

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

Del periodo del mes de mayo a agosto de 2025



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

Contenido

Presentación	2
Glosario	2
1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)	3
2. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración	4
3. Bajas Documentales	5
4. Capacitaciones	6
4.1 Elaboración de Manuales de Procedimientos	6
4.2 Asesoría y Capacitación en Gestión Documental	8
5. Conclusiones	9



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 mayo al 31 de agosto 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)

Durante el segundo cuatrimestre del año, correspondiente al periodo del 01 de mayo al 31 de agosto 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

La transferencia de expedientes desde las áreas de trámite hacia el Archivo de Concentración es un componente esencial en la administración documental del Instituto. El propósito de este proceso es custodiar adecuadamente la documentación cuya consulta ya no es frecuente, asegurando al mismo tiempo su organización precisa y su acceso regulado.

Este movimiento (la transferencia primaria) permite garantizar la conservación de los archivos a lo largo de su vigencia documental, salvaguardando la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información. Dicho mecanismo es crucial para el acatamiento de la normativa en la materia, pues sienta las bases para una futura disposición documental metódica y registrada —una vez que los valores primarios de los expedientes han prescrito—, todo en estricto cumplimiento de las directrices legales.

En el cuatrimestre reportado, se materializaron **4** de estas transferencias primarias. Esta labor demuestra un progreso significativo en la consolidación del Archivo de Concentración y en el fortalecimiento de la administración documental. Tal esfuerzo impacta directamente en la preservación del patrimonio documental del Instituto, lo que a su vez garantiza la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones 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
29-05-2025	IEM-13C.9.1-07/2025	Secretaría Técnica	2014	2019	1	3



Fecha de Transferencia	No. de Expediente	Área Productora	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	No. de Cajas	No. de Expedientes
30-05-2025	IEM-13C.9.1-08/2025	Órgano Interno de Control	2007	2024	28	385
29-07-2025	IEM-13C.9.1-09/2025	Comités Distritales del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán	2025	2025	26	9
27-08-2025	IEM-13C.9.1-10/2025	Coordinación de lo Contencioso Electoral	2020	2025	40	963

Durante el periodo que se informa, el Archivo de Concentración recibió un total de **4 transferencias primarias, que suman 95 cajas.**

De este universo, se ha completado la identificación e inventariado de **1,360 expedientes** correspondientes a las transferencias recibidas.

3. Bajas Documentales.

La baja documental es una etapa indispensable de la gestión archivística, pues representa la finalización de la vida útil de los expedientes. Este proceso se define como una "depuración razonada", que consiste en la eliminación metódica y segura de aquella documentación cuya vigencia y valores han prescrito, sus plazos de conservación han concluido y no posee características de valor histórico.

Para el Instituto, la correcta ejecución de este proceso es fundamental, ya que garantiza el **cumplimiento estricto del marco normativo** vigente en materia de archivos. Asimismo, contribuye directamente a la **eficiencia y transparencia** de la gestión administrativa. Al depurar los archivos, se optimiza el uso de recursos y se libera espacio físico, permitiendo a las áreas operar de manera más eficiente y enfocarse en la administración de la información vigente y relevante.



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.5.4-04/2025	Comunicación Social	20	30/06/2025
IEM-13C.5.4-05/2025	Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza	1	29/07/2025
IEM-13C.5.4-06/2025	Secretaría Ejecutiva	9	12/08/2025



Inspección para baja de Comunicación Social



Inspección para baja de la Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza



Inspección para Baja de Secretaría Ejecutiva

4. Capacitaciones

4.1 Elaboración de Manuales de Procedimientos

El 16 de julio, se impartió una capacitación dirigida a las y los Responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del Instituto. El propósito



fue reforzar sus competencias en los fundamentos y elaboración de los Manuales de Procedimientos. Esta sesión se concibió para ofrecer un respaldo técnico y metodológico en la estructuración de dichos manuales, los cuales son instrumentos clave para comenzar la sistematización de las actividades dentro del Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM).

Durante la capacitación, se examinaron elementos cruciales vinculados a la formalización, organización y estandarización de mapeos de las actividades internas de cada parea en el ejercicio de sus atribuciones. Se hizo hincapié en la relevancia de documentar cada tarea de forma precisa y coherente, con el fin de asegurar la homogeneidad y eficiencia en la operación de las unidades administrativas. Del mismo modo, se compartieron ejemplos prácticos y buenas prácticas que facilitarán la adopción de los manuales, fomentando la estandarización de procesos y la transparencia en la gestión institucional.

La sesión registró una participación de **61** Personas Servidoras Públicas, quienes mantuvieron una interacción dinámica, aclarando inquietudes y compartiendo experiencias de sus respectivas áreas. Gracias a esta formación, el personal obtuvo conocimientos y herramientas que les facilitarán la consolidación de procedimientos estructurados y consistentes. Esto representa un avance notable en la mejora continua de la gestión administrativa y en la eficaz integración del Sistema Automatizado de Gestión del Instituto.

Estas acciones, que buscan optimizar el flujo de trabajo y asegurar la **claridad documental** indispensable para el ciclo vital de los archivos, fueron impulsadas de manera coordinada por la Consejera Electoral, C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza; la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos; y la Coordinación de Archivos de este Instituto.



Capacitación de los Manuales de Procedimientos del 16 de Julio de 2025





Capacitación de los Manuales de Procedimientos del 16 de Julio de 2025

4.2 Asesoría y Capacitación en Gestión Documental

El **21 de agosto** se impartió una capacitación integral dirigida a los Responsables del Archivo de Trámite adscrito a **Presidencia y Secretaría Ejecutiva**.

El objetivo de esta sesión fue reforzar los conocimientos sobre la **importancia de la gestión documental** como eje de la transparencia y la eficiencia administrativa.

Durante la capacitación, se abordaron dos temas técnicos fundamentales:

1. **Tipología Documental:** Se profundizó en los criterios para la correcta identificación y diferenciación de los documentos de archivo, los de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo, para asegurar su adecuado tratamiento.
2. **Generación de Inventarios:** Se instruyó sobre la metodología y el correcto llenado de los instrumentos de control (inventarios) que son indispensables para la preparación de expedientes, ya sea para su **transferencia primaria** al Archivo de Concentración o para su **baja documental**.

Al involucrar a áreas como Presidencia y Secretaría Ejecutiva, esta capacitación fomenta la estandarización y la correcta aplicación de la normativa archivística en todos los niveles del Instituto, asegurando el manejo adecuado del ciclo vital de la documentación.





Capacitación de Gestión Documental del 21 de agosto

5. Conclusiones

Durante el segundo cuatrimestre de 2025, la Coordinación de Archivos del Instituto implementó acciones clave para fortalecer la gestión documental.

En el ámbito normativo, las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario se mantuvieron en suspensión, en estricto apego al artículo 17 de sus Reglas de Operación debido al desarrollo del Proceso Electoral Extraordinario, garantizando el cumplimiento de la reglamentación interna.

Se avanzó significativamente en la consolidación del Archivo de Concentración con la recepción de **cuatro transferencias primarias**, que suman un total de **95 cajas y 1,360 expedientes**. Sobresale la recepción de la documentación generada por los Comités Distritales del Proceso Electoral Extraordinario del Poder Judicial del Estado de Michoacán, así como un volumen considerable de la Coordinación de lo Contencioso Electoral, asegurando el resguardo del acervo reciente.

Las actividades de depuración documental continuaron con la gestión de **tres solicitudes de baja documental**, lo que refleja el compromiso del Instituto con la correcta gestión del ciclo vital de los expedientes y la optimización de recursos, conforme al marco normativo.

Se realizó un importante esfuerzo de capacitación. Destaca la capacitación sobre la **Elaboración de Manuales de Procedimientos**, que contó con 61 asistentes y representa una acción fundamental para la estandarización y la futura automatización de procesos en el Sistema Automatizado de Gestión (SAGIEM).



Asimismo, se impartió una capacitación estratégica a personal de **Presidencia y Secretaría Ejecutiva** sobre gestión documental, tipología e inventarios, reforzando las competencias en áreas clave.

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

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva

Mtro. Abraham Ali Cruz Melchor
Contralor

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral

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

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

Lic. Javier Macedo Flores
Coordinador Jurídico Consultivo

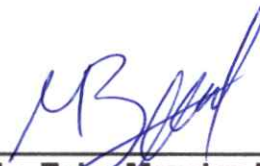
Mtra. Magaly Medina Aguilar
Coordinadora de Fiscalización



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 Segundo Informe Cuatrimestral del 2025
en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán