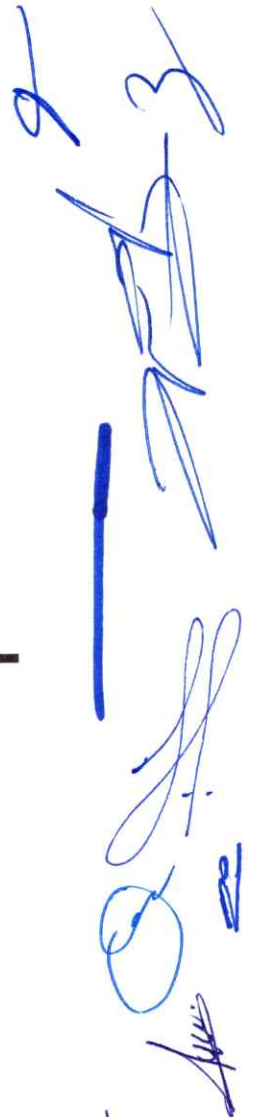




# INFORME ANUAL 2025 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN



## Índice

<b>1. Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Glosario .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Actividades ejecutadas alineadas al PADA 2025.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1 Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística .....</b>	<b>9</b>
a) Inventarios y bajas documentales.....	9
b) Transferencias.....	12
<b>5.2 Operación del Sistema de Gestión Documental.....</b>	<b>15</b>
a) Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos...15	15
b) Fomentar la actualización y automatización de los procesos institucionales .....	19
<b>6. Conclusiones del Informe Anual .....</b>	<b>23</b>



## 1. 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; 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 diciembre del 2025**, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por la normativa en materia de archivos.

La función que desempeña la gestión documental dentro del Instituto resulta esencial, toda vez que el fortalecimiento y la actualización permanente de los procesos archivísticos en cada uno de los niveles institucionales permiten asegurar la correcta organización, conservación, accesibilidad, integridad y pronta localización de los documentos de archivo. Lo anterior favorece la transparencia de las actuaciones que desarrolla el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones, además de constituir un soporte indispensable para la toma de decisiones con base en información oportuna y debidamente sustentada.

## 2. 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;

### CADIDO

Catálogo de Disposición Documental, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;



## Cuadro General de Clasificación Archivística

### Ciclo vital

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

### Consejo General

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;

### Disposición documental

Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

### Gestión documental

La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

### Grupo Interdisciplinario (GI)

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

Al conjunto de las personas servidoras públicas: conformado en términos del presente reglamento y la Ley, 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;

### Ley

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley General de Archivos;



**Reglamento de Archivos**

**Reglamento Interior**

**Reglas del GI**

**Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

**Valoración documental**

Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

Reglamento Interior del Instituto del Instituto Electoral de Michoacán

Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario.

Es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan las personas servidoras públicas del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, para conducir a la homogenización, organización, administración, conservación, protección y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de vigencia, disposición y acciones de transferencia.

**3. Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	1
Extraordinarias	2

Documentos	
Tipo	Cantidad
Acuerdos	2
Actas	4
Informes	6
PADA	1

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Extraordinaria	29 de enero de 2025	<b>PRIMERO.</b> Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario. <b>SEGUNDO.</b> Pase de lista y comprobación del quórum legal. <b>TERCERO.</b> Lectura y aprobación del orden del día.



Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
			<p><b>CUARTO.</b> 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.</p> <p><b>QUINTO.</b> 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.</p> <p><b>SEXTO.</b> 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.</p> <p><b>SÉPTIMO.</b> Presentación y aprobación en su caso del Informe Anual del 2024 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.</p> <p><b>OCTAVO.</b> 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".</p> <p><b>NOVENO.</b> Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025</p>
2	Ordinaria	30 de octubre de 2025	<p><b>PRIMERO.</b> Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Pase de lista y comprobación del quórum legal.</p> <p><b>TERCERO.</b> Aprobación del acta del 29 de septiembre de 2023.</p> <p><b>CUARTO.</b> Aprobación del acta del 30 de enero de 2024.</p> <p><b>QUINTO.</b> Aprobación del acta del 29 de enero de 2025.</p> <p><b>SEXTO.</b> Presentación y aprobación en su caso del 1° Informe Cuatrimestral del 2025 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de enero a abril de 2025 dos mil veinticinco.</p> <p><b>SEPTIMO.</b> Presentación y aprobación en su caso del 2° Informe Cuatrimestral del 2025 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de mayo a agosto de 2025 dos mil veinticinco.</p> <p><b>OCTAVO.</b> Asuntos generales.</p>
3	Extraordinaria	08 de diciembre de 2025	<p><b>PRIMERO.</b> Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Pase de lista y comprobación del quórum legal.</p> <p><b>TERCERO.</b> Aprobación del acta de sesión ordinaria del 30 de octubre de 2025.</p> <p><b>CUARTO.</b> 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 en los expedientes IEM-13C.5.4-01/2025, IEM-13C.5.4-02/2025, IEM-13C.5.4-03/2025, IEM-</p>



Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
			13C.5.4-04/2025, IEM-13C.5.4-05/2025, IEM-13C.5.4-06/2025, IEM-13C.5.4-07/2025 y IEM-13C.5.4-08/2025.



Sesión Extraordinaria del GI del 29 de enero de 2025



Sesión Ordinaria del GI del 30 de octubre de 2025

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a vertical line and several illegible signatures.]*

*[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*



Sesión Extraordinaria del GI del 08 de diciembre de 2025

#### 4. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	1

Documentos	
Tipo	Cantidad
Actas	1
Informes	1

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Ordinaria	25 de septiembre de 2025	<p><b>PRIMERO.</b> Toma de Protesta de Nuevas y Nuevos Responsables del Archivo de Trámite.</p> <p><b>SEGUNDO.</b> Pase de Lista y Comprobación del Quórum Legal.</p> <p><b>TERCERO.</b> Lectura y Aprobación del Orden del Día.</p> <p><b>CUARTO.</b> Lectura del Contenido del Acta de la Sesión Ordinaria de Fecha 20 de diciembre de 2024, y Aprobación en su Caso.</p> <p><b>QUINTO.</b> Lectura del Contenido del Primer Informe Acumulado de los Responsables del Archivo de Trámite del Periodo enero - agosto de 2025, y Aprobación en su Caso.</p> <p><b>SEXTO.</b> Asuntos Generales.</p>



Sesión Ordinaria del SIA del 25 de septiembre de 2025

## 5. Actividades ejecutadas alineadas al PADA 2025.

### 5.1 Mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

#### a) Inventarios y bajas documentales

La **actualización sistemática de los inventarios documentales**, así como la **aplicación adecuada de los procesos de baja documental**, representan componentes fundamentales para una gestión archivística ordenada, eficiente y alineada con lo dispuesto en la Ley y el Reglamento de Archivos del Instituto. Estas acciones permiten mantener un control preciso de los expedientes, facilitar su localización y consulta, y garantizar el acceso oportuno a la información necesaria para el ejercicio de las funciones institucionales y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas.

De igual manera, la depuración responsable de la documentación cuya vigencia ha concluido contribuye a la optimización de los espacios físicos y de los recursos destinados a la conservación de los archivos, al tiempo que posibilita enfocar los esfuerzos en la preservación de aquellos documentos que poseen valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico. En este sentido, la correcta

identificación de los documentos de conservación permanente resulta indispensable para salvaguardar la memoria institucional.

En conjunto, la actualización de inventarios y la realización de bajas documentales fortalecen la **transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa**, consolidándose como pilares de una administración archivística moderna, responsable y orientada a la preservación y uso adecuado de la información institucional.

### Actividades realizadas

Durante el año **2025**, la **Coordinación de Archivos**, en coordinación con la **Secretaría Ejecutiva** y el **Órgano Interno de Control**, llevó a cabo la **revisión, verificación y validación de expedientes propuestos para baja documental**, conforme a los criterios técnicos y normativos aplicables, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento del **ciclo vital de la documentación institucional** y fortalecer el control archivístico.

A continuación, se presenta el concentrado de las **bajas documentales tramitadas durante el ejercicio 2025**, realizadas conforme a la normativa archivística vigente y como parte del seguimiento al ciclo vital de la documentación institucional.

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
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
IEM-13C.5.4-07/2025	Coordinación de lo Contencioso Electoral	1,135	17/09/2025



*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]*

IEM-13C.5.4-08/2025	Consejera Electoral Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	9,564 Correos electrónicos	13/10/2025
---------------------	---	-------------------------------	------------

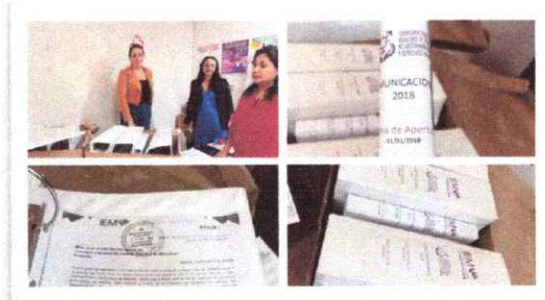
Resulta relevante mencionar que durante el periodo que se reporta, la **baja documental de los expedientes referidos fue autorizada mediante el Acuerdo IEM-GI-02-2025**, el cual fue sometido al análisis y consideración del **Grupo Interdisciplinario** y aprobado en **Sesión Extraordinaria celebrada el 08 de diciembre de 2025**. Lo anterior garantiza que dicho procedimiento se llevó a cabo de manera **colegiada, técnica y en estricto apego a las disposiciones archivísticas y normativas vigentes**, asegurando la correcta aplicación del ciclo vital de la documentación institucional.

En total se tramitaron **8 solicitudes de baja documental** correspondientes a diversas áreas del Instituto, mismas que fueron analizadas y atendidas conforme a los criterios técnicos de valoración documental y a la normativa archivística vigente.

Como resultado de dichos procesos, se autorizó la baja de un **total de 1,198 expedientes físicos** lo que representó un total de **152 cajas** y **9,564 correos electrónicos**, lo que contribuyó al adecuado cumplimiento del ciclo vital de la documentación institucional, así como a la optimización de espacios y al fortalecimiento del control y la organización de los archivos.



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

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*



Inspección para baja de Comunicación Social



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



Inspección para Baja de Secretaría Ejecutiva



Inspección y Verificación para Baja Documental de la Consejera Electoral Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León



Inspección y Verificación de la Baja Documental de la Coordinación de Contencioso Electoral

**b) Transferencias**

Las transferencias primarias, que consisten en el traslado sistemático de expedientes desde el Archivo de Trámite al de Concentración, son esenciales para la gestión documental en el Instituto. Este proceso permite organizar y resguardar



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

documentos de consulta esporádica, pero con valores primarios, de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

Estas transferencias, se realizan conforme procedimientos normados, como la valoración documental, la elaboración de inventarios y la supervisión de la Coordinación de Archivos. Este enfoque asegura un manejo ordenado y conforme a principios archivísticos, optimizando recursos y garantizando la adecuada gestión documental institucional.

### Actividades Realizadas

En resumen, las transferencias primarias son esenciales para mantener una gestión documental eficiente, asegurando la conservación adecuada de la información, en cumplimiento de las normativas de la materia y las buenas prácticas archivísticas de este Órgano Electoral con lo que se optimizan los recursos, por lo que en el 2025 se efectuaron las siguientes transferencias:

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	2020	2021	5	35



Fecha de Transferencia	No. de Expediente	Área Productora	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	No. de Cajas	No. de Expedientes
		Participación Ciudadana				
29-04-2025	IEM-13C.9.1-06/2025	Secretaría Técnica	2022	2023	1	3
29-05-2025	IEM-13C.9.1-07/2025	Secretaría Técnica	2014	2019	1	3
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
11-09-2025	IEM-13C.9.1-11/2025	Secretaría Ejecutiva	2014	2025	6	54
25-11-2025	IEM-13C.9.1-12/2025	Coordinación de Pueblos Indígenas	2011	2023	8	33
27-11-2025	IEM-13C.9.1-13/2025	Coordinación de lo Contencioso Electoral	2019	2025	7	102

Durante el periodo que se informa, el Archivo de Concentración recibió un total de **13 transferencias primarias, que suman 245 cajas.**

De este universo, se ha completado la identificación e inventariado un total de **1, 645 expedientes** correspondientes a **12 de las transferencias recibidas.**

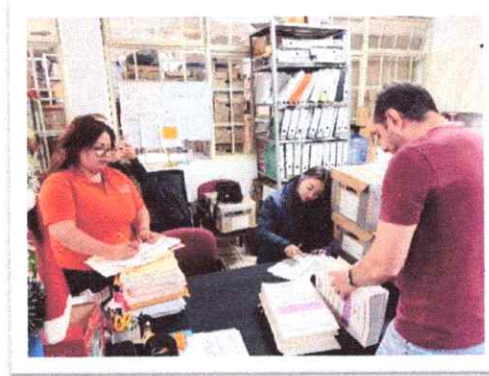
En lo que respecta a la **transferencia del 24 de febrero de 2025, identificada con el folio IEM-13C.9.1-02/2025**, es importante precisar que esta consistió en un cambio de ubicación de **112 cajas.**

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, Prerogativas y Partidos Políticos



Transferencia Primaria de la Coordinación de Pueblos Indígenas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, running vertically down the right side of the page.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*





Transferencia Primaria de la Coordinación de Contencioso Electoral

## 5.2 Operación del Sistema de Gestión Documental

- a) Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos.

Durante el periodo que se informa, se desarrollaron **diversas acciones de capacitación y sensibilización en materia de gestión documental**, orientadas a fortalecer el conocimiento del personal del Instituto sobre los procesos archivísticos previstos en la normativa aplicable. Dichas capacitaciones abordaron de manera integral las etapas del **ciclo vital de los documentos**, que comprenden la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, con el propósito de garantizar un manejo adecuado de los archivos desde su generación o recepción, durante su etapa activa y semiactiva, y hasta la determinación de su baja o conservación permanente.

El objetivo central de estas actividades formativas fue **concientizar al personal sobre la importancia de una gestión documental ordenada, ágil y apegada a las normas, principios y buenas prácticas archivísticas**, reforzando la correcta aplicación de los criterios técnicos que rigen la administración de los documentos institucionales. A través de estas capacitaciones, se promovió una cultura archivística orientada a la correcta integración, control, resguardo y consulta de la documentación, como soporte de las funciones sustantivas y administrativas del Instituto.

Actividades Realizadas

La finalidad de estas capacitaciones fue dotar a las áreas del Instituto de **herramientas conceptuales y metodológicas** que permitan la homologación de sus manuales de procedimientos, políticas de operación, programas y proyectos, asegurando su congruencia con los procesos que ejecutan y con los marcos normativos y de control de calidad aplicables. Con ello, se fortaleció la claridad documental en el desarrollo de las actividades institucionales y se consolidó una base sólida de conocimientos para el adecuado manejo del ciclo vital de la documentación.

Fecha de Capacitación	Área	Asistentes	Tema
19/03/2025	Responsables de Archivo de Trámite y al personal de Instituto.	45 personas.	Criterios técnicos para la administración de expedientes.
20/03/2025	Responsables de Archivo de Trámite y al personal de Instituto.	35 personas.	Correcta elaboración de formatos y la identificación de los diferentes tipos de inventarios.
21/03/2025	Responsables de Archivo de Trámite y al personal de Instituto.	28 personas.	Optimización de los procesos internos de consulta y manejo de expedientes.
21/08/2025	Responsables de Archivo de Trámite de Presidencia y Secretaría Ejecutiva.	4 personas.	Importancia de la gestión documental como eje de la transparencia y la eficiencia administrativa.
01/09/2025	Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Ejecutiva.	2 personas.	Valoración documental.
10/10/2025	Magistrado Mtro. Adrián Hernández Pinedo y personal del TEEM.	7 personas.	Prácticas en materia de gestión documental, logística archivística y concentración de archivos.
10/11/2025	Servidoras y Servidores Públicos del TEEM.	20 personas.	Tipología Documental.





Capacitación en Tipología Documental del 19 de marzo de 2025



Capacitación Inventarios Documentales del 20 de marzo



Capacitación Inventarios Documentales del 21 de marzo



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



Capacitación de Gestión Documental del 21 de agosto



Capacitación de Valoración Documental a Secretaría Ejecutiva del 01 de septiembre



Capacitación Interinstitucional al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán del 10 de octubre



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin.]*



Asesoría Especializada en Tipología Documental al Tribuna Electoral del Estado de Michoacán del 10 de noviembre

b) Fomentar la actualización y automatización de los procesos institucionales

En cumplimiento del objetivo de **fomentar la actualización y automatización de los procesos institucionales**, durante el ejercicio 2025 se desarrollaron diversas acciones estratégicas vinculadas al **Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM)**, orientadas a consolidar una administración moderna, eficiente y alineada con los principios de gestión documental electrónica.

En este sentido, se impulsaron **capacitaciones, asesorías técnicas y sesiones de trabajo** dirigidas a distintas áreas del Instituto, enfocadas en la **estandarización y mapeo de procesos** mediante la elaboración de **manuales de procedimientos y diagramas de flujo**. Estas actividades permitieron identificar con precisión las etapas, responsables y flujos documentales de las funciones sustantivas y administrativas, generando los **insumos técnicos necesarios para la configuración y operación del SAGIEM**. Destacan las acciones realizadas con la Coordinación de Fiscalización y la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como la capacitación institucional sobre el **Proceso de Oficialía de Partes**, que fortaleció los criterios para la recepción, turno y control documental bajo esquemas automatizados.

De manera complementaria, el trabajo coordinado entre la **Coordinación de Archivos y la Coordinación de Informática** permitió reforzar la visión integral del sistema, asegurando que los procesos definidos incorporen criterios archivísticos, de trazabilidad, seguridad de la información y control del ciclo vital de los documentos. Con ello, el Instituto pretende avanzar de forma gradual pero consistente hacia la **automatización de sus procesos**, para la reducción del uso de soportes físicos, la mitigación de duplicidades documentales y la optimización

de los tiempos de atención, sentando bases sólidas para una **gestión documental electrónica eficiente, transparente y sostenible**, a través del SAGIEM.

Actividades Realizadas

Fecha de Capacitación	Área	Asistentes	Tema
16/07/2025	Responsables de Archivo de Trámite.	61 personas.	Reforzar sus competencias en los fundamentos y elaboración de Manuales de Procedimientos.
17/09/2025	Coordinación de Fiscalización.	7 personas	Elaboración de Manuales de Procedimientos.
13/10/2025	Servidoras y Servidores Públicos del IEM.	97 personas.	Capacitación especializada sobre el Proceso de Oficialía de Partes.
11/11/2025	Personal de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	10 personas.	Revisión y adecuación de sus flujogramas de actividades.





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



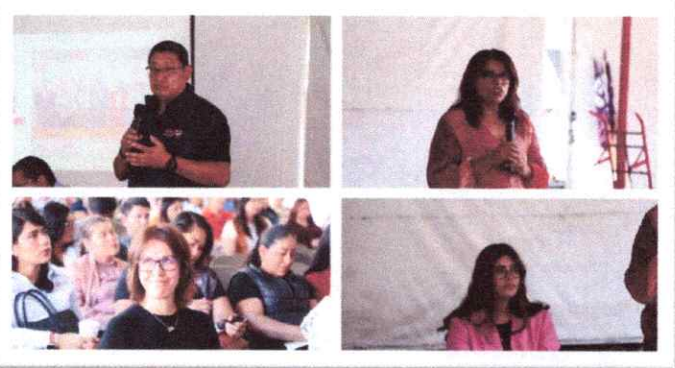
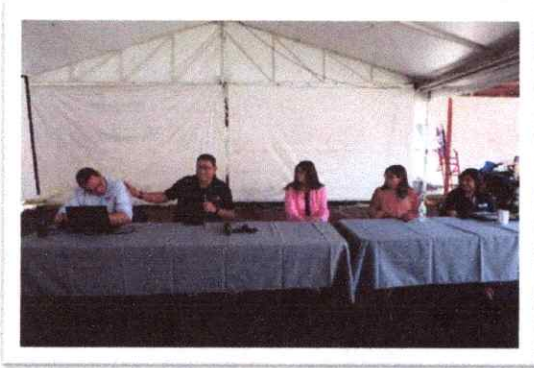
Capacitación de los Manuales de Procedimientos del 16 de Julio de 2025



Capacitación de Manuales de Procedimientos del 17 de septiembre

Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.





Capacitación Proceso de Oficialía de Partes 13 de octubre de 2025



Capacitación de elaboración de flujogramas del 11 de noviembre de 2025

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

## 6. Conclusiones del Informe Anual

Las actividades ejecutadas por la Coordinación de Archivos durante el periodo que se informa se alinearon estrictamente con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y el marco legal vigente, garantizando la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en la gestión documental del Instituto.

Se consolidó la operatividad de los órganos colegiados mediante la celebración de sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA), logrando la aprobación de acuerdos clave para la desincorporación documental y la actualización de instrumentos de control.

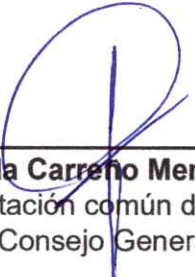
Se aseguró la correcta transición de la documentación de su etapa activa a la semiactiva mediante la ejecución de **13 transferencias primarias**, lo que resultó en el ingreso de **245 cajas** al Archivo de Concentración. Este proceso incluyó la identificación e inventariado técnico de **1,645 expedientes** y la reubicación estratégica de acervo para mejorar las condiciones de almacenamiento, garantizando la integridad de la información y la liberación de espacios en las áreas productoras.

En lo relativo al ciclo vital de los documentos: Se optimizaron los espacios físicos y la organización administrativa a través del procesamiento de **8 solicitudes de baja documental**, que resultaron en la depuración de **1,198 expedientes físicos y 9,564 correos electrónicos**, así como la ejecución exitosa de **13 transferencias primarias** al Archivo de Concentración.

Se fomentó una cultura archivística sólida mediante la impartición de diversas capacitaciones y asesorías especializadas que alcanzaron a más de 180 asistentes, incluyendo la colaboración interinstitucional con el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.


El Instituto sentó las bases para una gestión documental electrónica eficiente mediante el desarrollo de manuales de procedimientos y diagramas de flujo integrados al Sistema Automatizado de Gestión (SAGIEM), orientados a la reducción de soportes físicos y la agilización de procesos administrativos.


El presente informe fue aprobado por unanimidad de votos, en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán de fecha 29 veintinueve de enero de 2026 dos mil veinticuatro y firmada por quienes estuvieron presentes.


  
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


  
Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado  
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y  
Participación Ciudadana

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

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

  
Mtra. Magaly Medina Aguilar  
Coordinadora de Fiscalización

  
Licda. Judith Mena Rocha  
Coordinador de Transparencia y Acceso a  
la Información

  
Lic. José María Ramírez Hernández  
Coordinador de Informática

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

Página 24 de 25



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

**Mtra. Ana Karen Espino Villegas**  
Coordinadora de Pueblos Indígenas

**Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez**  
Coordinador de Comunicación Social

**Mtro. César Edemir Alcantar González**  
Coordinador de lo Contencioso Electoral

**Lic. Javier Macedo Flores**  
Coordinador Jurídico Consultivo

**Mtra. Yamili Herrejón Rico**  
Técnica de Planeación

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

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

La presente hoja forma parte del Informe Anual de 2025 en materia de  
archivos del Instituto Electoral de Michoacán

