



COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO

~~000161~~

000189

**TERCER INFORME ACUMULADO DE LOS  
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE  
TRÁMITE DEL INSTITUTO ELECTORAL  
DE MICHOACÁN**

OCT - DIC 2020

*F. Tambo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



000135

001390

Tabla de contenido

Presentación ..... 3

Glosario ..... 3

1. Sistema Institucional de Archivos del Instituto Ficticio de Microscopía ..... 4

2. Organización Documental ..... 2

3. Capacitación en Tipología Documental ..... 2

4. Digitalización de documentos ..... 6

5. Generación de índices de Trámite ..... 6

Conclusiones ..... 7



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000191

~~000163~~

*M. Cantab*  
*[Signature]*

## 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 estos últimos del Instituto Electoral de Michoacán, 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, correspondientes al periodo de octubre a diciembre de 2024, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por la 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.

*[Vertical column of signatures and initials]*





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000192

~~000164~~

producción, organización, acceso, 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<sup>1</sup>

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 del Instituto, destaca un elemento vital en el proceso de gestión documental, formando juntos una guía completa para la administración de la información, subrayando la importancia del archivo de trámite, 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 en las que hubo **cambios en los responsables de archivo de trámite** mediante oficio que a continuación se enlistan:

<sup>1</sup> En lo subsecuente como Sistema Institucional de Archivos o por sus siglas (SIA), de manera indistinta en el presente documento.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Castellanos', 'M.', and 'Santana']*

000184  
000185

# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



producción, organización, acceso,  
asignación, consulta, valoración,  
documentos y conservación.

Instituto Electoral de Michoacán

Ley General de Archivos

Persona servidora pública que deberá  
integrar y organizar los expedientes que  
cada área o unidad produce, 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 del Instituto  
Electoral de Michoacán

Instituto

Ley General

Responsable de Archivo de Trámite

Reglamento de Archivos

## 1. Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

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 38 y 40 del Reglamento de  
Archivos del Instituto, destaca un elemento vital en el proceso de gestión  
documental, formando juntos una guía completa para la administración de la  
información, subrayando la importancia del archivo de trámite, 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 en las que hubo cambios en los  
responsables de archivo de trámite mediante oficio que a continuación se  
enlistan:

En lo subsecuente como Sistema Institucional de Archivos o por sus siglas (SIA) de manera instituida en el  
presente documento.

Página 4 de 10



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000193

000165

*[Handwritten signature]*

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Consejera Mtra. Selene Lizbeth González Medina	C. Estela Román Hernández	IEM-C-SLGM-09/2024	16/10/2024
Consejera Mtra. Silvia Verónica Mauricio Salazar	Licda. Paulina Gasca Llanderal	IEM-CSVMS-04/2024	16/10/2024
Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza	Mtra. Susana Gabriela Navarrete Rico	IEM-C-CMCM-08/2024	18/10/2024

## 2. Organización Documental

La organización adecuada de los documentos es esencial para el buen funcionamiento del Archivo del Instituto, ya que permite clasificar y almacenar la información de manera ordenada, facilitando su acceso y localización. Esto asegura que los Responsables del Archivo de Trámite puedan proporcionar datos de forma ágil y precisa, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa archivística.

Además, una gestión eficiente de los documentos reduce los tiempos de búsqueda, previene la pérdida de información y mejora la productividad. Esto permite responder rápidamente a las necesidades de información del Instituto y de la ciudadanía.

**Derivado de los reportes presentados por los Responsables del Archivo de Trámite se tiene un porcentaje promedio del 95% de avance en la integración adecuada y correcta de la documentación que manejan.**

## 3. Capacitación en Tipología Documental

Durante el período que se informa, el 21 de octubre del año en curso, se llevó a cabo una capacitación sobre el tema de tipología documental.

La capacitación tuvo como objetivo, brindar a los asistentes de las herramientas y conocimientos necesarios para identificar, organizar y manejar correctamente la tipología documental, facilitando el acceso, la consulta y el resguardo de los archivos.

Y, como finalidad de esta, se busca garantizar una gestión eficiente y estandarizada de la información dentro del Instituto. Buscando que las Personas Servidoras Publicas participantes en cada proceso comprendan las características, el uso y el

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



040104  
000100

FECHA	ASISTENTE	ACTIVIDAD	OTRO
16/10/2024	EM-C-SEM-001/2024	C. María Román	Revisión de documentos
18/10/2024	EM-C-SEM-002/2024	C. María Román	Revisión de documentos
18/10/2024	EM-C-SEM-003/2024	Mrs. Guzmán González	Revisión de documentos

## 2. Organización Documental

La organización adecuada de los documentos es esencial para el buen funcionamiento del Archivo del Instituto, ya que permite clasificar y sistematizar la información de manera ordenada, facilitando su acceso y localización. Es de suma importancia que los Responsables del Archivo de Tlámpa puedan proporcionar datos de forma ágil y precisa, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa archivística.

Además, una gestión eficiente de los documentos reduce los tiempos de búsqueda, previene la pérdida de información y mejora la productividad. Esto permite responder rápidamente a las necesidades de información del Instituto y de la ciudadanía.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables del Archivo de Tlámpa se tiene un porcentaje promedio del 98% de avance en la integración adecuada y correcta de la documentación que manejan.

## 3. Capacitación en Tipología Documental

Durante el periodo que se informa, el 21 de octubre del año en curso, se llevó a cabo una capacitación sobre el tema de tipología documental.

La capacitación tuvo como objetivo, brindar a los asistentes de las herramientas y conocimientos necesarios para identificar, organizar y manejar correctamente la tipología documental, facilitando el acceso, la consulta y el resguardo de los archivos.

Y, como finalidad de esta, se busca garantizar una gestión eficiente y estandarizada de la información dentro del Instituto. Buscando que las Personas Servidoras Públicas participantes en cada proceso comprendan las características, el uso y el



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000194

~~000166~~

M.  
Tambur  
[Signature]

valor de los distintos tipos de documentos, asegurando su adecuada clasificación, conservación y disposición en cumplimiento con la normativa vigente.



En dicha capacitación se contó con la asistencia de 23 Personas Servidoras Públicas Responsables del Archivo de Trámite de sus respectivas áreas administrativas.

## 4. Digitalización de documentos.

La digitalización de documentos transforma archivos físicos en formatos digitales, ofreciendo beneficios clave para la gestión documental del Instituto. Este proceso, agiliza el acceso a la información mediante búsquedas electrónicas rápidas.

Además, ayuda a cumplir con normativas gracias a un mejor control y seguimiento de los registros. También mejora la gestión de versiones y permite un manejo eficiente de los cambios en los documentos. En conjunto, la digitalización optimiza la productividad y asegura una gestión más efectiva y segura de la información.

Por lo que durante el periodo que se reporta las diferentes áreas del Instituto en conjunto informaron el **escaneo de aproximadamente 3,865 documentos.**

## 5. Generación de Inventario de Trámite

El inventario de trámite es una herramienta indispensable para organizar y gestionar los archivos en las áreas del Instituto. Este proceso permite registrar y clasificar detalladamente los documentos en trámite, lo que facilita su control y seguimiento de manera eficiente. Al implementarlo, se optimizan los tiempos y recursos

[Multiple handwritten signatures in blue ink on the right margin]



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000134  
INAB

valor de los distintos tipos de documentos, asegurando su adecuada clasificación, conservación y disposición en cumplimiento con la normativa vigente.



En dicha capacitación se contó con la asistencia de 23 Personas Servidoras Públicas Responsables del Archivo de Trámite de sus respectivas áreas administrativas.

## 4. Digitalización de documentos.

La digitalización de documentos transforma archivos físicos en formatos digitales ofreciendo beneficios clave para la gestión documental del Instituto. Este proceso digitaliza el acceso a la información mediante búsquedas electrónicas rápidas.

Además, ayuda a cumplir con normativas gracias a un mejor control y seguimiento de los registros. También mejora la gestión de versiones y permite un manejo eficiente de los cambios en los documentos. En conjunto, la digitalización optimiza la productividad y asegura una gestión más efectiva y segura de la información.

Por lo que durante el periodo que se reporta las diferentes áreas del Instituto en conjunto informaron el escaneo de aproximadamente 3,825 documentos.

## 5. Generación de inventario de Trámite

El inventario de trámite es una herramienta indispensable para organizar y gestionar los archivos en las áreas del Instituto. Este proceso permite registrar y clasificar detalladamente los documentos en trámite, lo que facilita su control y seguimiento de manera eficiente. Al implementarlo, se optimizan los tiempos y recursos.

Página 6 de 10



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000195

~~000167~~

necesarios para la gestión documental, contribuyendo a una mayor eficiencia operativa.

Además, garantiza el cumplimiento de la Ley General y las normativas de la materia, asegurando que la administración de los documentos se realice conforme a lo establecido. También protege la integridad de la información al reducir el riesgo de pérdida o mal manejo de documentos críticos.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables del Archivo de Trámite se lleva un **avance del 65% en el mapeo de inventarios de trámite.**

## Conclusiones.

El presente informe evidencia el compromiso del Instituto con la optimización de su Sistema Institucional de Archivos, resaltando importantes avances en la organización, capacitación, digitalización y generación de inventarios documentales, todos enfocados en fortalecer la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo.

### Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos:

El SIA, se consolida como una herramienta clave para la gestión documental, garantizando un acceso rápido y eficiente a la información. Los cambios recientes en los responsables de archivo de trámite demuestran un esfuerzo por mantener una operatividad adecuada en las áreas administrativas, elemento fundamental para el éxito institucional y la confianza ciudadana.

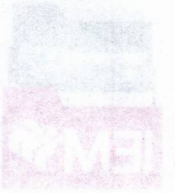
### Organización documental eficiente:

La adecuada clasificación y almacenamiento de los documentos facilita la localización y uso de la información, mejorando la productividad y reduciendo los tiempos de búsqueda. En tal sentido se cuenta con un avance del 95% en la correcta integración documental, el Instituto refuerza la rendición de cuentas y asegura el cumplimiento de la normativa archivística.

### Capacitación en tipología documental:

La capacitación realizada permitió que las Personas Servidoras Públicas adquirieran conocimientos esenciales para gestionar adecuadamente la tipología documental, asegurando la correcta clasificación y resguardo de los archivos. La participación activa de 23 Responsables de Archivo de Trámite demuestra el interés en estandarizar procesos y mejorar la calidad de la gestión documental.

Página 7 de 10



# DE ARCHIVO

000197  
000184

necesarios para la gestión documental contribuyendo a una mayor eficiencia operativa.

Asimismo, garantiza el cumplimiento de la Ley General y las normativas de la materia, asegurando que la administración de los documentos se realice conforme a lo establecido. También protege la integridad de la información al reducir el riesgo de pérdida o mal manejo de documentos críticos.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables del Archivo de trámite se lleva un avance del 85% en el mapeo de inventarios de trámite.

## Conclusiones:

El presente informe evidencia el compromiso del Instituto con la optimización de su Sistema Institucional de Archivos, resaltando importantes avances en la organización, capacitación, digitalización y generación de inventarios documentales, todos enfocados en fortalecer la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo.

### Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos:

El SIA, se consolida como una herramienta clave para la gestión documental, garantizando un acceso rápido y eficiente a la información. Los cambios recientes en los responsables de archivo demuestran un esfuerzo por mantener una operatividad adecuada en las áreas administrativas, elemento fundamental para el éxito institucional y la confianza ciudadana.

### Organización documental eficiente:

La adecuada clasificación y sincronamiento de los documentos facilita la localización y uso de la información, mejorando la productividad y reduciendo los tiempos de búsqueda. En tal sentido se cuenta con un avance del 85% en la correcta integración documental, el Instituto refuerza la rendición de cuentas y asegura el cumplimiento de la normativa archivística.

### Capacitación en tipología documental:

La capacitación realizada permitió que las Personas Se-visoras Públicas adquieran conocimientos esenciales para gestionar adecuadamente la tipología documental, asegurando la correcta clasificación y resguardo de los archivos. La participación activa de 23 Responsables de Archivo de Trámite demuestra el interés en estandarizar procesos y mejorar la calidad de la gestión documental.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

000196

~~000168~~

### Digitalización de documentos:

El escaneo de 3,865 documentos representa un paso significativo hacia la modernización de los procesos del Instituto. La digitalización mejora el acceso, la seguridad y la gestión de los registros, optimizando la productividad y asegurando una mayor eficacia en la administración de la información.

### Generación de inventario de trámite:

Con un avance del 65% en el mapeo de inventarios de trámite, se destaca la importancia de esta herramienta para el control y seguimiento de los documentos. Este proceso garantiza una administración más eficiente, protege la integridad de la información y fortalece el cumplimiento de las normativas vigentes.

Las acciones emprendidas durante el periodo reportado refuerzan la capacidad del Instituto para gestionar su información de manera más eficaz y alineada con las normativas. Estas iniciativas contribuyen a consolidar la confianza de la ciudadanía en los procesos electorales y en la institución misma.

El presente informe fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión ordinaria virtual del 20 veinte de diciembre 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. Paulina Gazca Llanderal  
Asesora de la Consejera Mtra. Silvia Verónica Mauricio Salazar

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

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



000138  
000168

Digitización de documentos:

El escaneo de 3.865 documentos representa un paso significativo hacia la modernización de los procesos del instituto. La digitalización mejora el acceso, la seguridad y la gestión de los registros, optimizando la productividad y asegurando una mayor eficiencia en la administración de la información.

Generación de inventario de trámite:

Con un avance del 85% en el mapeo de inventarios de trámite, se destaca la importancia de esta herramienta para el control y seguimiento de los documentos. Este proceso garantiza una administración más eficiente, protege la integridad de la información y fortalece el cumplimiento de las normativas vigentes.

Las acciones emprendidas durante el periodo reportado fortalecen la capacidad del instituto para gestionar su información de manera más eficaz y alineada con las normativas. Estas iniciativas contribuyen a consolidar la confianza de la ciudadanía en los procesos electorales y en la institución misma.

El presente informe fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión ordinaria virtual del 20 veinte de diciembre de 2024 con mil veinticuatro, por unanimidad de votos.

Licda. María Sánchez Sánchez  
Asesora de la Consejera Licda. Carol Bertricio  
Arriano Rangel

Licda. Olive Camacho Guzmán  
Secretaria Particular del Consejo Presidencial

Licda. Fabiana Gaxca Lindert  
Asesora de la Consejera Mtra. Silvia Verónica  
Manrico Salazar

Lic. Jasón Muñoz Ríos  
Asesor de la Consejera Mtra. Mafrene Díaz de  
León

Mtra. Guzmán Gabriela Navarrete Ríos  
Asesora la Consejera C.P. Claudia Marcela  
Carrero Mendoza

Mtra. Paloma Yunque Zorilla Ayala  
Asesora del Consejo Mtro. Juan Adolfo Montiel  
Hernández