



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO**

**SEGUNDO INFORME ACUMULADO DE
LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Tabla de contenido

Presentación	3
Glosario	3
Sistema Institucional de Archivo.....	5
Actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas de Valoración Documental correspondientes.....	7
Tramite de baja documental.....	9
Otras actividades.....	11
Conclusiones.....	12



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Presentación

Conforme a lo establecido en el artículo 6° 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 y 28 del Reglamento de Archivos, se integra el presente informe acumulado de las actividades desempeñadas por los responsables del archivo de trámite de todas las unidades administrativas del Instituto Electoral de Michoacán, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por el Ley General 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 brindara 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.

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;

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Ciclo Vital del Documento

El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso;

**Cuadro General de Clasificación
Archivística (CGCA)**

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

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;

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley

Ley General de Archivos;

Tipología documental

Identificación de los tipos de documentos como documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para su correcto manejo y gestión.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

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.

Sistema Institucional de Archivo

Un objetivo central de la gestión de archivos y del Sistema Institucional de Archivos es promover el fortalecimiento por medio de la formación y especialización, creando una base sólida para la profesionalización en la administración archivística del personal del Instituto, explorando un enfoque interdisciplinario para la modernización de la institución, mientras se aprovechan las tecnologías de la información y de la comunicación.

El Sistema Institucional de Archivos comprende un conjunto de registros, procedimientos, estándares, estructuras, herramientas y funciones que implementa el Instituto para respaldar la actividad de gestión de archivos, acorde con los procesos de manejo de documentos.

Por esta razón, es de vital importancia para el correcto funcionamiento del archivo institucional que en todos los niveles estructurales se implemente la mejora continua en las prácticas de gestión de archivos. Por lo tanto, todos los documentos de archivo bajo custodia de las áreas constituyentes del Instituto serán parte del SIA, bajo las condiciones que dicte la Ley General de Archivos y las regulaciones legales pertinentes.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Es crucial entender que un ARCHIVO no es meramente una secuencia o conjunto de documentos, sino más bien un testimonio de la historia y memoria de una Sociedad, que resulta en avances sociales, políticos, económicos, académicos y otros dentro de la sociedad Michoacana y su influencia a nivel nacional.

Por estas razones, el Sistema debería estar compuesto por aquellos servidores públicos que gestionan directamente la documentación institucional y se encargan de salvaguardar una adecuada gestión documental y proteger la información que contiene. Además, gracias a su interacción constante con el ciclo de vida de los documentos, podrán sugerir mejoras para optimizar las prácticas de gestión de archivos.

Así, se comprende por qué la Ley General de Archivos estipula que todos los documentos de archivo en posesión del Instituto, como entidad obligada por dicha normativa, serán parte del Sistema Institucional de Archivo. Para su correcta operación, estos deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y asociarse con un mismo tema, reflejando de manera precisa la información contenida en ellos, conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Archivos y las regulaciones legales aplicables.

La Ley General de Archivos exige a cualquier individuo, entidad o sindicato que reciba y administre fondos públicos o realice actos de autoridad federal, estatal o municipal, implementar las prácticas y métodos archivísticos que permitan tener una visión estratégica, lógica y organizada de la información que se maneja o produce en cada organismo público, de acuerdo con los estándares de calidad y seguridad aplicables.

Como entidad obligada, el Instituto Electoral de Michoacán, con el propósito de cumplir con lo dispuesto 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, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 34 Decios del Reglamento Interior; y los numerales 1, 2 fracción II, 12 y 28 del Código de Archivos, las dos últimas normativas del Instituto Electoral de Michoacán, necesita establecer un Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

procesos de gestión documental de acuerdo con los principios y normas archivísticas.

En tal sentido y con el objetivo de darle mayor operatividad al SIA, actualmente se cuenta con algunas áreas administrativas que han **solicitado cambios en los responsables de archivo de trámite** mediante oficio que a continuación se enlistan:

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	Ing. María Sánchez Sánchez	IEM-CECBA-13/2023	19/06/2023
Coordinación de Fiscalización	L.A. Mario Clemente Melchor Méndez	IEM-COOF-237/2023	09/06/2023
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Licda. Lizbeth García Santana	IEM/DEOE/127/2023	11/07/2023
Coordinador de Normatividad Administrativa	Mtro. Héctor Rangel Argueta	Acuerdo IEM-CG-39/2023	13/07/2023
Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Licda. Irma Ramírez Cruz	IEM-COIGNDyDH-040/2023	21/06/2023
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez	IEM-DEECYPC-353/2023	12/07/2023
Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de lo Contencioso Electoral	Lic. Oscar Orlando Mendoza Arreguín	IEM-SE-CE-498/2023	19/07/2023

Actualizaciones del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas de Valoración Documental correspondientes.

Atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que en su artículo 35, fracción XII, establece que se debe brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, durante el periodo de enero a marzo se realizaron diversas reuniones de trabajo y capacitaciones con las áreas del Instituto, con la finalidad de exponer las actividades que deben realizar para



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

comenzar con la estructuración, conformación e identificación correcta de los documentos que producen, reciben y resguardan con el objetivo de iniciar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico que permitan una mejor gestión y organización documental de las áreas que tienen a su cargo.

Sección	Área	Estatus del avance del <u>Cuadro General de Clasificación Archivística</u>	Estatus del avance de las <u>Fichas de Valoración Documental</u>
1C	Coordinación de Jurídico Consultivo	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentra en proceso de elaboración
2C	Coordinación de Contencioso Electoral	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
3C	Técnica de Contabilidad	Tienen un mapeo de las actividades	
4C	Técnica en Recursos Humanos	Se encuentra en etapa de revisión final	Reporta un avance del 60%
5C	Técnico de Finanzas	Se encuentra en etapa de revisión final	
6C	Recursos Materiales y Servicios	Se encuentran en proceso de elaboración	Se encuentran en proceso de elaboración
8C	Coordinación de informática	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
9C	Coordinación de Comunicación Social	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
10C	Contraloría	Se encuentra en etapa de revisión final	
12C	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Concluidas	Concluidas
14.1S	Secretaría del Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez	Presento una actualización para tener la versión final	Se encuentra en proceso de elaboración
14.2S	Asesor de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	Se encuentra en etapa de revisión final	Presentó propuesta para revisión
14.3S	Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
14.4S	Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
14.5S	Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
14.6S	Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	Se encuentra en etapa de revisión final	En revisión final



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

14.7S	Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	Se encuentra en etapa de revisión final	Propuesta para revisión final
15S	Junta Estatal Ejecutiva	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
16S	Secretaría Ejecutiva	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
18S	Coordinación de Fiscalización	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
19S	Técnica de Voto en el Extranjero	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
20S	Coordinación de Oficialía de Partes	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
21S	Coordinadora de Oficialía Electoral	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
22S	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
23S	Dirección Ejecutiva de Vinculación y SPEN	Presentó propuesta para revisión	
24S	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Concluida y en revisión	Concluida y en revisión
25S	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Se encuentra en proceso de mapeo	
25.1S	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
26S	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración
27S	Coordinadora de Pueblos Indígenas	Se encuentra en etapa de revisión final	Se encuentran en proceso de elaboración

Tramite de baja documental.

Realizar una baja documental y su correspondiente destrucción tiene múltiples beneficios. Este proceso se lleva a cabo en cumplimiento del artículo 116, fracción IV de la Ley General de Archivos, el artículo 49, fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y el artículo 17, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán,



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

además de lo estipulado en los Acuerdos IEM-GI-01/2023 e IEM-GI-02/2023 por el Grupo Interdisciplinario.

De manera general se pueden mencionar algunos de los beneficios que tiene la ejecución del procedimiento de baja documental:

- 1. Gestión eficiente del espacio físico:** Uno de los principales beneficios de realizar una baja documental es la liberación de espacio físico. Esto se logra mediante la eliminación de documentos que ya no son necesarios o útiles para las operaciones del Instituto, haciendo un uso más eficiente de las instalaciones de almacenamiento.
- 2. Eficiencia operacional:** El proceso de baja documental permite una mejor organización de los archivos, lo que facilita la recuperación de la información y mejora la eficiencia de las operaciones documentales. Esto contribuye a agilizar la toma de decisiones y mejorar la productividad.
- 3. Cumplimiento normativo:** La baja y destrucción documental se realiza en cumplimiento de las regulaciones legales. Esto asegura que el Instituto actúa en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables, evitando sanciones y mejorando su reputación.
- 4. Protección del medio ambiente:** Al destruir documentos de manera adecuada y responsable, se contribuye a la protección del medio ambiente. En este caso, el proceso de destrucción documental se llevó a cabo el martes 04 de julio del año en curso en las instalaciones de ECOENLACE, una empresa recicladora encargada de la destrucción de los expedientes autorizados para la baja documental. Este proceso garantiza que los materiales sean reciclados de manera adecuada, minimizando el impacto ambiental.
- 5. Seguridad de la información:** Finalmente, la destrucción de documentos contribuye a la seguridad de la información. Al eliminar los documentos que ya no son necesarios, se reduce el riesgo de que la información confidencial caiga en manos equivocadas. Esto es particularmente relevante para documentos que contienen información sensible.

Por lo tanto, el proceso de baja documental y destrucción, realizado para los expedientes IEM-17S.9-01/2022, IEM-17S.9-01/2023, IEM-17S.9-02/2023, IEM-17S.9-03/2023, IEM-17S.9-04/2023, IEM-17S.9-05/2023 e IEM-17S.9-07/2023, no sólo cumple con las obligaciones legales y reglamentarias, sino que también aporta beneficios significativos en términos de gestión de espacio, eficiencia operacional,

Página 10 de 17



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

cumplimiento normativo, protección del medio ambiente y seguridad de la información.

Se presenta a continuación una tabla a manera de resumen sobre todo lo que fue destruido.

Folio Expediente	Área Productora	Cajas	Expedientes	Kilogramos
IEM-17S.9-01/2022	CLIPG	1	5	30
IEM-17S.9-01/2023	Presidencia	73	1416	2190
	Área Técnica de Vinculación con las y los michoacanos en el extranjero	30	884	990
IEM-17S.9-02/2023	CF	296	3178	7760
IEM-17S.9-03/2023	Consejerías Electorales	29	543	1160
IEM-17S.9-04/2023	Secretaría Ejecutiva	35	143	880
IEM-17S.9-05/2023	Contraloría	34	443	1360
IEM-17S.9-07/2023	CPI	1	12	40
TOTALES		499	6624	14410

Otras actividades.

A la luz de las últimas evaluaciones de la gestión documental en nuestras diferentes áreas, se ha registrado un avance significativo en el proceso de digitalización de documentos y análisis clasificatorio del tipo de documentos existentes. Este análisis se realiza con el fin de distinguir entre la documentación de apoyo y los documentos que no requieren formalmente un procedimiento de baja documental.

Este proceso de depuración y digitalización busca primordialmente la optimización de la administración documental, manteniendo como principio fundamental una filosofía de mejora continua. Nuestro propósito es el de garantizar la eficiencia y la calidad en el manejo de la documentación, priorizando los documentos de mayor relevancia y necesidad, de acuerdo con nuestras políticas y los requerimientos normativos.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Como resultado de este riguroso análisis y proceso de depuración, se prevé una liberación significativa de espacio físico para el resguardo de la documentación esencial y valiosa, lo cual resultará en una mejora en la accesibilidad y recuperación de la información.

Además, este ejercicio nos permite realizar una revisión exhaustiva de nuestros procesos de gestión documental para ajustar y mejorar donde sea necesario, a fin de asegurar que cumplimos con todas las normas y regulaciones pertinentes, al mismo tiempo que atendemos a las necesidades de nuestros usuarios de manera efectiva y eficiente.

Reafirmamos nuestro compromiso con la mejora continua de nuestra gestión documental y agradecemos la dedicación y el esfuerzo de todas las áreas involucradas en este importante proyecto. Seguiremos trabajando de manera colaborativa para garantizar la gestión óptima de nuestra documentación, en beneficio del Instituto.

Conclusiones.

En conclusión, el desarrollo e implementación de un Sistema Institucional de Archivos es fundamental para fortalecer la capacidad de gestión y organización de los documentos en las instituciones públicas. Este sistema, a través de un enfoque interdisciplinario, fomenta el uso de tecnologías de información y comunicación, mejorando las prácticas de gestión de archivos, optimizando el espacio físico y agilizando la recuperación de información. Asimismo, el sistema permite cumplir con las normativas legales, asegurar la información y contribuir a la protección del medio ambiente.

La evidente importancia de un archivo radica en su función como testimonio de la historia y memoria de una sociedad, impactando así en los avances sociales, políticos, económicos y académicos. De este modo, los archivos deben ser tratados con responsabilidad, rigor y profesionalismo para garantizar su adecuada conservación y funcionalidad.

Además, el Sistema Institucional de Archivos debe involucrar a todos los servidores públicos que gestionan la documentación institucional, promoviendo la formación y especialización en la administración archivística. Por lo tanto, es necesario que se tomen en cuenta sus sugerencias y se busquen continuamente mejoras en las



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

prácticas de gestión de archivos, tal como la generación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Por otro lado, el proceso de baja documental, además de ser un requisito legal, ofrece múltiples beneficios, como la gestión eficiente del espacio físico, la mejora en la eficiencia operacional, el cumplimiento normativo, la protección del medio ambiente y la seguridad de la información. Este proceso debe realizarse de manera responsable y adecuada para garantizar todos estos beneficios.

En resumen, el Sistema Institucional de Archivos es una herramienta esencial para la correcta gestión de los documentos institucionales, y su implementación y operatividad deben ser una prioridad para todas las instituciones públicas, teniendo siempre en cuenta su valor histórico, social, político, económico y académico.

El presente informe acumulado de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión Ordinaria Virtual del 21 veintiuno de julio de 2023 dos mil veintitrés, por unanimidad de votos.

Licda. Oliva Zamudio Guzmán
Secretaría Particular del Consejero Presidente

Lic. Jesús Muñoz Río
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene
Arisbe Mendoza Díaz de León

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

Licda. Magdalena Rosalía López Cruz
Asesora de la Consejera Mtra. Araceli
Gutiérrez Cortés



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Licda. Michelle Anahid Hernández Nambo
Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña
Godínez

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

Licda. Estela Román Hernández
Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana
Villaseñor Aguirre

Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Contraloría

Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy
De la Secretaría Ejecutiva

Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres
Del Área de Secretaría Técnica

Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez
De la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y
Participación Ciudadana

Lic. Eduardo Daniel Contreras Soria
De la Dirección Ejecutiva de Organización
Electoral

La presente hoja forma parte del segundo informe acumulado 2023 de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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

Mtro. Cupertino Blancas Cortez
Coordinador de Vinculación con el IEM

Lic. José Julio Gonzalo Vargas Zacarías
Coordinador del Servicios Profesional del IEM

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

Licda. Ana Karen Espino Villegas
De la Coordinación de Pueblos Indígenas

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

Lic. Gilberto Nieto Sánchez Aldana
De la Coordinación de Comunicación Social

Ing. Froilán Ferreyra León
De la Coordinación de Informática

Licda. Alelí Rodríguez Miranda
De la Coordinación de Contencioso Electoral

Mtro. Héctor Rangel Argueta
Coordinador de Normatividad
Administrativa

La presente hoja forma parte del segundo informe acumulado 2023 de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Lic. Edgar Quintero Calderón
Coordinador de Oficialía de Partes

Mtra. Ma. de los Ángeles Arreguín Ponce
Coordinadora de Oficialía Electoral

Licda. Rosalinda Ultreras Reyes
De la Coordinación de Prerrogativas y Partidos
Políticos

Licda. Andrea García Ramírez
De la Coordinación de Jurídico Consultivo

Licda. Irma Ramírez Cruz
De la Coordinación de Igualdad de Género, No
discriminación y Derechos Humanos

Licda. María del Rosario Torres Calderón
Recursos Materiales y Servicios

C.P. Jorge Sánchez Ruisánchez
Técnico de Finanzas

LCPF Claudia Ivonne García Varela
Técnica en Recursos Humanos

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

C.P. Sandra Rosiles Bruno
Técnica de Contabilidad

La presente hoja forma parte del segundo informe acumulado 2023 de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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

La presente hoja forma parte del primer informe acumulado 2023 de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán