

PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2025 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Del periodo del mes de enero a abril de 2025



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.]

Contenido

Presentación	2
Glosario	2
1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI).....	3
2. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	5
3. Bajas Documentales.....	7
4. Capacitaciones y Reuniones de Trabajo	9
4.1 Fundamentos de Tipología Documental	9
4.2 Elaboración de Inventarios Documentales	10
4.3 Uso de Bitácoras y Control de Préstamos	10
5. Conclusiones	12



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 Decios del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 9, Fracción VI, 12, 28 del Reglamento de Archivos y 35 de las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario estas últimas del Instituto Electoral de Michoacán, se da cuenta de las actividades realizadas durante el **periodo del 01 de enero al 31 de abril de 2025**, 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 archivísticas 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;
Ciclo vital	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;
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 de la Ley y el Reglamento Interior que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental en colaboración con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de éstos;

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley

Ley General de Archivos;

1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)

El 29 de enero de 2025, se llevo a cabo sesión extraordinaria en modalidad virtual del Grupo Interdisciplinario¹, la cual tuvo el siguiente orden del día

PRIMERO. Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario.

SEGUNDO. Pase de lista y comprobación del quórum legal.

TERCERO. Lectura y aprobación del orden del día.

CUARTO. Presentación y aprobación en su caso del 1° Informe Cuatrimestral del 2024 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de enero a abril de 2024 dos mil veinticuatro.

QUINTO. Presentación y aprobación en su caso del 2° Informe Cuatrimestral del 2024 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de mayo a agosto de 2024 dos mil veinticuatro.

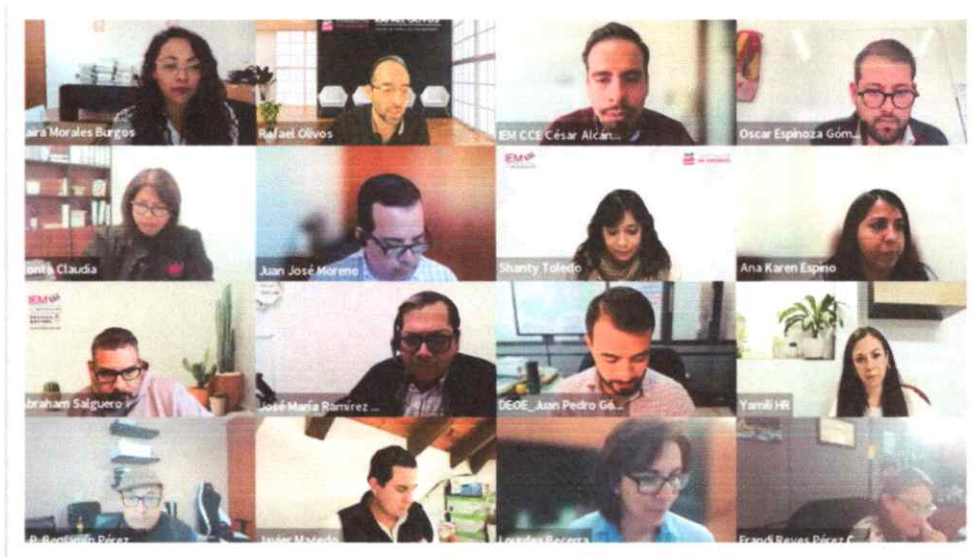
¹ En adelante, se mencionará como GI o Grupo Interdisciplinario de manera indistinta.

SEXTO. Presentación y aprobación en su caso del 3° Informe Cuatrimestral del 2024 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de septiembre a diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.

SÉPTIMO. Presentación y aprobación en su caso del Informe Anual del 2024 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

OCTAVO. Presentación y aprobación en su caso del "PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN Y BAJA DE ACERVO DOCUMENTAL INVENTARIADO EN LOS EXPEDIENTES IEM-17S.9-08/2023, IEM-17S.9-01/2024, IEM-17S.9-02/2024, IEM-17S.9-03/2024, IEM-17S.9-04/2024 E IEM-17S.9-05/2024".

NOVENO. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



Sesión Extraordinaria del GI del 29 de enero de 2025

- En la sesión extraordinaria **tomaron protesta** la Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza, quien se integra como enlace común en representación de las Consejerías del Consejo General, el C. P. Benjamín Pérez Sánchez, quien es Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y la Licda. Zaira Morales Burgos Coordinadora de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos.

Durante el primer cuatrimestre del año, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2025, las **sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se mantuvieron suspendidas** en estricto apego a lo dispuesto por el artículo 17 de las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán.

Dicho artículo establece que, si bien las sesiones ordinarias se deben celebrar de forma cuatrimestral, existe una excepción clara que mandata: "*Durante Proceso Electoral, las Sesiones Ordinarias se reanudarán hasta en tanto concluya el mismo*".

En tal sentido, ocurrió el desarrollo del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que concluyó formalmente hasta el 10 de septiembre de 2025, fecha en que la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación emitió las resoluciones definitivas, dando fin al proceso. Dicha conclusión fue notificada a las áreas del Instituto mediante el oficio IEM-SE-1839/2025.

En consecuencia, dado que el proceso electoral transcurrió durante todo el cuatrimestre reportado, la suspensión de las **sesiones ordinarias** del Grupo Interdisciplinario estuvo plenamente justificada por la normativa interna.

2. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración

El traslado sistemático de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración representa un pilar fundamental de la gestión documental institucional. Este procedimiento tiene como objetivo principal resguardar en condiciones óptimas aquellos documentos cuya consulta se ha vuelto esporádica, garantizando su correcta organización y disponibilidad controlada.

Mediante la transferencia primaria, se asegura la preservación de los documentos durante todo su periodo de vigencia documental, manteniendo la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información. Este mecanismo es vital para el cumplimiento de la normatividad archivística, ya que facilita una disposición documental, ordenada y debidamente registrada, para que cuando sus valores primarios han prescrito se proceda a la baja documental de los mismos, acorde a los procedimientos y normativas aplicables a la materia archivística.

Durante el periodo que se informa, se concretaron 6 transferencias primarias. Esta acción evidencia un avance sustancial en la consolidación del Archivo de

Concentración y en el robustecimiento de los procesos de administración documental. Dicho esfuerzo contribuye de manera directa a la preservación del acervo documental del Instituto, asegurando la disponibilidad de información fiable y oportuna para la toma de decisiones y el cabal cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

Se presenta a continuación un concentrado de las transferencias recibidas durante el periodo que se informa:

Fecha de Transferencia	No. de Expediente	Área Productora	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	No. de Cajas	No. de Expedientes
19-02-2025	IEM-13C.9.1-01/2025	Secretaría Técnica	2021	2023	1	3
24-02-2025	IEM-13C.9.1-02/2025	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	2018	2022	112	En proceso de generación de Inventario
03-03-2025	IEM-13C.9.1-03/2025	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	2018	2023	4	21
10-03-2025	IEM-13C.9.1-04/2025	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	2017	2018	6	34
18-03-2025	IEM-13C.9.1-05/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	2020	2021	5	35
29-04-2025	IEM-13C.9.1-06/2025	Secretaría Técnica	2022	2023	1	3

Durante el periodo que se informa, el Archivo de Concentración recibió un total de **6 transferencias primarias, que suman 129 cajas.**

De este universo, se ha completado la identificación e inventariado de **96 expedientes** correspondientes a 5 de las transferencias recibidas.

En lo que respecta a la **transferencia del 24 de febrero de 2025, identificada con el folio IEM-13C.9.1-02/2025**, es importante precisar que esta **consistió en un cambio de ubicación de 112 cajas**.

Dicha documentación se encontraba en la bodega localizada en la Calle Uno Sur #35, Colonia Ciudad Industrial, y fue trasladada a la bodega de Av. Calzada la Huerta #687-B, Colonia Morelia.

Actualmente, **esta transferencia se encuentra en proceso de generación del inventario correspondiente**. Este trabajo es necesario **para determinar el número exacto de expedientes contenidos en las cajas recibidas**, ya que no se contaba con dicho instrumento de control al momento de realizarse el movimiento.



Cambio de Bodega de la Dirección Ejecutiva de Administración,
Prerrogativas y Partidos Políticos

3. Bajas Documentales.

La baja documental es un componente esencial de la gestión archivística que permite finalizar el ciclo vital de los documentos. Este proceso consiste en la "depuración razonada", eliminación segura y estandarizada de aquellos expedientes cuya vigencia, valores documentales y plazos de conservación han prescrito, y que carecen de valor histórico.



La correcta ejecución de las bajas documentales es fundamental por varias razones:

- **Eficiencia y Optimización:** Permite a las áreas administrativas operar de manera más eficiente. Al depurar los archivos, se liberan espacio físico y recursos valiosos que pueden destinarse a la gestión de información vigente y relevante.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegura el cumplimiento estricto del marco normativo vigente en materia de archivos.
- **Transparencia:** Contribuye a garantizar la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa del Instituto.

En razón de lo anterior durante el periodo que se informa se realizaron las siguientes solicitudes de baja documenta:

No. de Expediente	Área	Expedientes susceptibles a baja documental	Fecha de Solicitud
IEM-13C.5.4-01/2025	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	9	13/03/2025
IEM-13C.5.4-02/2025	Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza	2	21/03/2025
IEM-13C.5.4-03/2025	Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	22	08/04/2025



Inspección para baja de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León



Inspección para baja de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos

Las actividades de baja documental gestionadas en este cuatrimestre, que comprenden **3 solicitudes** para un total de **33 expedientes** provenientes de la Coordinación de Igualdad de Género y de las oficinas de dos Consejerías Electorales, son de gran relevancia.

4. Capacitaciones

4.1 Fundamentos de Tipología Documental

El **19 de marzo** se impartió una sesión formativa dirigida a los Responsables del Archivo de Trámite y al personal del Instituto, con una **asistencia de 45 personas**. El propósito fue afinar los criterios técnicos para la administración de expedientes.

Durante esta jornada, se clarificó la distinción fundamental entre documentos de archivo (con valores institucionales), documentos de comprobación administrativa inmediata (de utilidad y vigencia breves) y documentos de apoyo informativo (copias, borradores o material de consulta). Se enfatizó el tratamiento archivístico específico que cada categoría debe recibir.

Asimismo, se profundizó en la identificación de los valores primarios de la documentación (administrativo, jurídico-legal, fiscal y contable), elemento crucial que sirve como base para determinar los plazos de conservación y los procedimientos para su eventual transferencia o baja.

Esta capacitación eleva la competencia técnica del personal, promoviendo la correcta aplicación de criterios archivísticos y la consolidación de la organización documental en todas las áreas.



Capacitación en Tipología Documental del 19 de marzo de 2025



4.2 Elaboración de Inventarios Documentales

El **20 de marzo**, se ofreció una capacitación a **35 asistentes** (Responsables de Archivo de Trámite y personal de diversas áreas) centrada en la correcta elaboración de formatos y la identificación de los diferentes tipos de inventarios.

Esta actividad se desarrolló en estricto apego al Ley y lo previsto por el Reglamento de Archivos del Instituto, con lo que se buscó garantizar la aplicación de la normativa vigente.

El objetivo principal fue **estandarizar la presentación de los formatos de inventario** en todas las unidades administrativas, lo que es indispensable para contar con registros uniformes. Se subrayó la importancia de los inventarios como instrumentos esenciales de control, seguimiento y localización de expedientes, destacando que su correcta integración robustece la transparencia y la eficiencia institucional.

Como resultado de esta sesión, los responsables iniciaron el mapeo de sus acervos y la elaboración de los inventarios correspondientes. Esto representa un paso fundamental para optimizar el acceso a la información, facilitar el cumplimiento de los plazos de conservación y ejecutar futuros procesos de transferencia primaria, contribuyendo así a la mejora continua en la preservación del patrimonio documental.



Capacitación Inventarios Documentales del 20 de marzo

4.3 Uso de Bitácoras y Control de Préstamos

El **21 de marzo** se concluyó el ciclo de formación con una capacitación a la que asistieron **28** Personas Servidoras Públicas y Responsables de Archivo de



Trámite. El objetivo fue optimizar los procesos internos de consulta y manejo de expedientes.

La sesión abordó de manera detallada el uso, ventajas y aplicación de las **bitácoras** como herramientas indispensables para el seguimiento, control y registro de las actividades administrativas y la consulta de documentos.

De igual forma, se instruyó sobre los procedimientos y formatos que deben emplearse para el **control y seguimiento de préstamos** de expedientes y la cancelación de estos. El fin es garantizar la trazabilidad, seguridad y organización de la documentación, asegurando que cada movimiento quede debidamente registrado conforme a la normativa. Los participantes adquirieron conocimientos clave para reforzar la eficiencia y el control en la administración de los archivos de sus respectivas áreas.



Capacitación Inventarios Documentales del 21 de marzo

Las capacitaciones impartidas los días 19, 20 y 21 de marzo representaron un **esfuerzo integral para elevar la competencia** del personal del Instituto en gestión documental. Cada sesión cubrió aspectos esenciales y complementarios: desde los fundamentos teóricos de la **tipología** y la clasificación, pasando por los instrumentos de control con los **inventarios**, hasta la gestión de la consulta mediante **bitácoras y control de préstamos**.

Estas actividades permitieron reforzar los conocimientos técnicos, promover la estandarización de procesos y asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en la administración de expedientes.

Como reconocimiento a su compromiso con la profesionalización y el fortalecimiento institucional en el manejo de archivos, se entregaron constancias de participación a los **100 asistentes** que en conjunto formaron parte de este ciclo de capacitación. Estas acciones representan un avance significativo hacia la

consolidación de una gestión documental ordenada, transparente y conforme a los estándares normativos del Instituto.



5. Conclusiones

Durante el primer cuatrimestre de 2025, la Coordinación de Archivos del Instituto implementó diversas acciones para fortalecer la gestión documental, la profesionalización del personal y el cumplimiento normativo en materia de archivos.

Se llevó a cabo una Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI), en la cual se integraron nuevos miembros, se aprobó el paquete de informes (cuatrimestrales y anual) de la gestión 2024, se autorizó una importante baja documental y se presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, dando certeza a los trabajos del presente año.

Además, se llevó a cabo un ciclo integral de capacitaciones dirigido a Responsables de Archivo de Trámite y Personas Servidoras Públicas, con una participación total de 100 asistentes. Estas sesiones sobre Tipología Documental, Inventarios y Control de Préstamos tuvieron como objetivo fortalecer y homogeneizar las competencias técnicas del personal en la gestión documental, garantizando un manejo adecuado de los expedientes conforme a la normatividad.

Las actividades de consolidación del Archivo de Concentración se robustecieron con la recepción de **6 transferencias primarias**, que suman un total de 129 cajas. Destaca el traslado y reubicación de 112 cajas de la Dirección Ejecutiva de Administración, cuyo inventario se encuentra en proceso de generación para su correcta integración al acervo.

Las acciones de depuración documental reflejan el compromiso del Instituto con el ciclo vital de los expedientes, habiéndose recibido y gestionado **3 nuevas solicitudes de baja documental** provenientes de distintas áreas, asegurando el cumplimiento del marco normativo en materia archivística.

En conclusión, las actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos durante este periodo demuestran un compromiso constante con la mejora de la gestión documental, la transparencia y la eficiencia administrativa, alineándose con las mejores prácticas y normativas vigentes en la materia.

El presente informe fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Sesión Ordinaria virtual del 30 treinta de octubre de 2025 dos mil veinticinco, por unanimidad de votos de los integrantes que estuvieron presentes en dicha sesión. -----

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

Mtro. Abraham Ali Cruz Melchor
Contralor

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

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral

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



Lic. Javier Macedo Flores
Coordinador Jurídico Consultivo



Mtra. Magaly Medina Aguilar
Coordinadora de Fiscalización



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



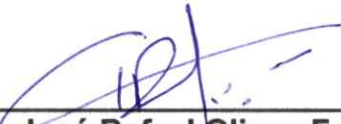
Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática



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



Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social



Mtro. José Rafael Olivos Fuentes
Técnico del Archivo de Concentración y
Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario



Mtra. Yamili Herrejón Rico
Técnica de Planeación



Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero
Coordinadora de Archivos y Moderadora del Grupo Interdisciplinario

La presente hoja forma parte del Primer Informe Cuatrimestral del 2025 en materia de Archivos del
Instituto Electoral de Michoacán

