



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Electoral de Michoacán

2026



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO





Contenido

1. Glosario	2
2. Marco Normativo	2
3. Marco de Referencia	3
4. Justificación	3
5. Objetivos	4
5.1 Generales	4
5.2 Específicos	4
6. Planeación	5
6.1 Alcance	5
6.2 Actividades	5
6.3 Entregables	7
7. Recursos	8
7.1 Recursos Humanos	8
7.2 Recursos Materiales	8
8. Tiempo de implementación	8
8.1 Cronograma	8
9. Costos	11
10. Administración del PADA	12
10.1 Comunicaciones	12
10.2 Reportes de avances	12
10.3 Control de cambios	12
11. Administración de Riesgos	13
12. Aprobación	13





1. Glosario

Consejo General:	Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;
GI:	Grupo Interdisciplinario;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley:	Ley General de Archivos;
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite;
Reglamento de Archivos:	Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.





- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.
- Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán.
- Acuerdos aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

3. Marco de Referencia

Acorde a lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley, así como 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior y el 68 del Reglamento de Archivos, el Instituto, a través de la Coordinación de Archivos establece las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

Siendo el PÁDA, el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo durante el año 2026, que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora continua de las prácticas archivísticas del Instituto, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a eficientar la administración, organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

4. Justificación

El Instituto es un organismo público autónomo, que contribuye al desarrollo de la vida democrática del Estado de Michoacán, organizando elecciones para renovar los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Ayuntamientos. Además, colabora en actividades inherentes a la organización del sufragio Federal; promoviendo entre la ciudadanía, tanto el ejercicio como el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político-electorales mediante el voto, consultas a comunidades indígenas, así como los mecanismos de participación ciudadana como el plebiscito y el referéndum, garantizando con ello la democracia Estatal, rigiéndose siempre por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, equidad y profesionalismo.

Considerando dichas acciones, el Instituto genera y maneja una gran cantidad de documentos como consecuencia de las funciones y actividades





encomendadas por las normativas de la materia, aunado a las tareas administrativas comunes para el funcionamiento de todo ente público; por ello este Órgano Electoral, reconoce la importancia de elaborar el PADA en cumplimiento a lo previsto en los artículos 23 de la Ley, 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior y 68 del Reglamento de Archivos, donde se definen en el ejercicio del año 2026, prioridades archivísticas institucionales que integren recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con lo que se fortalecerá al SIA, en consecuencia de forma interna del Instituto, permite mayor eficiencia y eficacia en la sustanciación de asuntos y toma de decisiones más informadas. Y, en el ámbito externo, proporcionará a la sociedad, memorias y el ejercicio del Derecho Humano al voto y ser votado, favoreciendo así a la transparencia y a un gobierno abierto, herramientas indispensables en la consolidación de la democracia.

5. Objetivos

5.1 Generales

Fortalecer la cultura archivística en el personal del Instituto, lo que permitirá robustecer la administración y funcionamiento del SIA y GI del Instituto; mediante la implementación de políticas, procedimientos y acciones que garanticen una correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, en cumplimiento con la normativa archivística vigente, estableciendo una filosofía de modernización, control, orden, optimización de recursos, propiciando una adecuada gestión documental institucional.

5.2 Específicos

- **Operación de Sistemas Institucionales:** Partiendo de la operación del SIA se garantiza la gestión documental homogénea y la organización, conservación, disponibilidad, integridad, localización expedita y consulta de los archivos mediante la integración y colaboración de los Archivos de Trámite y Concentración; y, que el GI es el cuerpo colegiado que coadyuva en la valoración documental mediante dictámenes técnicos que determinen los valores primarios y secundarios de los documentos. En conjunto ambas figuras, trabajan coordinadamente bajo la rectoría de la Coordinación de Archivos, buscan implementar una gestión documental institucional eficaz, transparente y que cumpla con los principios archivísticos y la normativa aplicable, facilitando además el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- **Sobre la Gestión Documental:** Fomentar la cultura archivística en los Archivos de Trámite del Instituto, para integrar y organizar los acervos a





través de capacitaciones y asesorías continuas, ocasionando mayor robustez en la administración documental del SIA y GI, propiciando en consecuencia la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- **En cuanto a la Administración Archivística:** En los Archivos de Trámite y Concentración es primordial garantizar la disponibilidad, integración, localización expedita y conservación de los documentos durante su ciclo de vida activo y semiactivo, asegurando que cumplan con las funciones para las cuales fueron creados. En ambos casos, estamos hablando de control, organización, conservación preventiva y fundamentalmente, de asegurar que la documentación cumpla con su función primaria según la materia específica como administrativa, legal, fiscal y/o contable, además de localizar funciones secundarias como probatoria y testimonial durante el tiempo que sea necesario acorde a la normativa de cada materia y, conforme a la Ley.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo actividades que permitirán el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA, propiciando que el Instituto tenga una adecuada gestión documental y la mejora continua en la operación de los Archivos Institucionales, optimizando los recursos humanos, materiales y económicos.

6.1 Alcance

El presente PADA deberá aplicarse durante el año 2026, en todas las unidades administrativas del Instituto considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el SIA, logrando una adecuada gestión documental que permita al Instituto una mayor eficacia y efectividad en solventar los trámites y actividades de cada área, lo que impactará en el ejercicio efectivo de los Derechos de la ciudadanía referentes a la democracia como objetivos de esta entidad electoral.

6.2 Actividades

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se deberán ejecutar actividades para robustecer la funcionalidad y operatividad de los archivos de trámite y concentración, proporcionando así una adecuada organización y conservación de la documentación institucional, siendo las siguientes:

1. Proyecto. - Operación de Sistemas Institucionales

a. Actividad. – SIA





CVO	Actividad
1	Integrar y presentar al SIA el informe acumulado de las actividades de los Responsables del Archivo de Trámite.
2	Convocar a sesiones del SIA.
3	Preparar y presentar documentales a ventilarse en las respectivas sesiones del SIA.
4	Solicitar informes oportunos al SIA para dar seguimiento a su funcionamiento y cumplimiento normativo.

b. Actividad. - Grupo Interdisciplinario

CVO	Actividad
1	Convocar a sesiones del GI.
2	Brindar informes cuatrimestrales en materia de archivos.
3	Dar a conocer los informes acumulados del SIA.
4	Presentar anteproyectos de acuerdos sobre disposición y valoración documental.
5	Dar seguimiento a los puntos de acuerdo aprobados por el GI.

2. Proyecto. – Sobre la Gestión Documental

a. Actividad. – Capacitación en Materia de Archivos

CVO	Actividad
1	Atender solicitudes de capacitación específicas.
2	Brindar capacitaciones en materia de archivos para RAT y personal del Instituto.

b. Actividad. – Actualización de los Instrumentos de Control Archivísticos

CVO	Actividad
1	Verificación y colaboración con las áreas en la generación de insumos necesarios para la identificación de funciones Institucionales.
2	Fomentar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

3. Proyecto. – Sobre la Administración Archivística

a. Actividad. – Funcionamiento del Archivo de Concentración

CVO	Actividad
1	Generación de inventarios de baja documental en el Archivo de Concentración.
2	Búsqueda, localización y servicio de préstamo de expedientes.





CVO	Actividad
3	Asignación de ubicación topográfica de acervo en conservación.
4	Verificar vigencia de acervo para identificar posibles caducidades.
5	Actualizar inventario de acervo en resguardo.
6	Identificar acervo en posible riesgo.
7	Digitalización de documentos para atención de consultas y remisión de los mismos.
8	Realizar limpieza documental para conservar el acervo en óptimas condiciones, eliminando suciedad y contaminantes que puedan dañarlo.
9	Realizar depuración documental para eliminar documentos obsoletos o duplicados carentes de valores primarios, manteniendo el acervo organizado y actualizado.
10	Recibir transferencias primarias para asegurar su conservación adecuada.

b. Actividad. – Funcionamiento de Archivos de Trámite

CVO	Actividad
1	Coadyuvar a los Archivos de Trámite en el análisis de sus procesos y procedimientos que dan origen a la documentación institucional.
2	Coordinar y colaborar con los archivos de trámite en el establecimiento de valores, vigencias documentales y plazos posibles de conservación y disposición.
3	Brindar recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.
4	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
5	Coordinar la operación de archivos de Trámite y Concentración.
6	Propiciar la operación regular de los archivos de Trámite.

6.3 Entregables

La ejecución de lo anterior permitirá la obtención de los siguientes entregables:

1. Sesiones del SIA.
2. Sesiones del GI.
3. Informes acumulados del SIA.
4. Informes de GI.
5. Avances en la integración de inventarios de Archivo de Trámite, de Archivo de Concentración y baja documental.
6. Transferencias primarias.
7. Fomentar la actualización y automatización de los procesos institucionales.
8. Capacitación al personal del Instituto en materia de archivos.
9. Expedientes de bajas documentales.





10. Acuerdos y actas de baja documental.
11. Préstamos.

7. Recursos

Para la realización y ejecución de lo anterior, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se contará con los insumos, humanos y materiales previstos en el Presupuesto de Egresos del Instituto 2026, en específico el referente de la Coordinación de Archivos.

7.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas anteriores, se cuenta con el personal asignado a la Coordinación de Archivos en Acuerdo IEM-CG-157/2025, de fecha 24 de noviembre de 2025, mediante el cual el Consejo General, aprobó el presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026; y, el 8 de diciembre de 2025 la 76ª Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobó el paquete económico estatal, mismo que contiene el presupuesto de egresos de este ente electoral. Aunado a lo anterior, se cuenta con los Responsables de Archivo de Trámite designados por los titulares de las áreas Administrativas; así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

7.2 Recursos Materiales

La Coordinación de Archivos gestionará los recursos necesarios acorde al presupuesto aprobado por el Consejo General para ejecutarse en el ejercicio 2026, mencionado en líneas anteriores.

8. Tiempo de implementación

Periodo estimado para llevar a cabo las actividades archivísticas en el ejercicio fiscal 2026, el cual debe considerarse que abarca los meses de enero a diciembre y contempla los recursos humanos y materiales mencionados en el punto 7 de este documento.

8.1 Cronograma

A continuación, se presenta la calendarización en la que se estima la implementación y ejecución de las actividades a realizar en el año 2026.





Cronograma de actividades													
Actividades	Descripción	Mes por realizarse											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Integrar y presentar al Sistema Institucional de Archivos el informe acumulado de las actividades de los Responsables del Archivo de Trámite.												
2	Convocar a sesiones del Sistema Institucional de Archivos.												
3	Preparar y presentar documentales a ventilarse en las respectivas sesiones del SIA.												
4	Solicitar informes oportunos al Sistema Institucional de Archivos para dar seguimiento a su funcionamiento y cumplimiento normativo.												
5	Convocar a sesiones del GI.												
6	Brindar informes cuatrimestrales en materia de archivos al Grupo Interdisciplinario.												
7	Dar a conocer los informes acumulados del SIA al Grupo Interdisciplinario.												
8	Presentar anteproyectos de acuerdos sobre disposición y valoración documental al Grupo Interdisciplinario.												
9	Dar seguimiento a los puntos de acuerdo aprobado por el GI												
10	Atender solicitudes de capacitación específicas.												
11	Brindar capacitaciones en materia de archivos para Responsables del Archivo de Trámite y personal del Instituto.												
12	Verificación y colaboración con las áreas en la generación de												





Cronograma de actividades													
Actividades	Descripción	Mes por realizarse											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	insumos necesarios para la identificación de funciones Institucionales.												
13	Fomentar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.												
14	Generación de inventarios de baja documental en el Archivo de Concentración.												
15	Búsqueda, localización y servicio de préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración.												
16	Asignación de ubicación topográfica de acervo en conservación.												
17	Verificar vigencia de acervo para identificar posibles caducidades en el Archivo de Concentración.												
18	Actualizar inventario de acervo en resguardo en el Archivo de Concentración.												
19	Identificar acervo en posible riesgo en el Archivo de Concentración.												
20	Digitalización de documentos para atención de consultas y remisión de los mismos en el Archivo de Concentración.												
21	Realizar limpieza documental para conservar el acervo en óptimas condiciones, eliminando suciedad y contaminantes que puedan dañarlo en el Archivo de Concentración.												
22	Realizar depuración documental para eliminar documentos obsoletos o												





Cronograma de actividades													
Actividades	Descripción	Mes por realizarse											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	duplicados carentes de valores primarios, manteniendo el acervo organizado y actualizado del Archivo de Concentración.												
23	Recibir transferencias primarias para asegurar su conservación adecuada.												
24	Coadyuvar a los Archivos de Trámite en el análisis de sus procesos y procedimientos que dan origen a la documentación institucional.												
25	Coordinar y colaborar con los archivos de trámite en el establecimiento de valores, vigencias documentales y plazos posibles de conservación y disposición.												
26	Brindar recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera.												
27	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.												
28	Coordinar la operación de archivos de trámite de Concentración.												
29	Propiciar operación regular de los archivos de Trámite.												

9. Costos

El presente documento está diseñado para llevarse a cabo con los recursos que se determinaron en el Acuerdo IEM-CG-157/2025, de fecha 24 de noviembre de 2025, mediante el cual el Consejo General, aprobó el presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026; y, el 8 de diciembre de 2025 la 76ª Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, aprobó el paquete económico estatal, mismo





que contiene el presupuesto de egresos de este ente electoral que para tales efectos, debe considerarse lo referente a la Coordinación de Archivos dentro del Presupuesto de Egresos para el Instituto del ejercicio 2026.

10. Administración del PADA.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley, los sujetos obligados deben contar con una planeación en materia archivística, que permita la organización y administración homogénea de los archivos de la Institución.

10.1 Comunicaciones.

A fin de mejorar diversas tareas para el cumplimiento de los objetivos del PADA, la comunicación efectiva es primordial, en tal sentido, las que se lleven a cabo entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de Archivo de Trámite y/o los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se realizarán a través de correos electrónicos, oficios, reuniones de trabajo físicas o virtuales y demás herramientas de la comunicación con las que se pueda contar.

10.2 Reportes de avances.

Con el objetivo de verificar los progresos en materia de archivo, los responsables de Archivo de Trámite deberán entregar trimestralmente o al momento que la Coordinación de Archivos lo solicite, un reporte de los avances que se han implementado en sus áreas administrativas, de lo cual, dicha Coordinación hará del conocimiento al SIA a través de informes acumulados; por lo que ve a las actividades del Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, se rendirán informes cuatrimestrales al GI y este hará del conocimiento de dichos informes al Consejo General según lo establecido en la Reglamentación en materia de archivos del Instituto.

10.3 Control de cambios.

Derivado de los reportes presentados por los Responsables de Archivo de Trámite y los avances en el Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos en caso de que considere necesario, verificará la posibilidad de realizar algún cambio en el presente PADA, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.





11. Administración de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa. Por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, lo que podrá ser consultado en el Anexo 1 de este documento.

12. Aprobación.

En cumplimiento de los artículos 23 al 25, 28 de Ley General de Archivos; 34 Quater, fracción XXIII del Reglamento Interior; y, 35, fracción XXIII del Reglamento de Archivos, ambas normativas del Instituto Electoral de Michoacán, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, fue elaborado por la titular de la Coordinación de Archivos, cuenta con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario y es aprobado por el Consejero Presidente del Instituto Electoral de Michoacán.

Mtro. Ignacio Hurtado Gómez
Consejero Presidente del
Instituto Electoral de Michoacán

