

PRIMER INFORME ACUMULADO DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

DE ENERO A AGOSTO DE 2025

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "Estela"]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3. Capacitación

3.1 Tipología Documental

El **19 de marzo**, se impartió capacitación dirigida a los Responsables del Archivo de Trámite y a las Personas Servidoras Públicas del Instituto, **con la participación de 45 asistentes**, sobre **tipología documental**, con el objetivo de reforzar la aplicación de criterios técnicos en la gestión de expedientes. Durante la sesión se explicó la diferencia entre documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo, señalando el tratamiento específico que corresponde a cada uno según su vigencia y utilidad.

Asimismo, se abordó la importancia de identificar los **valores primarios** de los documentos (administrativo, jurídico-legal, fiscal y contable), como base para determinar plazos de conservación y procedimientos de transferencia o baja. Finalmente, se presentó el esquema de **clasificación archivística** aplicado en el Instituto, que permite organizar los expedientes por fondo, sección, serie, subserie, número y año, asegurando una sistematización uniforme y eficiente.

Esta capacitación refuerza las capacidades técnicas de los responsables, favoreciendo la correcta aplicación de criterios archivísticos y consolidando la organización documental en cada área del Instituto.



Capacitación Tipología Documental 19 de Marzo

3.2 Inventarios Documentales

El **20 de marzo**, se impartió una capacitación dirigida a los Responsables del Archivo de Trámite y a las Personas Servidoras Públicas del Instituto, **con la participación de 35 asistentes**, enfocada en el **llenado de formatos y en la**

Índice

Presentación	2
Glosario	3
1. SIA del Instituto Electoral de Michoacán	3
2. Organización Documental	6
2.1 Integración de expedientes	7
2.2 Generación de Bitácoras	7
2.3 Digitalización de documentos	7
2.4 Eliminación de documentos	7
3. Capacitación	9
3.1 Tipología Documental	9
3.2 Inventarios Documentales	9
3.3 Bitácoras, Préstamo y Cancelación de Préstamos	10
3.4 Manuales de Procedimientos	12
4. Mapeo para Generación de Inventarios	13
4.1 Transferencias Primarias	14
5. Conclusiones	16

Presentación

Conforme a lo establecido en los artículos 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción II, 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 34 Decies del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán; numerales 1, 2 fracción II, 9, fracción VI, 12 y 28 del Reglamento de Archivos 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 de este ente Electoral, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional conforme a la normativa de la materia archivística.

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 resguardados. 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;
SIA	Sistema Institucional de Archivo,
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;
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. SIA del Instituto

En el contexto actual de la administración pública, la adecuada gestión de la información y el control documental constituyen ejes esenciales para asegurar la eficiencia institucional y la transparencia en el ejercicio de las funciones archivísticas. El SIA se erige como un cuerpo colegiado estratégico que va más allá de la simple organización de documentos, al convertirse en un recurso de apoyo para el cumplimiento de las metas institucionales y la preservación de la generación documental y memoria histórica del Instituto.

El marco jurídico, establecido en el artículo 30 de la Ley General y en el artículo 39 del Reglamento de Archivos, determina que cada unidad administrativa debe mantener un archivo de trámite a su cargo. Este mandato normativo busca garantizar un control descentralizado pero articulado de la información. La designación de una Persona Servidora Pública como Responsable del Archivo de Trámite, efectuada por el titular de cada área, asegura un vínculo permanente con

la Coordinación de Archivos, permitiendo homogeneizar y fortalecer las políticas archivísticas en toda la institución.

Las Principales funciones del Responsable de Archivo de Trámite, son:

1. Clasificación, integración y acceso a documentos

El responsable debe implementar un sistema que facilite la identificación inmediata de expedientes mediante la gestión documental, elaborar inventarios que deberán permanecer actualizados, establecer mecanismos de consulta confiables y administrar controles de préstamo y devolución de documentos.

2. Comunicación con la Coordinación de Archivos

Debe mantener una relación activa con la Coordinación de Archivos, aportando información para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, proponiendo mejoras en los procesos y reportando periódicamente el estado de su archivo.

3. Capacitación y orientación

Es fundamental que el Responsable de Archivo de Trámite se mantenga al día en materia archivística, a fin de orientar al personal de su área, difundir cambios normativos y fomentar prácticas adecuadas de organización documental.

4. Depuración y transferencias

Entre sus atribuciones se encuentra identificar expedientes que carecen de valor documental, aquellos que han agotado su vigencia en el archivo de trámite, preparar transferencias primarias al Archivo de Concentración y promover las bajas documentales que correspondan, según la tipología documental de la información que se resguarda de manera precautoria en sus áreas.

5. Atención a solicitudes y resguardo de información

Debe registrar toda la documentación que ingresa a su área, así como la que se agrega acorde al trámite correspondiente; y, da seguimiento a las consultas realizadas, protege los datos personales, así como colaborar en auditorías y revisiones que realice el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Archivos.

Beneficios de continua operación del SIA.

- Acceso ágil y oportuno a la información.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

- Disminución de tiempos de respuesta en trámites y solicitudes.
- Optimización del espacio y de los recursos destinados al resguardo documental.
- Preservación y conservación del acervo institucional.
- Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

El pasado 11 de agosto de 2025¹, mediante oficio IEM-CA-133/2025, la Coordinación de Archivos, solicitó a los titulares de las áreas que integran el Instituto, ratificaran o en su caso designaran al nuevo Responsable del Archivo de Trámite en razón de la rotación de personal del que se tuvo conocimiento en el Instituto, teniendo como resultado de ello la siguiente lista:

CVO	Área	RAT	No. Oficio	Fecha
1	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Lic. Jorge Abelardo Rojas Murguía	IEM/DEOE/293/2025	12/08/2025
2	Coordinación de Oficialía de Partes	Lic. Diego Velázquez Zavala	IEM/ODP-07/2025	12/08/2025
3	Secretaría Ejecutiva	Mtro. Edgar Armando García Villalobos	IEM-SE-1726/2025	12/08/2025
4	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Licda. Gloria Stephanie Díaz Vázquez	IEM-COIGNDyDH-303/2025	12/08/2025
5	Órgano Interno de Control	Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez	OIC/651/2025	12/08/2025
6	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerogativas y Partidos Políticos	C.P. Alejandra Ley Conejo	IEM-DEAPyPP-333/2025	12/08/2025
7	Coordinación de Normatividad Administrativa	Lic. Héctor Rangel Argueta	IEM-DEAPyPP-333/2025	12/08/2025
8	Coordinación de Prerogativas y Partidos Políticos	Ing. Andrés Mendoza Hernández	IEM-DEAPyPP-333/2025	12/08/2025
9	Finanzas	L.C. Jorge Jesús Sanchez Ruisanchez	IEM-DEAPyPP-333/2025	12/08/2025
10	Área Técnica de Recursos Humanos	L.C.P.F. Claudia Ivonne García Varela	IEM-DEAPyPP-333/2025	12/08/2025
11	Área Técnica de Contabilidad	L.C. Sandra Rosiles Bruno	IEM-DEAPyPP-333/2025	12/08/2025
12	Área Técnica de Recursos Materiales	C.P. Juan Carlos Mena Flores	IEM-DEAPyPP-333/2025	12/08/2025
13	Coordinación de Pueblos Indígenas	Licda. Alma Yuritzi Rodríguez Fonseca	IEM-CPI-499/2025	12/08/2025
14	Secretaría Técnica	Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres	IEM-SE-ST-12/2025	12/08/2025
15	Coordinación Jurídico-Consultivo	Lidca. Mónica Isabel Ferreira Sereno	IEM-SE-CJC-615/2025	13/08/2025

¹ En adelante, todas las fechas que se mencionen , deberán ser comprendidas que pertenecen al año 2025.

CVO	Área	RAT	No. Oficio	Fecha
16	Coordinación de Fiscalización	L.A. Mario Clemente Melchor Méndez	IEM-COOF-118/2025	13/08/2025
17	Coordinación de Oficialía Electoral	Lic. Armando Ayala González	IEM-COEL-244/2025	15/08/2025
18	Coordinación de lo Contencioso Electoral	Lic. Miguel Alfredo Castro Castro	IEM-SE-CE-1135/2025	14/08/2025
19	Coordinación de Comunicación Social	Lic. Armando Solís Oseguera	IEM-CS-078/2025	23/09/2025
20	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Licda. Maybolli Gutiérrez Carbajal	IEM-DDECyPC-488-2025	14/08/2025
21	Coordinación de Informática	Ing. Froilán Ferreyra León	IEM/CI/060/2025	15/08/2025
22	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Lic. Ramón Alberto Orozco Terrazas	IEM-CTA-317/2025	18/08/2025
23	Presidencia	Licda. María Fernanda Hernández Flores	IEM-P-1625/2025	15/08/2025

2. Organización Documental

La experiencia y conocimientos aplicados por los Responsables del Archivo de Trámite han permitido consolidar avances significativos en la organización de los acervos institucionales. Gracias a la implementación de métodos claros de clasificación y resguardo, la documentación se encuentra integrada de manera más eficiente, lo que garantiza su acceso de forma rápida y precisa al momento de ser requerida.

Este trabajo administrativo, no solo contribuye a la transparencia institucional, sino que también refuerza los procesos de rendición de cuentas al proporcionar evidencia verificable de las acciones y determinaciones adoptadas por el Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones.

La aplicación práctica de estas herramientas de gestión documental ha generado beneficios tangibles: mejora en los procesos internos, reduce tiempos en la localización de expedientes y protege de la información frente a posibles pérdidas o errores de manejo. Dichos resultados se traducen en un aumento en la eficacia laboral y en la capacidad de respuesta del Instituto hacia los distintos trámites que sustancia el Instituto en servicio de la ciudadanía en general.

De acuerdo con los informes recibidos, actualmente se reporta un avance promedio del 90 % en la organización documental, lo cual evidencia el compromiso y la correcta implementación de las prácticas archivísticas en cada unidad administrativa. Este nivel de progreso representa un pilar esencial para el fortalecimiento de la gestión documental institucional y para el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y transparencia que guían al Instituto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including "C. Solís", "A. Ayala", "M. Castro", "A. Solís", "M. Gutiérrez", "F. León", "R. Orozco", "M. Flores", and others.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including "C. Solís", "A. Ayala", "M. Castro", "A. Solís", "M. Gutiérrez", "F. León", "R. Orozco", "M. Flores", and others.]

2.1 Integración de expedientes

La **correcta integración de expedientes** constituye un requisito indispensable, ya que garantiza la preservación, localización y consulta de la documentación producida por las áreas del Instituto. Atender esta obligación no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también fortalece la transparencia institucional y la rendición de cuentas al dejar constancia organizada de los actos administrativos acorde a la naturaleza del Instituto.

Derivado de las capacitaciones impartidas y del seguimiento constante a los Responsables del Archivo de Trámite, durante el periodo que se informa, se logró la **integración de aproximadamente 1,319 expedientes**, reflejo del compromiso de las áreas administrativas y de la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.

Este avance consolida la organización documental y contribuye a la eficiencia en la gestión de la información institucional.

2.2 Generación de Bitácoras

En concordancia con las prácticas archivísticas, el uso de bitácoras se ha consolidado como una herramienta de apoyo esencial para el control y seguimiento de los movimientos documentales. Su aplicación permite llevar un control sobre el ciclo vital de los documentos que se utilizan por otras áreas o unidad en calidad de préstamos, consultas y devoluciones, asegurando la trazabilidad de los expedientes y fortaleciendo la transparencia en la gestión de la información. En promedio, **las unidades administrativas reportan actualmente el uso de 2 bitácoras**, lo que refleja un avance en la adopción de instrumentos de control que coadyuvan a la organización y resguardo adecuado de los documentos institucionales.

2.3 Digitalización de documentos

La **digitalización de documentos** representa una estrategia clave en la modernización de la gestión documental, ya que facilita el acceso ágil a la información, optimiza espacios físicos, incrementa la seguridad de los acervos y contribuye a la preservación del patrimonio institucional. Este proceso también fortalece la transparencia al permitir consultas más rápidas y confiables. Durante el periodo que se reporta, las áreas administrativas del Instituto alcanzaron la **digitalización de aproximadamente 27,190 documentos**, lo que evidencia un avance significativo en la implementación de prácticas innovadoras que mejoran la eficiencia y fortalecen la gestión archivística.

2.4 Eliminación de documentos

La eliminación de documentos constituye un proceso fundamental dentro de la gestión documental, ya que permite mantener bajo control la vigencia de la

Castro
P
[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

información y asegurar que los archivos solo conserven aquella documentación con valor administrativo, legal, fiscal, contable. Este procedimiento, contribuye a optimizar los espacios de resguardo, evitar la acumulación innecesaria de materiales y garantizar la eficiencia en la localización de los expedientes vigentes.

En este sentido, los Responsables del Archivo de Trámite tienen la obligación de reportar las eliminaciones realizadas en el marco de sus atribuciones y facultades tratándose únicamente de documentos de apoyo informativo, ya que estos no es necesario realizar un proceso controlado para su destrucción ya que carecen de todo valor documental. En cambio, los documentos de comprobación administrativa inmediata y aquellos con valores primarios que han perdido su vigencia sí deben sujetarse a un procedimiento formal de baja documental.

Durante el periodo que se informa, se recibieron **seis solicitudes de baja documental** relacionadas con documentos de comprobación administrativa inmediata, mismas que actualmente se encuentran en proceso de trámite para su aprobación de desincorporación del acervo institucional por parte del Grupo Interdisciplinario lo que refleja la importancia de aplicar controles claros sobre la vida útil de la información. Esta práctica asegura no solo un manejo responsable de los acervos, sino también la transparencia y orden en los procesos administrativos del Instituto.

CVO	Área	Número de Expedientes	Solicitud	Fecha
1	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	9	IEM-COIGNDyDH-074/2025	13 de marzo de 2025
2	Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza	2	IEM-C-CMCM-16/2025	21 de marzo de 2025
3	Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	22	IEM-CMAMD-10/2025	08 de abril de 2025
4	Comunicación Social	20	IEM-CS-057/2025	30 de junio de 2025
5	Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza	1	IEM-C-CMCM-71/2025	29 de julio de 2025
6	Secretaría Ejecutiva	9	IEM-SE-1728/2025	12 de agosto de 2025

Total

63

identificación de los diferentes tipos de inventario que forman parte de la gestión documental. Esta actividad se diseñó conforme a lo establecido en el **Reglamento de Archivos del Instituto** y en concordancia con la **Ley General**, asegurando así la correcta aplicación de la normativa vigente de la materia.

El objetivo principal de esta capacitación fue **homogeneizar la presentación de los formatos de inventarios** en todas las áreas administrativas del Instituto, lo que permitirá contar con registros uniformes y comparables. Durante la sesión se destacó la importancia de los inventarios como instrumentos esenciales para el control, seguimiento y localización de los expedientes, subrayando que su correcta integración fortalece la transparencia y la eficiencia institucional.

Derivado de esta actividad, los responsables iniciaron el **mapeo de sus expedientes** y el llenado de los inventarios correspondientes, lo que representa un paso fundamental para consolidar la organización documental de cada área. Con ello, no solo se optimiza el acceso y la consulta de la información, sino que también se facilita el cumplimiento de los plazos de conservación y de los procesos de transferencia documental, contribuyendo a la preservación del patrimonio documental del Instituto.

Esta acción formativa se suma a los esfuerzos permanentes por fortalecer las capacidades técnicas del personal responsable y constituye un avance significativo hacia la consolidación de una gestión documental uniforme, ordenada y conforme a los más altos estándares normativos.



Capacitación Inventarios Documentales del 20 de Marzo

3.3 Bitácoras, Préstamo y Cancelación de Préstamos

El **20 de marzo** se realizó una capacitación especializada dirigida a las y los Responsables del Archivo de Trámite y las Personas Servidoras Públicas del Instituto, con el propósito de fortalecer las capacidades del personal en la gestión documental y optimizar los procesos internos relacionados con el manejo de

expedientes. Durante la sesión, se abordaron de manera detallada aspectos fundamentales sobre el correcto uso, las ventajas, las características y la aplicación de las bitácoras, herramientas esenciales para el seguimiento, control y registro de las actividades administrativas.

De igual forma, se profundizó en los procedimientos y formatos que deben elaborarse para el control y seguimiento de préstamos y la cancelación estos, con el fin de garantizar la trazabilidad, seguridad y organización de la documentación, asegurando que cada movimiento quede debidamente registrado y cumpla con las normativas institucionales.

La capacitación fomentó la participación activa de los asistentes, quienes intercambiaron experiencias y resolvieron dudas concretas sobre la aplicación práctica de estos instrumentos en sus áreas de trabajo. **La sesión contó con la asistencia de 28 participantes**, quienes adquirieron herramientas y conocimientos clave para fortalecer la eficiencia, transparencia y control en la gestión documental del Instituto, contribuyendo de manera significativa al orden y correcta administración de los archivos en las unidades administrativas.



Capacitación Inventarios Documentales del 21 de Marzo

Las capacitaciones impartidas los días 19, 20 y 21 de marzo, constituyen un esfuerzo integral para fortalecer las capacidades de las Personas Servidoras Públicas del Instituto en materia de gestión documental. Cada sesión abordó aspectos esenciales y complementarios: la tipología documental, los criterios para la elaboración y llenado de inventarios, y el uso adecuado de las bitácoras, así como los procedimientos relacionados con el préstamo y cancelación del préstamo de expedientes.

Estas actividades permitieron reforzar los conocimientos técnicos de los Responsables de Archivo de Trámite y de las Personas Servidoras Públicas del Instituto, promoviendo la homogeneización de los procesos, la correcta aplicación de la normativa vigente y la eficiencia en la administración de los expedientes.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Esther' at the top.]

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

Además, fomentaron la participación activa y el intercambio de experiencias, asegurando que los asistentes pudieran trasladar los aprendizajes a la práctica diaria de sus áreas.

A los participantes de las tres capacitaciones, que en conjunto sumaron 100 asistentes, se les hizo entrega de constancias de participación, reconociendo su compromiso con la profesionalización y fortalecimiento institucional en el manejo documental. Estas acciones representan un avance significativo hacia la consolidación de una gestión documental ordenada, transparente y conforme a los estándares normativos del Instituto.



3.4 Manuales de Procedimientos

El 16 de julio, se realizó una capacitación dirigida a las y los Responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas del Instituto, con el objetivo de fortalecer sus capacidades en la elaboración y fundamentos para la creación de los manuales de procedimientos. Esta sesión se diseñó para brindar apoyo técnico y metodológico en la estructuración y homologación de los manuales, instrumentos esenciales que permitirán iniciar la sistematización de los procesos dentro del Sistema Automatizado de Gestión del Instituto.

Durante la capacitación, se abordaron aspectos clave relacionados con la formalización, organización y estandarización de los procedimientos internos, enfatizando la importancia de documentar cada actividad de manera clara y coherente, a fin de garantizar la uniformidad y eficiencia en la operación de las unidades administrativas. Asimismo, se compartieron buenas prácticas y ejemplos prácticos que facilitan la implementación de los manuales, promoviendo la estandarización de los procesos y la transparencia en la gestión institucional.

La sesión contó con la participación de 61 asistentes, quienes interactuaron activamente, resolviendo dudas y compartiendo experiencias de sus respectivas áreas. Gracias a esta capacitación, el personal adquirió herramientas y conocimientos que les permitirán consolidar procedimientos estructurados y consistentes, avanzando de manera significativa en la mejora continua de la gestión administrativa y en la integración eficiente del Sistema Automatizado de Gestión del 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. Mapeo para Generación de Inventarios.

En el marco de las acciones destinadas a fortalecer la gestión documental del Instituto, los Responsables del Archivo de Trámite han continuado con la integración de los inventarios correspondientes a todos los expedientes activos bajo su resguardo, utilizando los formatos de inventario de trámite atendiendo a las especificaciones de la normatividad vigente, el Reglamento Interior y el Reglamentos de Archivos. Esta labor constituye un elemento clave para garantizar un control preciso, sistemático y uniforme de la documentación en cada unidad

administrativa, asegurando que los expedientes se encuentren correctamente registrados y disponibles para su localización y seguimiento.

Hasta la fecha del presente reporte, **se registra un avance promedio del 65% en la generación de los inventarios de trámite**, lo que refleja el compromiso, esfuerzo y dedicación de los Responsables del Archivo de Trámite en la correcta implementación de los lineamientos institucionales. Este progreso es un claro indicador del impacto positivo de las capacitaciones y actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos, que han proporcionado las herramientas técnicas y metodológicas necesarias para fortalecer la organización documental y garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

La consolidación de los inventarios no solo facilita la trazabilidad y control de los expedientes, sino que también contribuye a optimizar los procesos internos, promover la transparencia en la gestión documental y asegurar la preservación del patrimonio administrativo del Instituto. De igual forma, el avance alcanzado evidencia la importancia del trabajo coordinado entre las áreas mostrando que los esfuerzos institucionales en capacitación y acompañamiento se traducen en resultados concretos y medibles que fortalecen la eficiencia y confiabilidad de la gestión documental.

4.1 Transferencias Primarias

La ejecución de transferencias primarias de los archivos de trámite hacia el archivo de concentración constituye un elemento esencial dentro del marco de la gestión documental institucional. Este proceso permite asegurar que los documentos que, por su frecuencia de consulta o por la naturaleza de los expedientes, son susceptibles de ser transferidos, se encuentren debidamente resguardados, organizados y disponibles para su consulta en condiciones controladas.

La transferencia primaria garantiza la conservación de los documentos durante el tiempo que corresponde a su periodo legal de conservación, asegurando que se mantenga la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información contenida en los expedientes. Además, este procedimiento facilita el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, permitiendo que, al concluir su periodo de conservación, los documentos puedan ser dados de baja de manera ordenada y documentada, cumpliendo con los lineamientos legales y administrativos aplicables.

Durante el periodo reportado se realizaron seis transferencias primarias, lo que evidencia un avance significativo en la consolidación del archivo de concentración y en el fortalecimiento de los procesos de administración documental. Este esfuerzo contribuye directamente a la preservación del patrimonio

documental institucional, asegurando la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, así como el cumplimiento de las responsabilidades legales y administrativas de la institución.

Transferencias primarias realizadas:

CVO	Fecha de Transferencia	No. de Expediente	Área Productora	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	No. de Cajas	No. de Expedientes
1	19-02-2025	IEM-13C.9.1-01/2025	Secretaría Técnica	2021	2023	1	3
2	03-03-2025	IEM-13C.9.1-03/2025	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	2018	2023	4	21
3	18-03-2025	IEM-13C.9.1-05/2025	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	2020	2021	5	35
4	29-04-2025	IEM-13C.9.1-06/2025	Secretaría Técnica	2019	2023	2	6
5	30-05-2025	IEM-13C.9.1-1/2025	Órgano Interno de Control	2007	2023	7	128
6	27-08-2025	IEM-SE-CE-1177/2025	Coordinación de lo Contencioso Electoral	2020	2025	40	963



Transferencia primaria del 27 de agosto de la Coordinación de lo Contencioso Electoral

5. Conclusiones

El informe acumulado de actividades de los Responsables del Archivo de Trámite del Instituto Electoral de Michoacán presenta resultados destacables que evidencian el fortalecimiento de la gestión documental institucional durante el periodo enero-agosto de 2025.

Sistema Institucional de Archivo (SIA)

Se consolidó la designación de **22 Responsables de Archivo de Trámite** en todas las unidades administrativas del Instituto.

❖ Organización Documental

- **90% de avance promedio** en la organización documental de todas las unidades administrativas.
- **1,304 expedientes integrados** correctamente durante el periodo.
- **Uso promedio de 2 bitácoras** por unidad administrativa para control de movimientos documentales.
- **27,190 documentos digitalizados**, modernizando el acceso a la información
- **6 solicitudes de baja documental** procesadas para un total de **63 expedientes** susceptibles de eliminación.

❖ Capacitación

Se ejecutó un programa integral de formación con **4 capacitaciones especializadas**:

- **19 de marzo:** Tipología Documental - **45 asistentes**.
- **20 de marzo:** Inventarios Documentales - **35 asistentes**.

- **21 de marzo:** Bitácoras y Préstamos - **28 asistentes.**
- **16 de julio:** Manuales de Procedimientos - **61 asistentes.**

Total: 169 participantes capacitados, con entrega de constancias de participación.

❖ **Generación de Inventarios**

- **65% de avance promedio** en la elaboración de inventarios de trámite, utilizando formatos estandarizados conforme a la normatividad vigente.

❖ **Transferencias Primarias**

Se realizaron **6 transferencias primarias** al Archivo de Concentración, abarcando:

- **59 cajas transferidas.**
- **1,156 expedientes transferidos.**
- Periodo de documentación: **2007-2025.**
- Áreas participantes: **6 unidades administrativas**

Impacto Institucional.

Los resultados obtenidos demuestran una implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivo que ha generado:

- Mayor eficiencia en la localización y consulta de documentos
- Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas
- Optimización de espacios físicos y recursos
- Preservación del patrimonio documental institucional
- Cumplimiento de la normatividad archivística vigente

Este nivel de cumplimiento refleja el compromiso institucional del SIA con las mejores prácticas archivísticas y posiciona al Instituto como referente en gestión documental dentro del sector electoral y el debido cumplimiento de la Ley General.

El presente informe fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión Ordinaria Virtual del 25 veinticinco de septiembre de 2025 dos mil veinticinco, por unanimidad de votos.

Licda. María Fernanda Hernández Flores
Asistente del Consejero Presidente, Mtro.
Ignacio Hurtado Gómez

Ing. María Sánchez Sánchez
Asesora de la Consejera Licda. Carol
Berenice Arellano Rangel.

Lic. Alan Chávez Eguiza
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene
Díaz de León.

C. Estela Román Hernández
Asistente de la Consejera Mtra. Selené
González Medina

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

Arq. Celia Itzel Rivera Chávez
Asistente del Consejera Dra. Silvia
Verónica Mauricio Salazar.

Mtra. Susana Gabriela Navarrete Rico,
Asesora de la Consejera Mtra. Claudia
Marcela Carreño Mendoza

Mtro. Edgar Armando García Villalobos
De la Secretaría Ejecutiva.

Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres
De la Secretaría Técnica.

Licda. Maybolli Gutiérrez Carbajal
De la Dirección Ejecutiva de Educación
Cívica y Participación Ciudadana.



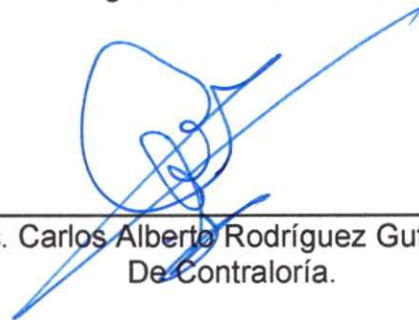
C.P. Alejandra Ley Conejo
De la Dirección Ejecutiva de
Administración, Prerrogativas y Partidos
Políticos



Lic. Jorge Abelardo Rojas Murguía
De la Dirección Ejecutiva de
Organización Electoral.



Mtro. Cupertino Blancas Cortez
De la Dirección Ejecutiva de Vinculación y
Servicio Profesional Electoral



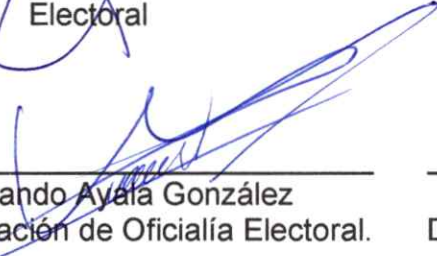
Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Contraloría.



Licda. Aleli Rodríguez Miranda
De la Coordinación de lo Contencioso
Electoral



Ing. Froilán Ferreyra León
De la Coordinación de informática.



Lic. Armando Ayala González
De la Coordinación de Oficialía Electoral.



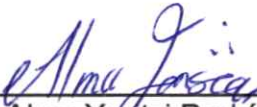
Lic. Ramón Alberto Orozco Terrazas
De la Coordinación de Transparencia y
Acceso a la Información.



Licda. Gloria Stephanie Díaz Vázquez
De la Coordinación de Igualdad de
Género, No Discriminación y Derechos
Humanos.



Ing. Andrés Mendoza Hernández
De la Coordinación de Prerrogativas y
Partidos Políticos.



Licda. Alma Yuntzi Rodríguez Fonseca
De la Coordinación de Pueblos Indígenas



L.A. Mario Clemente Melchor Méndez
De la Coordinación de Fiscalización



Lic. Armando Solís Oseguera
De la Coordinación de Comunicación
Social

Lic. Diego Velázquez Zavala
De la Coordinación de Oficialía de
Partes

C.P. Jorge Sánchez Ruisánchez
Técnica de Finanzas

L.C. Sandra Rosiles Bruno
Técnica de Contabilidad

C.P. Juan Carlos Merla Flores
Técnico de Recursos Materiales y
Servicios

LCPF Claudia Ivonne García Varela
Técnica de Recursos Humanos

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes
Secretario Técnico del Sistema
Institucional de Archivo.

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero
Coordinadora de Archivo y Presidenta
del Sistema Institucional de Archivo

La presente hoja forma parte integral del Primer Informe Acumulado de los
Responsables del Archivo de Trámite del periodo Enero – Agosto 2025