



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO

TERCER INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2024 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Del periodo del mes de Septiembre al mes de Diciembre de 2024

Contenido

Presentación	3
Glosario	3
Sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivo (SIA)	6
Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA	6
Capacitación y Reuniones de trabajo	8
Transferencias y Bajas Documentales.	15
Conclusiones	20

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 Decies 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 septiembre al 31 de abril de 2024**, 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 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;

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en

Ciclo vital

las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

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;

Consejo General

Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

Disposición 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;

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 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;

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Página 4 de 22

Ley

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Valoración documental

Ley General de Archivos;

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.

Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El 31 de octubre de 2024, se realizó la sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos¹, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **Primero.** Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del archivo de trámite.
- **Segundo.** Pase de lista y comprobación del quórum legal.
- **Tercero.** Lectura y aprobación del orden del día.
- **Cuarto.** Lectura del contenido el Acta de la sesión ordinaria de fecha 19 de julio de 2024, y aprobación en su caso.
- **Quinto.** Lectura del contenido del segundo informe acumulado de los responsables del archivo de trámite de 2024, y aprobación en su caso.
- **Sexto.** Asuntos generales.



Sesión Ordinaria del SIA del 31 de Octubre de 2024

Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA

Derivado de la rotación de personal en el Instituto, durante el periodo que se informa se tomó protesta a los Responsables del Archivo de Trámite que se integran a este Sistema para realizar las actividades y funciones establecidas en los artículos 30 de la Ley, 39 del Reglamento de Archivos y demás normativa de la materia, siendo los siguientes:

¹ En el presente documento se mencionará como SIA o Sistema Institucional de Archivos de manera indistinta.

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Consejera Mtra. Selene Lizbeth González Medina	C. Estela Román Hernández	IEM-C-SLGM-09/2024	16/10/2024
Consejera Mtra. Silvia Verónica Mauricio Salazar	Licda. Paulina Gasca Llanderal	IEM-CSVMS-04/2024	16/10/2024
Consejera C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza	Mtra. Susana Gabriela Navarrete Rico	IEM-C-CMCM-08/2024	18-10-2024
Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Licda. Gloria Stephanie Díaz Vázquez	IEM-COIGNDyDH-136/2024	23/07/2024
Coordinación de Comunicación Social	Lic. Jafet Aramis Pineda Tapia	IEM-CS-79/2024	14/09/2024

El 20 de diciembre de 2024, se realizó la sesión ordinaria del SIA, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **Primero.** Pase de lista y comprobación del quórum legal.
- **Segundo.** Lectura y aprobación del orden del día.
- **Tercero.** Lectura del contenido el Acta de la sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2024, y aprobación en su caso.
- **Cuarto.** Lectura del contenido del tercer informe acumulado de los responsables del archivo de trámite de 2024, y aprobación en su caso.
- **Quinto.** Asuntos generales.



Sesión Ordinaria del SIA del 20 de diciembre de 2024

Capacitación y Reuniones de trabajo

El pasado **4 de septiembre de 2024**, se llevó a cabo una capacitación sobre la baja documental desde el Archivo de Trámite, dirigida a las y los asesores de las Consejerías de la Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés y el Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez. Esta actividad tuvo como objetivo fortalecer las competencias del personal en materia de gestión documental, asegurando el correcto manejo y disposición de los documentos conforme a la normatividad vigente.



Capacitación de baja documental del 04 de Septiembre de 2024

El pasado **12 de septiembre de 2024**, se presentó la implementación final del proceso de Solicitudes de Acceso a la Información en su Sistema Automatizado de Gestión Documental. Este avance es resultado de una serie de reuniones de trabajo encabezadas por la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel, en colaboración con los titulares y el personal de las Coordinaciones de Transparencia y Acceso a la Información, y de Archivos. Durante la presentación, se instruyó a los Responsables del Archivo de Trámite y Enlaces de Transparencia sobre el registro, seguimiento y atención digital de las solicitudes, en preparación para la futura autorización de la firma electrónica del Instituto.



Presentación del Proceso de Solicitudes de Acceso a la Información

El **21 de octubre de 2024**, la Coordinación de Archivos como parte de las actividades relacionadas con la gestión del archivo documental del Instituto, se llevó a cabo una capacitación sobre Tipología Documental dirigida a las y los Responsables del Archivo de Trámite de cada área, misma que contó con la participación de 23 asistentes.

Se abordaron temas como la definición de tipología documental, criterios para su clasificación y la importancia de una correcta gestión documental para garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos administrativos; esto con el propósito de fortalecer las competencias del personal en materia de Archivos.

La Coordinación de Archivos, comprometida con la mejora continua, promueve este tipo de capacitaciones para asegurar que el manejo de la documentación institucional se realice conforme a la normativa y las buenas prácticas archivísticas, lo que permite avanzar en la gestión documental y, por ende, al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Capacitación de
Tipología Documental
21 de octubre de 2024



Durante el periodo informado, en apoyo a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y su área técnica de planeación, se llevaron a cabo **56 reuniones** en diversas fechas. Estas sesiones tuvieron como objetivo capacitar al personal de las unidades administrativas del Instituto en la elaboración de los manuales de procedimientos de sus actividades Institucionales.

La finalidad de estas orientaciones fue que las áreas que integran este órgano electoral, cuenten con las herramientas de conocimiento para la homologación en la formación de sus políticas, programas y proyectos congruentes con la ejecución de sus procesos, la normativa administrativa, los controles de calidad que fortalezcan la modernización administrativa, el desarrollo estratégico del Instituto y el uso racional de los recursos contemplados en la Ley, la Ley General de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y la normativa interna del Instituto.

Lo anterior con el propósito de contar con la claridad documental en el flujo de los procesos de cada área, mismo que refleje el ciclo vital de la documentación institucional; y, en consecuencia, contar con los insumos necesarios para la automatización de dichos procesos.

Se presenta a continuación una tabla de las fechas y revisiones realizadas a cada área, así como en la etapa en la que se encuentran trabajando actualmente:

Unidad Administrativa	Fecha de capacitación	Revisiones	Estatus
Presidencia			Pendiente de Agendar
Secretaría Particular	03-10-2024		Pendiente de Agendar
Coordinación de Informática	03-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Comunicación Social	29-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	01-02-2024	3	Proceso Implementado en el SAGIEM ²
Coordinación de Fiscalización	31-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Voto en el Extranjero			Pendiente de Agendar
Secretaría Ejecutiva			Pendiente de Agendar
Secretaría Técnica	24-10-2024	3	En elaboración de documento final
Coordinación de lo Contencioso	25-10-2024	2	Manual de Procedimientos presentado
Coordinación Jurídica Consultiva	24-10-2024	3	Manual de Procedimientos presentado
Coordinación de Oficialía de Partes	11-09-2024	3	Proceso implementado en SAGIEM
Coordinación de Oficialía Electoral	25-10-2024	2	
Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	29-10-2024	2	Manual de procedimientos presentado
Coordinación de Pueblos Indígenas	03-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	22-11-2024		En elaboración de diagrama de flujo
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	29-10-2024		En elaboración de diagrama de flujo
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral			Pendiente de agendar
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	03-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación Normativa Administrativa	03-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión
Coordinación de Prerrogativas	22-10-2024	3	Pendiente de nueva revisión
Área de Recursos Financieros	03-10-2024	2	En elaboración de documento final
Área Técnica de Planeación	03-10-2024	3	Manual de Procedimientos presentado

² Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán (SAGIEM)

Unidad Administrativa	Fecha de capacitación	Revisiones	Estatus
Área de Recursos Materiales	03-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión
Área de Recursos Humanos	03-10-2024	2	Pendiente de nueva revisión
Área de Sanidad	22-10-2024	1	Pendiente de nueva revisión



Dirección de
Administración,
Prerrogativas y Partidos
Políticos

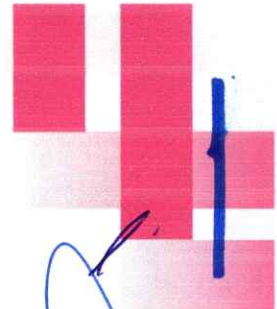
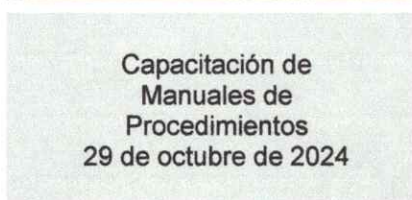
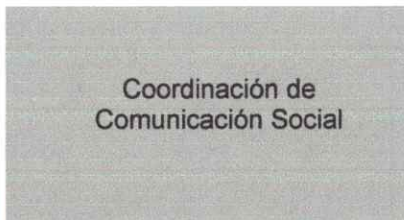
Capacitación de
Manuales de
Procedimientos
03 de octubre de 2024



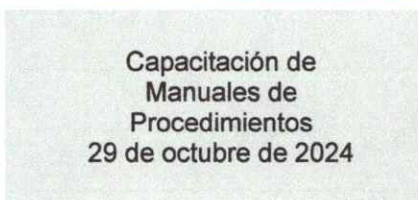
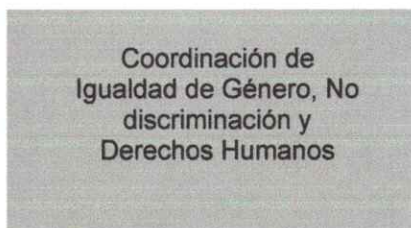
Coordinación de
Pueblos Indígenas

Capacitación de
Manuales de
Procedimientos
03 de octubre de 2024





[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures in blue ink]



Dirección de Ejecutiva
de Vinculación y
Servicio Profesional

Capacitación de
Manuales de
Procedimientos
29 de octubre de 2024



Coordinación de
Fiscalización

31 de octubre de 2024

Coordinación de
Prerrogativas y Partidos
Políticos y Área de la
Saludo
22 de octubre de 2024



El pasado **10 de diciembre de 2024**, las Coordinaciones de Oficialía Electoral, Informática y Archivos se reunieron para planificar y programar la implementación del buzón de notificaciones electrónicas, con miras a las elecciones del Poder Judicial programadas para el 1 de junio de 2025. Esta iniciativa, busca

Página 14 de 22

optimizar la comunicación y garantizar la transparencia en el proceso electoral. La colaboración entre estas áreas es fundamental para desarrollar un sistema eficiente que facilite la notificación electrónica de actos procesales, alineándose con las mejores prácticas en materia electoral.

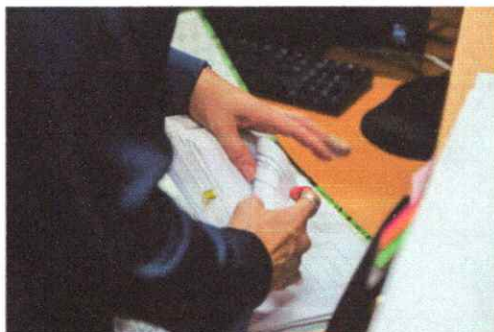


Reunión para el buzón de notificaciones electrónicas

Transferencias y Bajas Documentales.

El **23 de septiembre de 2024**, la Consejera Electoral Viridiana Villaseñor Aguirre entregó documentación de comprobación administrativa inmediata, con el fin de avanzar en el procedimiento de baja correspondiente. En el acto estuvieron presentes la Dra. Rosario Flores, titular del Órgano Interno de Control, y la Coordinadora de Archivo del Instituto, Jessica Shanthal Toledo.

Esta acción se enmarca en el cumplimiento de los "Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción en el Instituto Electoral de Michoacán". Dichos lineamientos buscan garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión documental y administrativa del Instituto.



Baja de documentación de comprobación administrativa inmediata

El **24 de septiembre de 2024**, se llevó a cabo la entrega-recepción del archivo y correo institucional de la Consejera Electoral Araceli Gutiérrez Cortés y del Consejero Electoral Luis Ignacio Peña Godínez. Este proceso, fundamental para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la responsabilidad en la gestión pública, contó con la participación de la Dra. Rosario Flores Muñoz, Contralora del Instituto, y de la Lic. Jessica Shantal Toledo, Coordinadora de Archivos.

La entrega-recepción es un procedimiento administrativo esencial que asegura la continuidad operativa y la correcta gestión de los recursos documentales y electrónicos dentro del Instituto. La presencia de la Contralora y de la Coordinadora de Archivos garantiza que este proceso se realice conforme a la normativa vigente, fortaleciendo la integridad institucional y la confianza ciudadana en los órganos electorales.



Entrega – recepción de correo electrónico y archivo institucional.

El 12 de diciembre de 2024, se llevó a cabo una inspección y traslado de 41 expedientes para su baja documental, en cumplimiento con el marco normativo en materia archivística. Esta actividad, solicitada por la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, encabezada por el Lic. Juan José Moreno Cisneros, y por la Coordinación de Archivos, tuvo como objetivo depurar de forma segura y estandarizada documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo que carecen de valor histórico, procediendo a su destrucción conforme a la normativa vigente.

La gestión documental en las instituciones públicas es esencial para resguardar el actuar institucional y garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos administrativos. La depuración de documentos permite a las áreas administrativas operar de manera más eficiente, liberando espacio y recursos para la gestión de información vigente y relevante.

La actividad se realizó en dos etapas:

1. Inspección de los expedientes: Se llevó a cabo en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral, ubicadas en calle Bruselas #100, colonia Villa Universidad, Morelia, Michoacán. Durante esta fase, se verificó que los documentos propuestos para la baja cumplieran con los criterios establecidos en el marco normativo, asegurando que no poseían valores históricos o administrativos que justificaran su conservación.

2. Traslado y resguardo para destrucción: Una vez concluida la inspección y sin inconvenientes, los expedientes fueron trasladados al Archivo de Concentración, situado en calle José Trinidad #31, fraccionamiento Arboledas Valladolid, Morelia, Michoacán. Donde la documentación será resguardada hasta su destrucción final, garantizando que el proceso se realice de manera segura y conforme a las disposiciones legales aplicables.



Traslado y resguardo de archivos para su destrucción.

Las transferencias primarias, que implican el traslado sistemático y controlado de expedientes desde el Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, son fundamentales en la gestión documental del Instituto.

Estas transferencias permiten que los documentos cuya consulta en las áreas productoras se ha vuelto esporádica, pero que aún poseen valores primarios, sean gestionados de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.

La importancia de las transferencias primarias en el Instituto se refleja en varios aspectos clave:

- 1. Optimización del espacio y recursos:** Al trasladar documentos inactivos al Archivo de Concentración, se libera espacio en las áreas operativas, facilitando una gestión más eficiente de los documentos activos y mejorando el entorno laboral.
- 2. Conservación y protección documental:** El Archivo de Concentración está diseñado para resguardar documentos de manera adecuada, garantizando su integridad y disponibilidad durante el periodo que establece la normativa de la materia, acorde a la relevancia legal, administrativa, fiscal y/o contable.
- 3. Cumplimiento normativo:** La realización de transferencias primarias asegura que el IEM cumpla con las disposiciones legales en materia archivística, como lo establece el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

4. Facilitación del acceso a la información: Al centralizar documentos de consulta esporádica en el Archivo de Concentración, se mejora la organización y se facilita la localización de información cuando es requerida, contribuyendo a la transparencia y eficiencia institucional.

Para llevar a cabo las transferencias primarias de manera efectiva, las áreas responsables deben seguir procedimientos establecidos, que incluyen la valoración documental, la preparación de inventarios detallados y el acompañamiento de la Coordinación de Archivos.

Este proceso estructurado garantiza que la documentación se maneje de forma ordenada y conforme a los principios archivísticos reconocidos en la normativa de la materia.

En resumen, las transferencias primarias son esenciales para mantener una gestión documental eficiente en el Instituto, asegurando la conservación adecuada de los documentos, el cumplimiento de las normativas aplicables y la optimización de los recursos institucionales, por lo que en el periodo que se informa se realizaron las siguientes transferencias:

Fecha de Transferencia	Unidad Administrativa	Fechas Extremas		No. de Expedientes
		Fecha de apertura	Fecha de Cierre	
12 de diciembre de 2024	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	2019	2023	12
16 de diciembre de 2024	Coordinación de Pueblos Indígenas	2018	2023	41



Transferencia de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral

Conclusiones

Durante el tercer cuatrimestre de 2024, la Coordinación de Archivos del Instituto implementó diversas acciones para fortalecer la gestión documental y promover la transparencia institucional. Se llevaron a cabo sesiones ordinarias del Sistema Institucional de Archivo, en las cuales se tomó protesta a nuevos Responsables del Archivo de Trámite y se aprobaron informes acumulados, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

Además, se realizaron capacitaciones específicas, como la baja documental dirigida a asesores de diversas consejerías, y sobre tipología documental. Estas actividades tuvieron como objetivo fortalecer las competencias del personal en la gestión documental, garantizando un manejo adecuado de los documentos conforme a la normatividad vigente.

La implementación final del proceso de Solicitudes de Acceso a la Información en el Sistema Automatizado de Gestión Documental representa un avance significativo en la automatización de procesos y en la preparación para la futura autorización de la firma electrónica del Instituto.

Las actividades de inspección y traslado de expedientes para baja documental reflejan el compromiso del Instituto con la correcta gestión y depuración de documentos, optimizando recursos y asegurando el cumplimiento del marco normativo en materia archivística.

En apoyo a la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos, se llevaron a cabo 56 reuniones para capacitar al personal en la actualización de manuales de procedimientos, fundamentales para la automatización de procesos a través del Sistema Automatizado de Gestión Documental.

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.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos en Sesión Extraordinaria Virtual de fecha 29 de enero del año 2025 dos mil veinticinco, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán que estuvieron presentes.

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

Dra. Rosario Flores Muñoz
Contralora

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral

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

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

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

Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaría Ejecutiva

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

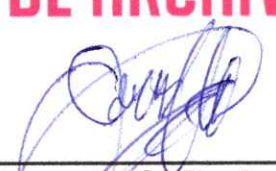
Lic. Juan José Moreno Cisneros
Director Ejecutivo de Vinculación y
Servicio Profesional Electoral

Mtro. José Uriel Ramírez Pineda
Coordinadora de Fiscalización

Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática

Mtra. Ana Karen Espino Villegas
Coordinadora de Pueblos Indígenas

La presente hoja forma parte integral del "SEGUNDO INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2024 EN MATERIA
DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN".



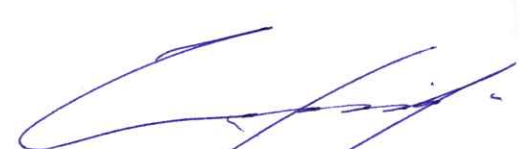
Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social



Lic. Javier Macedo Flores
Coordinador Jurídico Consultivo



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



Mtro. César Edemir Alcantar González
Coordinador de lo Contencioso Electoral



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 integral del "TERCER INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2024
EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN".