



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

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.9-01/2022, IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023, IEM-17S.9-05/2023 e IEM-17S.9-07/2023, DE ESTA INSTITUCIÓN.

ANTECEDENTES

GLOSARIO

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; asimismo, que no posea valores históricos, de acuerdo con las leyes de la materia y las disposiciones jurídicas aplicables;

Depuración: Actividad técnica realizada durante el proceso de ordenación, que consiste en retirar de un acervo, los documentos que no poseen valores primarios ni secundarios para proceder a eliminarlos, tales como: copias o fotocopias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, hojas y formatos en blanco, normatividad, periódicos o revistas que hubieran sido tomados como apoyo para la gestión del expediente pero que no tienen ninguna relación directa o que no hacen parte integral del mismo.

Grupo Interdisciplinario: Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán;

Instituto: Instituto Electoral de Michoacán;

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

Ley General: Ley General de Archivos;



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

Valoración documental:

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

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 15 quince de junio de 2018, dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos; estipulando en su artículo primero, que es de orden público y observancia general en todo el territorio nacional con el objetivo de establecer los principios y bases generales de la organización, conservación, administración y preservación homogénea para los órganos autónomos, entre otros, que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipales, mismos que son considerados por la normativa como sujetos obligados; con fecha 15 quince de junio de 2019, dos mil diecinueve, entró en vigor la Ley en cita.

SEGUNDO. El 17 diecisiete de diciembre de 2021, dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual, mediante acuerdo IEM-CG-280-2021, el Consejo General del Instituto, aprobó las modificaciones del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán¹, a efecto de brindar la estructura y Atribuciones de la Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

TERCERO. En términos de lo establecido en el artículo 11, fracción V y 50 de la Ley General, el 03 tres de marzo de 2022, dos mil veintidós, se llevó a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario.

CUARTO. El día 24 veinticuatro de mayo de 2022, dos mil veintidós, el Grupo Interdisciplinario aprobó el acuerdo IEM-GI-01/2022, sobre las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán².

¹ En lo subsecuente se mencionará como Reglamento Interior.
² En adelante se mencionará como Reglas de Operación del GI.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the bottom right.



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

QUINTO. Por medio de los oficios números C-LIPG-077/2022, C-LIPG-078/2022, ambos de data 18 de octubre 2022 y C-LIPG-001/2023, de 23 de enero de 2023, el Consejero Luis Ignacio Peña Godínez, acorde a lo previsto en el artículo 39, fracción XII del Reglamento de Archivos del Instituto, solicitó la baja documental de Archivo de Trámite, sobre los inventarios anexos a los citados oficios, por carecer de valores primarios acorde a la tipología documental, dicho acervo es considerado como documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo mismas que no debe ser transferida al Archivo de Concentración.

SEXTO. A través del oficio IEM-CPI-102/2023, de fecha 29 veintinueve de marzo de la anualidad en curso, la Mtra. Lizbeht Díaz Mercado, Coordinadora de Pueblos Indígenas del Instituto, considerando lo establecido en el artículo 39, fracción XII del Reglamento de Archivos del Instituto, solicitó la baja documental de Archivo de Trámite, sobre la documentación relacionada en el inventario anexo al citado oficio, por carecer de valores primarios y acorde a la tipología documental, son considerados documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo mismas que no debe ser transferida al Archivo de Concentración.

SÉPTIMO. En fechas 16 de febrero y 01 primero de marzo, así como el 26 veintiséis de abril de la presente anualidad, acorde a lo establecido en el artículo 34 Quinquies, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto, el técnico de Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la titular de la Coordinación de Archivos del Instituto la existencia de acervo documental para proceder a baja, acordé a la tipología documental respecto de las áreas administrativas de Secretaría Ejecutiva³, Consejerías⁴ y Contraloría⁵.

OCTAVO. Derivado del hecho del antecedente SEPTIMO, la Coordinadora de Archivos, mediante oficios IEM-COA-033/2023, IEM-COA-034/2023 e IEM-COA-079/2023, de fechas 22 veintidós y 23 veintitrés de marzo y 26 veintiséis de abril, de la anualidad en curso, comunicó a las áreas productoras de la información la existencia de acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración perteneciente a sus áreas; que, de acuerdo a la tipología documental, la utilidad y el contexto de la información contenida, era posible la procedencia de la baja documental, por lo que les solicitó que acudieran a las instalaciones del Archivo de

³ Expediente IEM-17S.9-04/2023.

⁴ Expediente IEM-17S.9-03/2023.

⁵ Expediente IEM-17S.9-05/2023.

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



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

Concentración del Instituto a realizar la inspección de la información que les fue anexada a manera de inventario a los oficios en cita.

NOVENO. En consecuencia, de los antecedentes QUINTO al SEPTIMO, la Coordinadora de Archivos giró los oficios números IEM-COA-037/2023, IEM-COA-038/2023, IEM-COA-036/2023 todos de data 23 veintitrés de marzo e IEM-CA-077/2023 de 19 diecinueve de abril, ambas de la anualidad en curso, a la Contralora del Instituto con el objetivo de informarle de la existencia de documentación que de acuerdo a la tipología documental, la utilidad y el contexto de la información contenida, era posible la procedencia de la baja documental, tanto en Archivos de Trámite de las áreas citada en el antecedente QUINTO y SEXTO, así como en Archivo de Concentración mencionadas en el antecedente SEPTIMO, por lo que le fue solicitada colaboración para realizar la inspección de dicha documentación anexada a los oficios⁶.

DÉCIMO. Derivado de los hechos mencionados en los antecedentes QUINTO al NOVENO, la Coordinación de Archivos giró los oficios números IEM-COA-036/2023 de fechas 23 veintitrés de marzo, IEM-CA-41/2023, IEM-CA-042/2023, del día 24 veinticuatro de marzo de 2023 dos mil veintitrés; IEM-CA-078/2023 e IEM-CA-080/2023 de fechas 19 diecinueve y 26 veintiséis de abril, todos de la anualidad en curso, a la Secretaria Ejecutiva del Instituto, con el objetivo de solicitarle la delegación de fe pública para certificar los actos que se realizarían al momento de la inspección del acervo que se pretende proceder a baja documental de las áreas mencionadas en los antecedentes citados en líneas anteriores.

DÉCIMO PRIMERO. Se efectuó la inspección de los acervos a proceder a baja documental respecto de las áreas productoras citadas en los antecedentes QUINTO, SEXTO y OCTAVO; los días 27 veintisiete, 28 veintisiete y 29 veintinueve de marzo, así como 25 veinticinco y 28 veintiocho de abril respectivamente.

DÉCIMO SEGUNDO. Una vez que las personas servidoras públicas citadas, titulares y/o responsables de las áreas productoras mencionadas en los antecedentes QUINTO, SEXTO y SEPTIMO, realizaron las inspecciones correspondientes a la documentación susceptible de depuración; la Secretaria

⁶ Dichos anexos, deberán entenderse como los inventarios respectivos, visibles en los expedientes de cada área administrativa citados en las notas a pie de página de la 4 a la 7.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

Ejecutiva emitió las actas circunstanciadas número IEM-OFI-34/2023, IEM-OFI-35/2023, IEM-OFI-39/2023, IEM-OFI-45/2023 e IEM-OFI-60/2023, donde se tuvo por manifiesto que la documentación revisada es la misma que se encuentra listada en los inventarios generales de los expedientes en mención, la información carece de valores primarios, lo cual fue constatado por el Órgano Interno de control, las áreas propietarias de la información y la Coordinación de Archivos.

DÉCIMO TERCERO. El día 12 y 14 de abril, así como el 08 de mayo, todas de la anualidad del presente acuerdo, la Licda. María de Lourdes Becerra Pérez, titular de la Secretaría Ejecutiva; la Consejera Electoral, Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, enlace en representación común de las Consejerías Electorales; y, la Dra. Rosario Flores Muñoz, titular del Órgano Interno de Control, todas del Instituto, en su carácter como áreas productoras de la información susceptible de dar de baja, remitieron a la Coordinación de Archivos las Declaratorias de prevaloración, con lo cual se pudo tener integrados los expedientes de baja documental para ser presentados ante el Grupo Interdisciplinario.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Competencia del Grupo Interdisciplinario. Atendiendo a lo establecido en los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 11 fracción V, 52, fracción I y II, 55 de la Ley General; numeral 34 Duodecimos, fracción II, III y VI del Reglamento Interior del Instituto; y, el artículo 13, fracción VII, X y XIII, 14 de las Reglas de Operación del GI; el cual tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación institucional, con el fin de colaborar con éstas en el establecimiento de los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación y disposición documental de la información de archivo que generan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como promover la depuración razonada, atendiendo a las buenas prácticas y la ciencia archivística.

SEGUNDO. Función de la Coordinación de Archivos. Acorde a lo previsto en el artículo 28 fracción II, IV, VI y IX de la Ley; numeral 34 Quater, Fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII del Reglamento Interior y 35, fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII del Reglamento de Archivos del Instituto, normativas que establecen entre otras, que



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

es función de la Coordinación de Archivos, coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición que realicen las áreas administrativas, así como brindar la asesoría técnica para una adecuada operación de los archivos, encontrándose entre ello la depuración razonada.

TERCERO. Atribución del Archivo de Trámite. De acuerdo con lo previsto en el artículo 39, fracción XXII del Reglamento de Archivos del Instituto, es facultad de los archivos de Trámite el promover las bajas documentales que se estimen necesarias en su área, esto atendiendo a que dichos archivos producen información que acorde a la tipología documental, no es susceptible de transferencia primaria al Archivo de Concentración para su resguardo, toda vez que su utilidad y propósito de creación al haber efectuado, ya no es indispensable su guarda, siendo estos documentos los llamados de comprobación administrativa inmediata, los cuales carecen de valores primarios.

CUARTO. Atribución del Archivo de Concentración. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 fracción III y VI de la Ley General, numeral 34 Quinquies fracción IV, VII, VIII, IX y XIII del Reglamento Interior y 42, fracción VI y VII del Reglamento de Archivos, es facultad del Archivo de Concentración promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando estos no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables de la materia que se trate y carezcan de utilidad para el Instituto.

QUINTO. Tipo de documentación. El Archivo General de la Nación, al igual que la ciencia archivística, reconocen que todo sujeto obligado en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, produce documentación que puede ser clasificada dentro de 3 tres tipos⁷ de documentos; **documentos de archivo, documentos de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo;** de los cuales únicamente deben conservarse aquellos que se consideran documentos de archivo, durante la temporalidad que determina la normatividad de la materia, atendiendo a sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal y/o contable); en consecuencia los restantes 2 dos tipos de documentos, no deberán

⁷ Éstos son contemplados dentro del Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, publicados por el Archivo General de la Nación, 16 de abril 2012, Acuerdo: 2.3/10. (en línea), consultable en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54332/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DEL_CATALOGO_DE_DISPOSICION_DOCUMENTAL.pdf

Handwritten blue ink marks and signatures on the left margin.

Handwritten blue ink signature on the right margin.

Handwritten blue ink signatures at the bottom of the page.



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

conservarse después de haber cumplido el objetivo de su creación, ni transferirse al Archivo de Concentración; toda vez que carecen de valores primarios, su relevancia y uso se considera nulo ya que el propósito por el cual fueron creados se ha verificado y no tienen mayor utilidad, por ende no es necesario su almacenamiento en el acervo documental institucional.

SEXTO. Generación y sustanciación de los expedientes de baja documental de forma controlada⁸. Acorde a lo previsto en el artículo 22 del Reglamento de Archivos del Instituto y Derivado de los antecedentes QUINTO, al OCTAVO, la Coordinación de Archivos, abrió los expedientes referentes a los Archivos de trámite números IEM-17S.9-01/2022, IEM-17S.9-05/2023, del Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Pérez Godínez y la Coordinación de Pueblos Indígenas, mismo que se agregan al presente como anexo uno y cuatro; por lo que ve a las bajas promovidas por el Archivo de Concentración, fueron los expedientes números IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023 e IEM-17S.9-07/2023, del área de Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva y Contraloría respectivamente, los cuales se agregan al presente a manera de anexos dos, tres y cinco.

Los expedientes de baja documentales promovidas por los Archivos de Trámite, se encuentran integrados en cuanto a por los siguientes documentales:

- Oficio de solicitud de baja documental con inventario anexo;
- Ficha técnica de prevaloración (emitida por la Coordinación de archivos, en la cual se constata que la documentación inventariada sea susceptible de proceder a baja, así como se contabiliza la cantidad de caja, expedientes, peso y metros lineales aproximados);
- Oficio de solicitud de acompañamiento dirigido al Órgano Interno de control para inspeccionar que el acervo inventariado susceptible de abaja documental, para evitar un menos cabo al patrimonio documental institucional;
- Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva sobre solicitud de certificación de inspección del acervo a proponer para baja documental (actividad que se constata en un acta circunstanciada integrada en su respectivo expediente).

⁸ Acciones basadas en los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, emitido por el Archivo General de la Nación, los cuales entraron en vigor el 20 de noviembre de 2018. Documento consultable en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/503683/AGN_Criterios_T_cnicos_baja_documental.pdf

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MICHOACÁN



Por lo que ve a las bajas promovidas por el Archivo de Concentración, los expedientes se encuentran integrados por:

- Inventario de documentación susceptible de baja documental;
- Ficha técnica de prevaloración (emitida por la Coordinación de archivos, en la cual se constata que la documentación inventariada sea susceptible de proceder a baja, así como se contabiliza la cantidad de caja, expedientes, peso y metros lineales aproximados);
- Oficio de aviso al área productora de la existencia de documentación posible de proceder a baja documental;
- Oficio de solicitud de acompañamiento dirigido al Órgano Interno de control para inspeccionar que el acervo inventariado susceptible de baja documental no cause un menos cabo al patrimonio documental institucional;
- Oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva sobre solicitud de certificación de inspección del acervo a proponer para baja documental (actividad que se constata en un acta circunstanciada integrada en su respectivo expediente);
- Declaratoria de prevaloración emitida por el área productora, donde manifiesta que la información que se propone a baja documental para su área carece de utilidad y valores primarios.

SÉPTIMO. Valoración Documental. Es la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales que contiene una unidad documental⁹ para establecer criterios de vigencia, disposición, acciones de transferencia o baja documental, atendiendo a la relevancia de la información contenida en los documentos considerados de archivo, existen 2 dos grandes clasificaciones que coadyuvarán a determinar los plazos de conservación, siendo los valores **primarios¹⁰** y **secundarios¹¹**; el primero de estos hace referencia a los valores intrínsecos que contiene los documentos en su primera edad o gestión, los cuales pueden ser administrativo, legal, fiscal y/o contable; con esta valoración primaria se establecen los parámetros de utilidad de la documentación institucional y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de guarda de los documentos de archivo en

⁹ Unidad documental: Es el resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas por las funciones que le han sido asignadas en alguna normativa, las cuales contiene información.

¹⁰ Ob. Cit. Pie de página 01

¹¹ Idem.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom left.

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



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, aunado a las necesidades institucionales.

Por otro lado, los valores secundarios hacen referencia a las características que se le otorga a aquellos documentos que por su naturaleza y contenido permiten conocer la situación social, económica, política y cultural de una época o de una región, mismos que se conservarán de manera permanente.

Adicionalmente a la identificación de los valores documentales, debe tenerse en cuenta los criterios de valoración previstos en el artículo 52 fracción II de la Ley General y el numeral 14 de las Reglas de Operación del GI, que son la procedencia, el orden original, carácter diplomático, el contexto, el contenido y la utilización de la información producida en el Instituto.

Dichas acciones de valoración se pueden constatar en las fichas de prevaloración que emitió la Coordinadora de Archivos en fechas 16 de febrero¹², 01 primero¹³, 25 veinticinco¹⁴ todas del mes de marzo; 03 tres¹⁵ y 26 veintiséis¹⁶ de abril, todas de la presente anualidad; del mismo modo, y acorde al antecedente SÉPTIMO, referente las áreas productoras de la información propuestas de baja documental del Archivo de Concentración, en fechas 12 doce y 14 catorce de abril y 8 de mayo de la presente anualidad, respectivamente, emitieron su Declaratoria de Prevaloración donde manifiestan que la información que se propone desincorporar del acervo institucional, para su área carece de utilidad, valores primarios y que carece de documentación referente a juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no hayan prescrito conforme a las normativas aplicables.

OCTAVO. Temporalidad de Conservación de la Documentación en los Archivos. Como se desprende del antecedente PRIMERO, La Ley General, entró en vigor en el año 2019 dos mil diecinueve, sin embargo hasta el momento en nuestra entidad federativa no se cuenta con la armonización legal correspondiente, en tal sentido y atendiendo a lo establecido en el Transitorio Segundo de la Ley

¹² Visible en folio 11 del expediente IEM-17S.9-01/2022.

¹³ Localizable a foja 45 del expediente IEM-17S.9-03/2023.

¹⁴ Consultable a folio 24 del expediente IEM-17S.9-04/2023.

¹⁵ Visible en foja 3 del expediente IEM-17S.9-7/2023.

¹⁶ Localizable a foja 53 del expediente IEM-17S.9-06/2023.



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

General, deberá aplicarse de forma supletoria la normatividad federal, toda vez que en su artículo primero establece que es de obligación general la observancia de la misma por todo organismo que ejerza recurso público, como es el caso de este ente público Electoral.

En tal sentido, y toda vez que este Instituto se encuentra realizando las acciones necesarias para actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; y, considerando lo mandatado por el artículo 37 la Ley General, que prevé:

“El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años”¹⁷

Aunado a que el Instituto, es un organismo público y autónomo como quedó establecido en el considerando PRIMERO, y que las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus atribuciones generan información que puede ser necesaria para constatar su accionar, atendiendo a lo previsto en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades¹⁸, que a la letra dice:

“Artículo 74. Para el caso de Faltas Administrativas no graves, las facultades de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control para imponer las sanciones prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado. Cuando se trate de Faltas Administrativas graves o Faltas de Particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

En tal sentido e interpretando el objetivo de las normativas en cita, que es brindar las bases y principios para un buen funcionamiento de los archivos, un adecuado

¹⁷ Lo destacado es por la redactora, en atención a lo disertado en el presente acuerdo.
¹⁸ Se considera esta normativa sobre infracciones administrativas del estado, acorde a lo previsto en el artículo 117 de la Ley General.



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

tratamiento a la documentación que se genera en todas las instituciones públicas, así como una adecuada función pública; con la intención de resguardar solo la documentación que sustente el cumplimiento de las obligaciones de las instituciones, es decir, que aquella documentación cuya naturaleza sea comprobar una actividad acorde a una función administrativa, legal, fiscal y/o contable, durante el tiempo que la normativa de la materia determine, para evitar el cúmulo innecesario y agotamiento de espacios con documentación que carezca de valores secundarios¹⁹ o bien son considerados como documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo, los cuales por carecer de valores primarios, no se transfieren al Archivo de Concentración y corresponde su baja a la conclusión de su uso; y, que al almacenar acervo que ya concluyó su vida útil o bien que cumplió su propósito dentro del Archivo de Trámite y Concentración provoca lo que en la ciencia archivística se le llama explosión documental²⁰, dificultando los procedimientos de búsqueda así como saturación los espacios físicos designados para la conservación y resguardo del bien documental patrimonial de las instituciones.

Atendiendo a lo anterior, puede considerarse que se cuenta con criterios suficientes para determinar que la documentación de archivo del Instituto puede resguardarse en promedio **11 once años**, esto debido a que las normas citadas en líneas anteriores prevén el resguardo de la documentación de 3 tres años y 7 siete años, en cuanto lo estima la Ley de Responsabilidades; y, 25 veinticinco años como máximo según lo prevé la Ley General. Sin embargo, como quedó establecido en el considerando QUINTO al SEPTIMÓ existen documentos de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo que no debe resguardarse en el Archivo de Trámite y Concentración por carecer de valores primarios, aunado a los criterios de valoración previstos en el artículo 52 fracción II de la Ley General, así como lo argüido en el considerando SÉPTIMO y OCTAVO, referente a que existe documentación considerada de archivo que atendiendo a sus valores primarios, la procedencia, el orden original, su carácter diplomático, el contexto, su

¹⁹ Valores secundarios, mejor conocidos como valores históricos.
²⁰ La explosión documental es la producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones, problemática que se encuentra dentro de los archivos, a raíz de que no existen criterios para la organización de la documentación por lo que actualmente las oficinas se encuentran saturadas de documentación innecesaria como es el caso de borradores, copias fotostáticas, copias de conocimiento, revistas, invitaciones y todo aquel documento que carece de valores documentales primarios. (METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: ASPECTOS TEÓRICOS E INSTRUMENTALES, Dirección General de Promoción y Vinculación con la Sociedad del INAI y la Dirección de Publicaciones y Difusión del AGN, PRINTED IN MEXICO, 2016, CIUDAD DE MÉXICO.)



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

contenido y la utilización, no debe de conservarse en los Archivos de Trámite y Concentración; esto con el objetivo de evitar cúmulos exacerbados de documentación que carezca de valores secundarios.

NOVENO. Sobre la Depuración. De conformidad con todo lo anterior y considerando que la Coordinación de Archivos de este Órgano Electoral, se encuentra realizando las labores necesarias para generar los instrumentos de control y consulta archivísticos acorde a lo previsto por la Ley General, aunado a la necesidad de realizar un desahogo de la documentación en resguardo de los Archivos de Trámite y Concentración de la documentación que carezca o hayan fenecido su valores primarios, así como no cuenten con valores secundarios, lo cual permitirá un adecuado tratamiento de la gestión documental institucional.

En tal sentido, es indispensable realizar una **depuración controlada de la documentación considerada como comprobación administrativa inmediata, documentación de apoyo informativo y aquella que no cuenta con valores secundarios; por lo que ve a esta última, deberá considerarse aquella que ha excedido de 11 once años en conservación**, esto en atención a lo mencionado en el considerando SÉPTIMO Y OCTAVO, así como previstos en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, que para el caso, deberá comprenderse éste como la fecha de conclusión de los expedientes como el momento en que hubiera cesado alguna acción imputable a alguna persona servidora pública del Instituto.

En consecuencia, queda susceptible de remitirse a baja documental, toda información que se encuentre dentro de los supuestos mencionados en el párrafo anterior, con el objetivo de brindar funcionalidad a las áreas administrativas mencionadas, procurando una mejor operación de la gestión documental del Instituto.

De lo anterior y en concordancia con los antecedentes QUINTO al DÉCIMO TERCERO, y toda vez que se han realizado las acciones necesarias para realizar la baja documental, donde la Secretaría Ejecutiva, el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración, así como las personas titulares y/o Responsables de los Archivos de Trámite de las áreas productoras de la información, han revisado el acervo inventariado en los expedientes IEM-17S.9-01/2022, IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023, IEM-17S.9-05/2023 e IEM-

Handwritten blue ink marks and scribbles on the left margin.

Handwritten blue ink signatures and initials at the bottom right of the page.



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

17S.9-07/2023, han constatado que la documentación inventariada en cada uno de los citados expedientes, carece de valores primarios y por ende secundarios, así como aquellos que son considerados documentos de archivo y han excedido 11 once años de conservación, siendo por tanto viable proceder a baja documental de los mismos.

Por lo anterior, y en cumplimiento a lo previsto en los artículos 6°. Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los numerales 28 fracción II, IV, VI y VII, 31 fracción III y VI, 37, 52 fracción I y II, 55 de la Ley General; numeral 34 Quater, Fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII, 34 Quinquies fracción IV, VII, VIII, IX y XIII, 34 duodécimas fracción II, III VI del Reglamento Interior; 35, fracción VII, X, XII, XIV, XVI y XVII, 39 fracción XXII, 42, fracción VI y VII del Reglamento de Archivos; 13 fracción X y XIII y 14 Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, estas tres última normatividades del Instituto; y, el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario para su aprobación las bajas documentales del acervo descrito en los inventarios de baja integrados a los expedientes citados en el párrafo anterior, con base en los antecedentes, así como las razones y fundamentos expuestos, este Grupo Interdisciplinario emite el siguiente:

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.9-01/2022, IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023, IEM-17S.9-05/2023 e IEM-17S.9-07/2023, DE ESTA INSTITUCIÓN.

PRIMERO. El Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán es competente para conocer y aprobar el presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se le ordena a la Coordinadora de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, realicen las gestiones necesarias con las áreas administrativas correspondientes para realizar la destrucción de la documentación susceptible de baja inventariada en los expedientes IEM-17S.9-01/2022, IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023, IEM-17S.9-05/2023 e IEM-17S.9-07/2023.



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

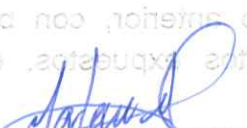
TERCERO. Se le ordena a la Coordinación de Archivo que, una vez concluidas las labores de depuración, remita las constancias necesarias para ser publicadas en la página institucional y dar vista a la Coordinación de Transparencia para que realice lo conducente a la normativa aplicable a su área.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Acuerdo surtirá efectos a partir del día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en la página de internet y estrados del Instituto Electoral de Michoacán.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos en Sesión Ordinaria Virtual de fecha 19 diecinueve de mayo del año 2023 dos mil vientes, las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán quienes estuvieron presentes.


Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León
Enlace en representación común de las
Consejerías del Consejo General


Licda. María de Lourdes Becerra Pérez
Secretaria Ejecutiva


Dra. Rosario Flores Muñoz
Contralora


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



MICHOACÁN



Acuerdo IEM-GI-01/2023

Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de
Organización Electoral

Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática

Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social

Licda. Laura Estrada Estrada
Coordinadora de Transparencia y Acceso a la
Información

Mtra. Magaly Medina Aguilar
Coordinadora de Fiscalización

Mtra. Tamara Prats Vidal
Coordinadora de Igualdad de Género,
No Discriminación y Derechos Humanos

Mtra. Lizbeht Díaz Mercado
Coordinadora de Pueblos Indígenas

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero
Moderadora y Coordinadora de Archivos

Esta foja forma parte integral del Acuerdo IEM-GI-01/2023, 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.9-01/2022, IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023, IEM-17S.9-05/2023 e IEM-17S.9-07/2023, de esta institución.

Esta foto forma parte integral del Acuerdo del Acuerdo IEM-GI-012023. Acuerdo mediante el cual el Grupo Interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán, entre otros, desincorporación y paja de acervo documental inventariado en los expedientes IEM-178-9-012022, IEM-178-9-0312023, IEM-178-9-042023, IEM-178-9-052023 e IEM-178-9-072023, de esta institución.

Mtra. Lizbeth Diaz Mercado
Coordinadora de Pueblos Indígenas

Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social

Mtra. Magaly Medina Aguilar
Coordinadora de Fiscalización

Licda. Jessica Shantal Toledo Romero
Moderadora y Coordinadora de Archivos

Licda. Laura Estrada Estrada
Coordinadora de Transparencia y Acceso a la Información

Mtra. Tamara Prieta Vidal
Coordinadora de Igualdad de Género,
No Discriminación y Derechos Humanos

Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática

Lic. Juan Pedro Gómez Areola
Director Ejecutivo de
Organización Electoral

