

ACUERDO IEM-CG-280/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, A EFECTO DE DEROGAR LA FRACCIÓN VI, DEL ARTÍCULO 72, Y EL ARTÍCULO 73, ASÍ COMO ADICIONAR LA SECCIÓN SÉPTIMA “DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO”, AL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO.

GLOSARIO:

Archivística:	Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
Archivo de trámite:	Se integra por documentos de archivo en uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
Archivo de concentración:	Son los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
Área de correspondencia u Oficialía de Partes:	Las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
Archivo histórico:	Lo es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo;
CONARCH	Consejo Nacional de Archivos;
Documento:	Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;



ACUERDO IEM-CG-280/2021

Gestión Documental:	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley:	Ley General de Archivos;
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
Transferencia:	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; y,
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
SIA:	Sistema Institucional de Archivos.

ANTECEDENTES:

PRIMERO. El 3 tres de marzo de 2004 dos mil cuatro, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.¹

SEGUNDO. El 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva 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

¹ La citada Ley aún no se encuentra armonizada con la Ley General de Archivos, sin embargo, se viene llevando a cabo dicho proceso de armonización por parte del Congreso el Estado.



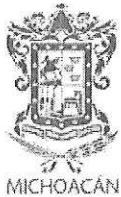
ACUERDO IEM-CG-280/2021

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.

TERCERO. Con fecha 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve, entró en vigor la Ley General de Archivos, por lo que, atendiendo a lo previsto en el Transitorio Décimo Primero, se estableció que los sujetos obligados deberán implementar un Sistema Institucional, dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la citada Ley.

CUARTO. Derivado de la valoración de diversas circunstancias que se venían experimentando para la instauración de los sistemas institucionales de archivo, la dificultad de creación de los instrumentos archivísticos, los factores económico, institucional, así como la pandemia del virus SARS CoV2 (COVID-19); en sesión de fecha 16 dieciséis de diciembre de 2019 dos mil diecinueve, la CONARCH emitió el comunicado CONARCH/P/0002/2019; por el que se reconoce la existencia de dificultades materiales para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados, así como la consideración desproporcional de exigir el cumplimiento de dicha obligación dentro de un plazo inflexible que lo hizo materialmente imposible; por lo que solicitó otorgar las facilidades correspondientes para que los sujetos obligados puedan, en la medida de sus posibilidades, alcanzar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

QUINTO. En ese contexto, el Instituto ha enfrentado un panorama complejo, derivado de las dificultades presupuestales, la organización y desarrollo del



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

proceso electoral local concurrente, la falta de armonización legislativa estatal y la contingencia sanitaria por la pandemia COVID-19 y sus efectos.

Por lo que este Instituto, sin hacer de lado el cumplimiento de sus obligaciones en materia archivística, informó al Órgano Interno de Control, mediante oficio IEM-P-826/2021 de data 05 cinco de abril de 2021 dos mil veintiuno respecto del estado de avance en la adecuación normativa y material para la instauración del Sistema Institucional de Archivos.

Comunicación a la cual recayó el oficio de contestación número OIC/112/2021, de fecha 07 siete de abril del mismo año, donde se hace del conocimiento el seguimiento de las acciones que se realicen al respecto.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que el artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en relación con los numerales 29 y 32 del Código Electoral, señalan que el Instituto es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con la estructura necesaria, conformada por los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y desconcentrados.

Que el órgano superior de dirección se integra por un Consejero Presidente y seis consejerías electorales, y es responsable de dirigir, organizar y vigilar las elecciones en el estado, así como los mecanismos de participación ciudadana, debiendo observar en tales funciones, los principios de certeza, legalidad, máxima publicidad, equidad, independencia, imparcialidad y objetividad.



ACUERDO IEM-CG-280/2021

SEGUNDO. Conforme al artículo 34, fracciones I, II y IV del Código Electoral, son atribuciones del Consejo General del Instituto, vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y las del propio Código; expedir el reglamento interior del Instituto y de sus órganos internos, así como aquellos que sean necesarios para el debido ejercicio de sus facultades y atribuciones; entre otras.

TERCERO. Que México como estado miembro de la UNESCO, se encuentra vinculado a los compromisos suscritos en la Declaración Universal sobre los Archivos signada en septiembre de 2010 dos mil diez, dentro de la cual se contempla el de adoptar normatividad y políticas públicas en materia de archivos que prioricen una gestión documental eficaz realizada por profesionales en la materia, buscando que tanto la documentación como su consulta se realicen de manera accesible².

CUARTO. En ese contexto, conviene tener presente que la Ley³ establece para cada sujeto obligado, que la documentación que produzca, registre y tramite en uso de sus funciones, tendrá entre otros, el carácter de bien nacional, y constituyen bienes muebles.

Además, de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales, los documentos públicos referidos son considerados monumentos históricos con categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Por lo que es obligación de este Instituto organizar, conservar y preservar los archivos bajo los estándares y principios de la materia archivística y las directrices de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como

² Dictamen de la Ley General de Archivo, Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, pág. 11.

³ Artículos 7, 8, 9, 10 y 12 de la Ley General de Archivos.



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

garantizar que éstos no se sustraigan, dañen o eliminen, observando las salvedades que establezca la normativa aplicable a la materia.

QUINTO. Que la Ley en su artículo 11, prevé las obligaciones de los sujetos obligados en la materia de la siguiente manera:

“I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

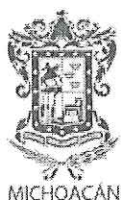
VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.”



ACUERDO IEM-CG-280/2021

(el subrayado es propio)

De ahí que en términos de la fracción LVI del artículo 4, en relación con el artículo 1 de la Ley, el Instituto en cuanto organismo público autónomo estatal es sujeto vinculado al cumplimiento de sus disposiciones; entre las cuales se contemplan las relativas a *“establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental”* y *“conformar un grupo interdisciplinario”*; este último a integrarse con arreglo a lo dispuesto por el artículo 50 de la citada Ley.

Así mismo, determina entre otros, que la organización y el funcionamiento del referido sistema institucional de archivos⁴, así como de las áreas de archivo y los grupos interdisciplinarios se regularán en los términos que en la misma se señalen.

SEXTO. A su vez, el Capítulo VII de la Ley, prevé que para la administración de los archivos de los sujetos obligados y la correcta integración del SIA es necesario que se cree un área coordinadora de Archivo, en términos de su artículo 27, y que la misma tendrá entre otras funciones, la de promover que las áreas operativas del sujeto obligado lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos según lo que establezcan la propia Ley y demás normas federales y estatales aplicables a la materia.

En su segundo párrafo prevé que el titular de dicha área deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

⁴ Artículo 2 de la Ley General de Archivos.



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

A partir de ello es necesario tener en cuenta lo previsto por la Constitución Política del Estado en su artículo 98, en lo relativo a la estructura e integración del Instituto; a saber, que éste contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos y técnicos, entre otros.

Así mismo, que en términos del Código Electoral y el Reglamento Interior del Instituto en sus artículos 38 y 20 respectivamente, se señala que, el órgano ejecutivo del Instituto, lo será la Junta Estatal Ejecutiva, que se integrará por las Direcciones Ejecutivas que el Código dispone.

El Instituto en cuanto autoridad en la materia, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y cuenta entre sus atribuciones, la contemplada en el artículo 36, fracción XXIII del Código Electoral, relativa a la designación del personal necesario para realizar sus actividades.

A partir de lo cual se obtiene que, el órgano de dirección a que se hace referencia en dichas normas, lo es el Consejo General, en tanto que el órgano ejecutivo dentro del cual cabría ubicar al área de nueva creación con el carácter señalado habrá de ser dentro de la propia estructura operativa el Instituto, dependiente de la Presidencia del Instituto en cuanto cabeza de la Junta Estatal Ejecutiva.

Así, y tomando en consideración que, las Direcciones Ejecutivas lo serán únicamente las contempladas en el Código Electoral y que, dentro del Reglamento Interno se prevé un organigrama y los diversos niveles de organización de la estructura del Instituto, según sus funciones, conforme a los cuales, corresponde el nivel de dirección ejecutiva y/o de área a las Coordinaciones que en el mismo se contemplan, es que se establece, para efectos de dar cumplimiento a la porción normativa de la Ley que en este apartado nos ocupa, que esta nueva área de



ACUERDO IEM-CG-280/2021

archivo con nivel directivo deba ser una Coordinación con autonomía técnica inserta en la estructura ejecutiva del Instituto.

Con lo que se da cabal cumplimiento a lo mandado por la Ley de la materia en el sentido de que el área que tenga a su cargo la integración, salvaguarda y manejo del SIA deba tener nivel directivo o su equivalente dentro de la estructura y organigrama institucional. Lo que habrá de permitir establecer con claridad las relaciones de supra y subordinación y sobretodo garantizar la plena operatividad y el reconocimiento respecto de las atribuciones de coordinación y seguimiento que se requieren realizar.

Adicionalmente, deben comprenderse las áreas operativas que dependerán de ésta para garantizar el cumplimiento de sus fines; mismas que como se prevé en los numerales 21, 31 y 32 de la Ley, serán la de Archivo de Concentración y la de Archivo Histórico.

Aunado a ello y tomando en consideración el cúmulo de actividades previstas por la norma de la materia, así como las buenas prácticas archivísticas, se considera necesario la existencia de dos auxiliares, uno para cada área arriba señaladas.

De modo que, la propuesta que aquí se presenta considera indispensable la existencia de una estructura y fuerza laboral mínimas necesarias, para dar funcionalidad y permitir un mejor desahogo en la realización de las atribuciones de la nueva coordinación; considerando además que el tiempo con que se cuenta para el cumplimiento cabal de todas y cada una de las fechas legalmente señaladas como parte de las obligaciones derivadas de la armonización e instauración del SIA se encuentran próximas a concluir.



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

SÉPTIMO. Toda vez que la Ley es de observancia general para todos los entes públicos, como es el caso del Instituto y que ciertamente en la actualidad dentro del organigrama se encuentra prevista el área Técnica de Archivo⁵ como parte de la Coordinación Jurídico-Consultiva, que a su vez ésta pertenece a la Secretaría Ejecutiva; dicha estructura ya no es compatible con lo establecido en el artículo 11 de la Ley, por lo que para estar en condiciones de cumplir con la referida Ley, se estima pertinente realizar modificaciones al Reglamento Interior y armonizar éste con el contenido de la Ley.

Para ello, en un primer momento se debe derogar la fracción VI, del artículo 72 donde se establece como una atribución de la Coordinación Jurídica Consultiva dependiente de la Secretaría Ejecutiva, el coordinar la administración del Archivo General del Instituto, en razón de que el numerando 27, en su párrafo segundo de la Ley, ordena que el área Coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado; atendiendo a lo esgrimido en el considerando SEXTO, y tomando en consideración lo mandado por la Ley, el área de Archivos debe ser considerada como una Coordinación.

De igual forma, y en consonancia con lo anterior, es necesario derogar el artículo 73, en virtud de que, por las razones expuestas, las tareas correspondientes al área de archivo a cargo de la Coordinación Jurídica Consultiva sean ejercidas por el área Coordinadora de Archivos, la cual dependerá de manera directa de la Presidencia del Instituto de conformidad con su estructura orgánica, dando así pleno cumplimiento al numeral 21 y 27 de la Ley.

⁵ En términos de lo dispuesto en los artículos 72, fracción VI y 73 del Reglamento Interior.



Por otro lado, si bien es cierto que dentro de la Ley, no se establecen más figuras estructurales que la de Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración e Histórico, se estima que es necesario que el área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración; tomando en cuenta las atribuciones, cargas de trabajo por el estado en que se encuentra el Instituto en el retraso de la creación de los instrumentos de control y consulta archivística, además de la exigencia legal de la propia Ley y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, de la imperiosa necesidad de que exista una adecuada gestión documental por parte de este Instituto para brindar total transparencia, es que se propone la creación del Auxiliar de Coordinación de Archivos y del Auxiliar del Archivo de Concentración, mismo que se dotarán de funcionalidad a las áreas mencionadas ya que coadyuvarán a las atribuciones que éstas deben desempeñar para el fortalecimiento de los archivos de este Órgano Público.

OCTAVO. A partir de lo anterior, debe considerarse también la necesidad de dar reconocimiento en la normativa interna del Instituto, a los órganos que integrarán el SIA y la configuración del propio sistema al interior del Instituto como parte del proceso de armonización normativa que nos ocupa.

Por lo que, en términos de lo dispuesto en el artículo 4, fracción XXXV en relación con el referido 11, fracciones II y V, de la Ley, se propone conforme a la siguiente redacción, establecer la existencia y funcionamiento tanto del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, como su Grupo Interdisciplinario sin más elementos que los descritos por la normatividad de materia:

Texto Vigente	Propuesta de Reforma
Artículo 72. La Coordinación Jurídica Consultiva ..., cuenta con las atribuciones siguientes:	

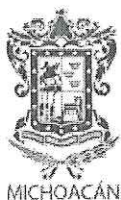


MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

<ul style="list-style-type: none"> I. ...; II. ...; III. ...; IV. ...; V. ...; VI. Coordinar la administración del Archivo General del Instituto; VII. ...; VIII. ...; IX. ...; X. ...; XI. ...; XII. ...; XIII. ...; XIV. ...; XV. ...; y, XVI. ... 	<p>Derogar</p>
<p>Artículo 73. La Coordinación Jurídica Consultiva para el ejercicio de sus funciones contará con un Técnico de Archivo. Este Técnico deberá realizar las acciones orientadas a la custodia y administración del patrimonio documental del Instituto, aplicando adecuadas técnicas y tecnologías para la conservación y consulta del acervo documental institucional, para lo cual cuenta con las atribuciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Resguardar la documentación que le sea enviada en los términos de la normativa aplicable; II. Auxiliar en la reproducción de los documentos del Archivo que se requieran en fotostáticas u otro medio, previa autorización del Secretario Ejecutivo o del Coordinador Jurídico Consultivo; III. Proporcionar los servicios de 	



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

<p>consulta, en los términos que disponga la normativa aplicable;</p> <p>IV. Compilar la información y manuales de procedimientos administrativos que se consideren convenientes y necesarios para atender consultas, vigilancia, organización, clasificación, catalogación y todo lo concerniente al manejo de los documentos existentes en los Archivos, tendentes a mejorar el resguardo y desempeño de su función;</p> <p>V. Recibir y registrar la documentación que remitan las demás áreas del Instituto;</p> <p>VI. Organizar y clasificar la documentación que se encuentre en el archivo;</p> <p>VII. Adoptar las medidas necesarias para resguardar la documentación que se encuentre en el archivo;</p> <p>VIII. Inventariar los catálogos de la documentación que se encuentre bajo su resguardo;</p> <p>IX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la representación ante el Comité respectivo y el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, en los términos de la normativa aplicable; y,</p> <p>X. Las demás que establezca la normativa aplicable.</p>	<p>Derogar</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Propuesta de Adición

Título Tercero
DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS ÓRGANOS CENTRALES DEL INSTITUTO



Capítulo Primero

De las áreas dependientes de la Presidencia

...

Sección Séptima.

De la Estructura y Atribuciones de la Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario.

Artículo 38. La Coordinación de Archivos dependerá directamente de la Presidencia y para el ejercicio de sus funciones contará con:

- I. La Coordinadora o el Coordinador de Archivos;
- II. La o el Técnico de Archivo de Concentración;
- III. La o el Técnico de Archivo Histórico;
- IV. Auxiliar de Coordinación; y,
- V. Auxiliar de Archivo de Concentración.

Cuyas titularidades serán designadas en los términos previstos por la Ley de la materia.

Artículo 39. La Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formar parte del Sistema Institucional de Archivo del Instituto, y coadyuvar en sus funciones;
- II. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, y colaborar en sus funciones como Secretaría Técnica del mismo;
- III. Convocar, a través de su titular a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y fungir como moderadora de las mismas;
- IV. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

- origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- V. Coordinar y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales;
- VI. Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente, las propuestas de instrumentos de control y consulta archivísticos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- VII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- VIII. En colaboración con el Grupo Interdisciplinario, integrar un Catálogo de Disposición Documental y de forma anual, verificar su actualización;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación de las instancias competentes los instrumentos de control y consulta archivísticos, gestión documental y demás normativa archiva que coadyuve a las buenas prácticas archivísticas del Instituto;
- X. Coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- XI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de generados por el Instituto;
- XII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XIV. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción o cualquier modificación que así lo amerite;



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

- XVI. Supervisar las actividades archivísticas del Instituto, y en caso de ser necesario, realizar las observaciones correspondientes;
- XVII. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XVIII. Promover la operación regular del Sistema Institucional de Archivos y presentar ante éste las propuestas o anteproyectos necesarios en materia de archivo;
- XIX. Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- XX. Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, las solicitudes y peticiones ingresadas y demás que considere necesarios;
- XXI. Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración, y en su caso, Histórico;
- XXII. Colaborar con la Presidencia del Instituto en la inscripción en el Registro Nacional de Archivos de la existencia y ubicación de los archivos bajo su resguardo y realizar la actualización de esta en los plazos legales;
- XXIII. Elaborar y someter a consideración del Consejo General del Instituto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual deberá ser de forma anual para ser publicado en la página del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- XXIV. Elaborar un informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación en el portal oficial de internet del Instituto a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Administración en la incorporación del mobiliario, equipo técnico de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- XXVI. Colaborar con la Coordinación de Informática y con la Coordinación Jurídica Consultiva, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

que sea aplicable dentro del Instituto en materia archivística; así como para la adquisición de tecnologías de la información para el manejo de archivos, y la automatización de éstos; digitalización de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;

XXVII. Fungir como enlace del Instituto en materia de archivos, con otras autoridades, cuando así lo determine la Presidencia del Instituto; y,

XXVIII. Las demás que le confiera la Presidencia, el Consejo General y las Leyes aplicables a la materia.

Artículo 40. El área Técnica de Archivo de Concentración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar, resguardar y describir los fondos remitidos en términos del Reglamento de Archivos del Instituto;
- II. Procurar que la consulta de archivos de los expedientes y la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, se hagan previa autorización de la Coordinación de Archivos, conforme a lo establecido en el apartado referente a la reproducción de documentos del Reglamento de Archivos del Instituto;
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, según lo prevea el Catálogo de Disposición Documental;
- V. Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo de Concentración;
- VI. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- VII. Participar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

VIII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando estos no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos al Archivo Histórico del Instituto;

X. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y resguardarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

XII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto.

XIII. Adoptar las medidas necesarias para resguardar la documentación que se encuentre en el archivo de concentración;

XIV. Auxiliar a la Coordinación de Archivos en la representación de este ante el Grupo Interdisciplinario; y,

XV. Las que establezca Presidencia, la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41. El área Técnica de Archivo Histórico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Resguardar la documentación que se considere histórica, enviada en los términos de la normativa aplicable;

II. Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

- III. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- IV. Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo Histórico;
- V. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como auxiliar en la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, previa autorización de la Coordinación de Archivos;
- VI. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley de la materia, así como en la demás normativa aplicable;
- VII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- VIII. Las demás que establezca la Presidencia, la Coordinación de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Artículo 42. El área Auxiliar de la Coordinación de Archivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración, modificación o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- II. Auxiliar a la Coordinación de Archivos y al Grupo Interdisciplinario en sus funciones dentro del Sistema Institucional de Archivos; y,
- III. Las demás que establezcan o le soliciten el área Coordinadora de Archivos y la Presidencia del Instituto.

Artículo 43. El área Auxiliar de Archivo de Concentración tendrá las atribuciones siguientes:



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

- I. Asistir en sus funciones al área Técnica de Archivo de Concentración; y,
- II. Las demás que establezcan o le soliciten el área Técnica de Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos y la Presidencia del Instituto.

Del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 44. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión del Instituto formarán parte del Sistema Institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45. El Sistema Institucional de Archivos del estará integrado por:

- I. La Coordinación de Archivos;
- II. Las siguientes Áreas Operativas:
 - a) De Correspondencia; a cargo de la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva;
 - b) Responsables de Archivo de Trámite por cada una de las áreas y unidades administrativas del Instituto; quienes serán designadas por las personas titulares de cada área de entre el personal con que ésta se integra y de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.
 - c) Técnica de Archivo de Concentración; y,
 - d) Técnica de Archivo Histórico.



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

Del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 46. El Grupo interdisciplinario se integrará con las personas servidoras públicas del Instituto siguientes:

- I. Un enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General;
- II. Titular de la Coordinación de Archivos, que fungirá como moderadora del Grupo;
- III. Titular de la Contraloría;
- IV. Titular de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Titular de la Coordinación Jurídica Consultiva;
- VI. Titulares de la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos integrantes del Instituto;
- VII. Técnico de Planeación; y,
- VIII. Titular de la Coordinación de Informática.

Artículo 47. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Emitir sus lineamientos de operación;
- II. Formular opiniones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- III. Formular de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica, conforme a la normatividad en materia y los principios archivísticos;
- IV. Propiciar la correcta circulación de la información archivística, estableciendo procedimientos claros de transferencias documentales;
- V. Identificar y seleccionar la memoria histórico-documental del Instituto;
- VI. Promover la depuración razonada de la información documental que una vez



MICHOACÁN



ACUERDO IEM-CG-280/2021

prescrita en sus valores primarios no posea valores secundarios que ameriten su resguardo;

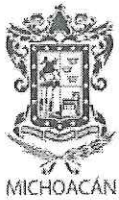
VII. Informar cuatrimestral y anualmente a las Consejerías de las acciones del dicho Grupo y del avance en los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

VIII. Mediante convocatoria, se deberá invitar a las Consejerías a las Sesiones del Grupo Interdisciplinario; y,

IX. Las demás que establezca el Consejo General y la normativa aplicable a la materia.

Artículo 48. La Coordinación de Archivos, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderadora de las mismas al interior del Grupo Interdisciplinario, quien coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

DÉCIMO CUARTO. En consecuencia, y atendiendo a que el Instituto es un organismo público autónomo, autoridad en la materia, independiente en sus decisiones, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con la estructura integrada por los órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, de vigilancia y desconcentrados; y, de conformidad a la facultad reglamentaria establecida en el artículo 34, fracción II, del Código Electoral, se somete a consideración del Consejo General el presente acuerdo a través del cual se propone derogar la fracción VI, del artículo 72, así como el artículo 73, y la incorporación de la Sección Séptima titulada "De la Estructura y Atribuciones de la



ACUERDO IEM-CG-280/2021

Coordinación de Archivos, el Sistema Institucional de Archivos y su Grupo Interdisciplinario”, al Título Tercero, Capítulo Primero del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán.

En virtud de lo expuesto y en ejercicio de las facultades otorgadas por la normatividad de la materia a este Consejo General, para emitir este tipo de acuerdos, se determina como procedentes las modificaciones y adiciones previamente descritas, por las razones señaladas y con fundamento en lo dispuesto por las normas que en cada caso se invocan.

En consecuencia y con fundamento en los artículos 34, fracciones I, II del Código Electoral, así como 13, fracciones I, III y VII, del Reglamento Interior de este Instituto, se expide el:

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, A EFECTO DE DEROGAR LA FRACCIÓN VI, DEL ARTÍCULO 72, Y EL ARTÍCULO 73, ASÍ COMO ADICIONAR LA SECCIÓN SÉPTIMA “DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO”, AL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO.

PRIMERO. El consejo General es competente para conocer y aprobar el presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba en los términos expuestos, el presente Acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva de este Instituto, realice las acciones conducentes para la publicación del presente Acuerdo y su Anexo.



ACUERDO IEM-CG-280/2021

CUARTO. Hágase del conocimiento del personal del Instituto Electoral de Michoacán, a través de la Secretaría Ejecutiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo y su anexo entrarán en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en la página oficial y estrados de este Instituto.

TERCERO. Hágase de conocimiento de los órganos centrales del Instituto Electoral de Michoacán, y notifíquese para su conocimiento al Instituto Nacional Electoral, a través de la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral de este Instituto, ello en términos de lo establecido en el artículo 44, fracciones II, VII y XIV del Código Electoral.

CUARTO. Notifíquese al Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y al Órgano Interno de Control.

QUINTO. Notifíquese automáticamente a los partidos políticos acreditados ante este Consejo General, de encontrarse presente alguna de sus representaciones, propietaria o suplente en la sesión correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 37, párrafos primero y tercero, fracción II y 40 de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.



ACUERDO IEM-CG-280/2021

Así lo aprobó por unanimidad de votos, en Sesión Extraordinaria Urgente virtual de diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno, el Consejo General, integrado por el Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez, las Consejeras y los Consejeros Electorales Licda. Carol Berenice Arellano Rangel, Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés, Licda. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Lic. Luis Ignacio Peña Godínez y Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre, ante la Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva que autoriza, María de Lourdes Becerra Pérez.



IGNACIO HURTADO GÓMEZ
CONSEJERO PRESIDENTE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

MARÍA DE LOURDES BECERRA PÉREZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

La suscrita Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán hago constar y **certifico la siguiente fe de erratas:** que en el presente "ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN POR EL QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, A EFECTO DE DEROGAR LA FRACCIÓN IV, DEL ARTÍCULO 72, Y EL ARTÍCULO 73, ASÍ COMO ADICIONAR LA SECCIÓN SÉPTIMA "DE LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y SU GRUPO INTERDISCIPLINARIO", AL TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO PRIMERO", identificado con la clave alfanumérica IEM-CG-280/2021 y aprobado por el Consejo General de este organismo electoral el 17 de diciembre del año 2021, en lo que respecta a los artículos comprendidos en la Sección Séptima del Capítulo Primero del Reglamento Interior de este Instituto, parte in fine que dicen: **Artículo 38; Artículo 39; Artículo 40; Artículo 41; Artículo 42; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45; Artículo 46; Artículo 47 y Artículo 48** siendo lo correcto: **Artículo 34 Ter; Artículo 34 Quater; Artículo 34 Quinquies; Artículo 34 Sexies; Artículo 34 Septies; Artículo 34 Octies; Artículo 34 Nonies; Artículo 34 Decies; Artículo 34 Undecies; Artículo 34 Duodecies y Artículo 34 Terdecies** . Lo anterior para todos los efectos legales.

Morelia, Michoacán; a 21 de diciembre de 2021.

María de Lourdes Becerra Pérez
Encargada del Despacho de la Secretaría Ejecutiva del
Instituto Electoral de Michoacán



INSTITUTO ELECTORAL
DE MICHOACÁN

