución como:

- Mejora en la eficiencia operativa mediante el acceso oportuno a la información
- Reducción de tiempos de respuesta en la atención a solicitudes



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000148

~~000150~~

- ✓ Optimización de espacios y recursos destinados al almacenamiento documental;
- ✓ Preservación adecuada del patrimonio documental institucional; y
- ✓ Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

En tal sentido y con el objetivo de darle mayor operatividad al SIA, actualmente se cuenta con algunas áreas administrativas que han **solicitado cambios y adición de nuevos responsables de archivo de trámite** mediante oficio que a continuación se enlistan:

Área	RAT	No. Oficio	Fecha

2. Organización Documental

La adecuada gestión y sistematización de la documentación constituye un elemento fundamental para el óptimo desempeño del archivo institucional. A través de una metodología ordenada de clasificación y resguardo documental, se facilita la recuperación expedita de la información, permitiendo que los encargados del archivo cumplan eficazmente con sus funciones de consulta y provisión de datos.

Esta estructura sistemática no solo garantiza la transparencia, sino que también fortalece los mecanismos de rendición de cuentas, proporcionando evidencia fehaciente de las actividades y decisiones tomadas por el Instituto en el marco de sus atribuciones.

La implementación de un sistema documental efectivo genera múltiples beneficios operacionales: optimiza los procesos de trabajo, agiliza la localización de documentos y salvaguarda la integridad de la información. Estos logros se materializan en un incremento significativo de la efectividad laboral y en la capacidad institucional para atender oportunamente los requerimientos informativos, tanto de los participantes en los Procesos Electorales como del público en general; como resultado, se consolida la credibilidad en los procedimientos electorales y se refuerza la legitimidad institucional ante la sociedad.

000148

000150

PROGRAMA DE ARCHIVO



- ✓ Optimización de espacios y recursos destinados al almacenamiento documental.
- ✓ Preservación adecuada del patrimonio documental institucional y fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.

En tal sentido y con el objetivo de dar mayor operatividad al SIA, actualmente se cuenta con algunas áreas administrativas que han solicitado cambios y adición de nuevos responsables de archivo de trámite mediante oficio que a continuación se enlistan:

Area	Funcionario	No. Oficio	Fecha

2. Organización Documental

La adecuada gestión y sistematización de la documentación constituye un elemento fundamental para el óptimo desempeño del archivo institucional. A través de una metodología ordenada de clasificación y resguardo documental, se facilita la recuperación expedita de la información, permitiendo que los encargados del archivo cumplan eficazmente con sus funciones de consulta y provisión de datos.

Esta estructura sistemática no solo garantiza la transparencia, sino que también fortalece los mecanismos de rendición de cuentas, proporcionando evidencia fehaciente de las actividades y decisiones tomadas por el Instituto en el marco de sus atribuciones.

La implementación de un sistema documental efectivo genera múltiples beneficios operacionales: optimiza los procesos de trabajo, agiliza la localización de documentos y salvaguarda la integridad de la información. Estos logros se materializan en un incremento significativo de la efectividad laboral y en mayor capacidad institucional para atender oportunamente los requerimientos informativos, tanto de los participantes en los Procesos Electorales como del público en general; como resultado, se consolida la credibilidad en los procedimientos electorales y se refuerza la legitimidad institucional ante la sociedad.

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.

3. Capacitación

El 12 de septiembre del presente año, se realizó una capacitación sobre el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGIEM) y el Proceso de Solicitudes de Acceso a la Información. En la sesión participaron todos los responsables del archivo de trámite y los enlaces de transparencia, con el objetivo de familiarizarse con el sistema y dar inicio a una etapa de prueba. Esto permitirá que, agilizar dicha función y sustituir gradualmente la documentación física por su versión digital a través del Sistema Automatizado de Gestión.



4. Digitalización de documentos.

La conversión de documentos físicos a formato digital representa una transformación fundamental en la administración documental moderna. Este proceso no solo moderniza las operaciones del Instituto, sino que revoluciona la manera en que se maneja y preserva la información institucional.

Beneficios Estratégicos:

- Optimización Operativa: La búsqueda y recuperación instantánea de documentos digitales elimina los retrasos asociados con la gestión física, potenciando la eficiencia operacional.

000143

000000

DE ARCHIVO



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.

3. Capacitación

El 12 de septiembre del presente año, se realizó una capacitación sobre el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGDM) y el Proceso de Solicitudes de Acceso a la Información. En la sesión participaron todos los responsables del archivo de trámite y los enlaces de transparencia, con el objetivo de familiarizarse con el sistema y dar inicio a una etapa de prueba. Esto permitirá agilizar dicha función y sustituir gradualmente la documentación física por su versión digital a través del Sistema Automatizado de Gestión.



4. Digitalización de documentos

La conversión de documentos físicos a formato digital representa una transformación fundamental en la administración documental moderna. Este proceso no solo moderniza las operaciones del Instituto, sino que revoluciona la manera en que se maneja y preserva la información institucional.

Beneficios Estratégicos:

- Optimización Operativa: La búsqueda y recuperación instantánea de documentos digitales elimina los retrasos asociados con la gestión física, potenciando la eficiencia operacional.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000150

~~000152~~

- **Preservación y Seguridad:** El formato digital permite implementar múltiples capas de protección, incluyendo encriptación y respaldos automatizados, salvaguardando la información contra pérdidas o daños.
- **Trabajo Colaborativo:** La digitalización facilita el intercambio de información entre áreas y equipos, permitiendo el acceso simultáneo a documentos desde diferentes ubicaciones.
- **Gestión Regulatoria:** El manejo digital simplifica el cumplimiento normativo mediante el control preciso de versiones y la generación de registros de auditoría detallados.

El uso de tecnología fortalece la capacidad institucional para gestionar eficientemente la información, mejorando tanto la productividad interna como el servicio a la ciudadanía, en consecuencia, es un herramienta de estrategia integral para optimizar la gestión documental.

Durante el periodo reportado, las diferentes áreas del Instituto informaron sobre el escaneo de aproximadamente 2,358 documentos.

5. Generación de Inventario de Trámite

El desarrollo y mantenimiento del inventario de trámite constituye una herramienta fundamental en la gestión archivística del Instituto. Este instrumento de control permite sistematizar y monitorear el flujo documental activo, garantizando una administración eficaz de la información institucional.

Ventajas Estratégicas del Inventario:

1. Optimización de Recursos

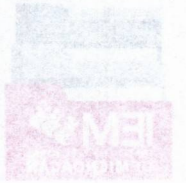
La implementación del inventario agiliza los procesos documentales, permitiendo una gestión más ágil y efectiva de los expedientes institucionales, lo que se traduce en un aprovechamiento óptimo del tiempo y los recursos disponibles.

2. Conformidad Normativa

El inventario funciona como una herramienta de verificación que asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General y la

000150
000150

DE ARCHIVO



- Preservación y Seguridad: El formato digital permite implementar múltiples capas de protección, incluyendo encriptación y respaldos automatizados, salvaguardando la información contra pérdidas o daños.
- Trabajo Colaborativo: La digitalización facilita el intercambio de información entre áreas y equipos, permitiendo el acceso simultáneo a documentos desde diferentes ubicaciones.
- Gestión Regulatoria: El manejo digital simplifica el cumplimiento normativo mediante el control preciso de versiones y la generación de registros de auditoría detallados.

El uso de tecnologías fortalece la capacidad institucional para gestionar eficientemente la información, mejorando tanto la productividad interna como el servicio a la ciudadanía, en consecuencia, es un herramienta de estrategia integral para optimizar la gestión documental.

Durante el periodo reportado, las diferentes áreas del Instituto informaron sobre el escaneo de aproximadamente 2,358 documentos.

5. Generación de Inventario de Trámite

El desarrollo y mantenimiento del inventario de trámite constituye un instrumento fundamental en la gestión archivística del Instituto. Este instrumento de control permite sistematizar y monitorear el flujo documental activo, garantizando una administración eficaz de la información institucional.

Ventajas Estratégicas del Inventario

1. Optimización de Recursos: La implementación del inventario agiliza los procesos documentales, permitiendo una gestión más ágil y efectiva de los expedientes institucionales, lo que se traduce en un aprovechamiento óptimo del tiempo y los recursos disponibles.
2. Conformidad Normativa: El inventario funciona como una herramienta de verificación que asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General y la



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000151

~~000153~~

Carhu

Estela

C. Estela Román Hernández,
Asistente de la Consejera Mtra. Selene González Medina

[Signature]
Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres
De la Secretaría Técnica

[Signature]
C.P. Jorge Sánchez Ruisánchez
Técnico de Finanzas

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

[Signature]
Lic. Eduardo Daniel Contreras Soria
De la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

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

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

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

[Signature]
LCPF Claudia Ivonne García Varela
Técnica en Recursos Humanos.

[Signature]
Lic. Edgar Quintero Calderón
Coordinador de Oficialía Electoral.

Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Contraloría.

[Signature]
Licda. Andrea García Ramírez
De la Coordinación de Jurídico Consultivo.

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

[Signature]
Ing. Froilán Ferreyra León
De la Coordinación de informática.

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

[Signature]

000152

000154



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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.

Licda. Gloria Stephanie Díaz Vázquez
De la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos.

Lic. Jafet Aramis Pineda Tapia
De la Coordinación de Comunicación Social.

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Mtro. José Benito de la Fuente
Director General del Archivo

Licda. Gloria Stephanie Díaz Vázquez
De la Coordinación de Igualdad de Género, No
Discriminación y Derechos Humanos

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

Lic. Rafael Alberto Orozco Torres
De la Coordinación de Estrategias y Apoyo
a la Formación

Lic. Jafel Amis Pineda Tabo
De la Coordinación de Comunicación Social

Licda. Jessica Shantal Toledo Romero
Coordinadora de Archivo y Residencia 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



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000153

~~000155~~

normatividad específica del Instituto, fortaleciendo el marco de legalidad institucional.

3. Salvaguarda Documental

Al proporcionar un control preciso sobre la ubicación y estado de cada documento, el inventario actúa como un mecanismo preventivo contra extravíos, deterioros o manejos inadecuados de la información sensible.

4. Fortalecimiento de la Rendición de Cuentas

La existencia de un inventario actualizado facilita el acceso y seguimiento de la información, reforzando los principios de transparencia que rigen la función electoral.

Este instrumento archivístico representa un elemento crucial para la modernización y eficiencia administrativa del Instituto, beneficiando tanto la gestión interna como el servicio a la ciudadanía. Contribuyendo significativamente al desarrollo de una cultura institucional basada en la organización y la responsabilidad documental.

Derivado de los reportes presentados por los responsables del archivo de trámite se lleva un avance del 70% en el mapeo de inventarios de trámite.

Conclusiones.

El SIA del Instituto, ha demostrado una evolución significativa en su gestión documental durante el periodo reportado. Los resultados obtenidos reflejan un compromiso sostenido con la modernización y la eficiencia administrativa, evidenciado por el notable avance del 90% en la integración adecuada de la documentación en las diferentes áreas operativas.

La designación estratégica de nuevos responsables de archivo de trámite en diversas Consejerías, Direcciones y Coordinaciones ha fortalecido la estructura organizacional, garantizando una gestión más efectiva y coordinada complementándose con la implementación de procesos estandarizados que elevan la calidad en el manejo documental institucional.

En el ámbito de la modernización tecnológica, la digitalización de 2,358 documentos contribuye en la transición hacia una gestión documental más eficiente y accesible. La capacitación realizada sobre el Sistema Automatizado de Gestión Documental ha sido fundamental para preparar al personal en esta transformación



transmisión específica del material, fortaleciendo el marco de legalidad institucional.

3. Salvaguarda Documental

Al proporcionar un control preciso sobre la ubicación y estado de cada documento, el inventario actúa como un mecanismo preventivo contra extracciones, deterioros o manejos inadecuados de la información sensible.

4. Fortalecimiento de la Rendición de Cuentas

La existencia de un inventario actualizado facilita el acceso y seguimiento de la información, reforzando los principios de transparencia que rigen la función electoral.

Este instrumento archivístico representa un elemento crucial para la modernización y eficiencia administrativa del Instituto, beneficiando tanto la gestión interna como el servicio a la ciudadanía. Contribuyendo significativamente al desarrollo de una cultura institucional basada en la organización y la responsabilidad documental.

Derivado de los reportes presentados por los responsables del archivo de trámite se lleva un avance del 70% en el mapeo de inventarios de trámite.

Conclusiones.

El SIA del Instituto, ha demostrado una evolución significativa en su gestión documental durante el periodo reportado. Los resultados obtenidos reflejan un compromiso sostenido con la modernización y la eficiencia administrativa, evidenciado por el notable avance del 90% en la integración adecuada de la documentación en las diferentes áreas operativas.

La designación estratégica de nuevos responsables de archivo de trámite en diversas Consejerías, Direcciones y Coordinaciones ha fortalecido la estructura organizacional, garantizando una gestión más efectiva y coordinada complementándose con la implementación de procesos estandarizados que elevan la calidad en el manejo documental institucional.

En el ámbito de la modernización tecnológica, la digitalización de 2.358 documentos contribuye en la transición hacia una gestión documental más eficiente y accesible. La capacitación realizada sobre el Sistema Automatizado de Gestión Documental ha sido fundamental para preparar al personal en esta transformación.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000154

~~000156~~

digital, sentando las bases para una implementación exitosa de nuevas herramientas y metodologías de trabajo.

El progreso del 70% alcanzado en el mapeo de inventarios de trámite demuestra un avance en el control documental. Esta mejora en la organización de los documentos optimiza los procesos de consulta y gestión documental, facilitando el acceso a la información.

Los logros alcanzados además de cumplir con la normativa, impacta positivamente en la eficiencia operativa del Instituto y en la calidad del servicio público. La modernización de procesos ha resultado en una gestión más ágil y efectiva, mientras que el fortalecimiento de los mecanismos de control contribuye a una mayor transparencia y rendición de cuentas.

La consolidación del SIA representa un paso decisivo hacia una administración documental moderna y eficiente. Los avances logrados en materia de digitalización, capacitación y sistematización de procesos sientan las bases para futuras mejoras y desarrollos. La participación activa y comprometida de todos los responsables de archivo, junto con la implementación de tecnologías, augura la continuidad en el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Estos logros en su gestión archivística, reafirma el compromiso de este Órgano Electoral con la excelencia administrativa y la transparencia. La evolución del SIA no solo cumple con las expectativas normativas, sino que establece un precedente significativo en la administración pública Electoral, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la confianza ciudadana en la institución. Este progreso continuo en la modernización y eficiencia de los procesos archivísticos representa un testimonio del compromiso con la mejora continua y la excelencia en el servicio público.

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.

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

Página 10 de 13

000154

000488

DE ARCHIVO



El progreso del 70% alcanzado en el mapeo de inventarios de trámite demuestra un avance en el control documental. Esta mejora en la organización de los documentos optimiza los procesos de consulta y gestión documental, facilitando el acceso a la información.

Los logros alcanzados además de cumplir con la normativa, impacta positivamente en la eficiencia operativa del Instituto y en la calidad del servicio público. La modernización de procesos ha resultado en una gestión más ágil y efectiva, mientras que el fortalecimiento de los mecanismos de control contribuye a una mayor transparencia y rendición de cuentas.

La consolidación del SIA representa un paso decisivo hacia una administración documental moderna y eficiente. Los avances logrados en materia de digitalización, capacitación y sistematización de procesos sientan las bases para futuras mejoras y desarrollos. La participación activa y comprometida de todos los responsables de archivo, junto con la implementación de tecnologías, asegura la continuidad en el fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Estos logros en su gestión archivística, refuerza el compromiso de este Órgano Electoral con la excelencia administrativa y la transparencia. La evolución del SIA no solo cumple con las expectativas normativas, sino que establece un precedente significativo en la administración pública Electoral, contribuyendo al fortalecimiento de la democracia y la confianza ciudadana en la institución. Este progreso continuo en la modernización y eficiencia de los procesos archivísticos representa un testimonio del compromiso con la mejora continua y la excelencia en el servicio público.

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.

El presente informe fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión Ordinaria Virtual del *** de **** de 2024 dos mil veinticuatro por ***** de votos.

Página 10 de 13



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000155

~~000157~~

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 Ríos
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Díaz
de León.

Licda. Paulina Gasca Llanderal
Asesora de la Consejera Mtra. Silvia
Verónica Mauricio Salazar

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

C. Estela Román Hernández
Asesora de la Consejera Mtra. Selene
González Medina

Mtra. Susana Gabriela Navarrete Rico
Asesora de la Consejera C.P. Claudia
Marcela Carreño Mendoza

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.

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.

000153

000457

COORDINADOR
DE ARCHIVO



Licda. María Sánchez Sánchez
Asesora de la Consejera Licda. Carol
Benítez Arias y Ángel

Licda. Oliva Zamudio Guzmán
Secretaria Particular del Consejo
Presidente

Licda. Paulina Gascó Landeral
Asesora de la Consejera Mtra. Silvia
Verónica Manuño Salazar

Lic. Jesús Muñoz Rizo
Asesora de la Consejera Mtra. Mariana Díez
de León

C. Estela Román Hernández
Asesora de la Consejera Mtra. Selene
González Medina

Mtra. Patricia Yunque Zúñiga Ayala
Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo
Montiel Hernández

Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy
De la Secretaría Ejecutiva

Mtra. Susana Gabriela Navarrete Rizo
Asesora de la Consejera C. P. Claudia
Marcela Carreño Mendoza

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

Lic. Silvestre Mager Gómez Arce
De la Secretaría Técnica

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

Lic. Eduardo Daniel Contreras Boria
De la Dirección Ejecutiva de Organización
Electoral



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000156

~~000158~~

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 del segundo informe acumulado presentados por los responsables del
archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán

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.

000156

000153

DE ARCHIVO



Mtro. Cuervo Buitrago Cortes
De la Dirección Ejecutiva de Vinculación
y Servicio Profesional Electoral

C.P. Alejandra Ley Corrales
De la Dirección Ejecutiva de
Administración, Promociones y Partidos
Políticos

C.P. Sandra Rosales Brindley
Técnicas de Contabilidad

LICP Claudia Ivonne García Varios
Técnicas en Recursos Humanos

Licda. Andrea García Ramírez
De la Coordinación de Jurídico
Consultivo

Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Coordinación

Lic. Fabiola Echeverría León
De la Coordinación de Informática

Lic. Oscar Orlando Mendoza Arce
De la Coordinación de Contabilidad

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

Mtro. José Benjamín Padilla Huerta
De la Coordinación de Oficinas Electorales

La presente hoja forma parte del segundo informe acumulado presentado por los responsables del
archivo de trámite del Instituto Electoral de la Federación

Licda. Leonor Estrella Estrada
De la Coordinación de Promociones y
Partidos Políticos

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



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000157

~~000159~~

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.

Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón
Recursos Materiales.

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

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

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

000157

000158

COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



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

Licda. Ana Silvia López
De la Coordinación de Puestos Indígenas

C. P. Jorge Sánchez Ruiz Sánchez
Técnico de Finanzas

Lic. Edgar Quintero Calderón
Coordinador de Oficina Electoral

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

Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón
Recursos Materiales

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

En presente forma parte del segundo informe acumulado presentado por los responsables del
archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán