



COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO

**3° INFORME ACUMULADO DE LOS  
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE  
TRÁMITE DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.**

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'B. Sines']*



## Tabla de contenido

Presentación.....	3
Glosario .....	3
Importancia del Sistema Institucional de Archivo.....	5
Avances del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas de Valoración Documental correspondientes.....	7
Capacitación o Reuniones de Trabajo con las Áreas Sobre Clasificación Archivística .....	10
Solicitudes de baja documental. ....	11
Problemas y desafíos en la elaboración del CGCA, las fichas de valoración documental y las actividades de los RAT.....	13
Estrategias de solución para superar desafíos y dificultades en la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.....	14
Conclusiones. ....	15



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## Presentación

Conforme a lo establecido en los artículos 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción II, 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 34 Decies del Reglamento Interior; 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.

La labor de gestión documental en este ente electoral es esencial, pues la renovación en prácticas archivísticas a lo largo de toda la entidad garantizará una organización adecuada, preservación, accesibilidad, coherencia y búsqueda ágil de los documentos archivados. De esta manera, se logra evidenciar con claridad las acciones de este Organismo Público al llevar a cabo sus responsabilidades.

## 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



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## Sistema Institucional de Archivos (SIA)

informativo para su correcto manejo y gestión.

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.

## Importancia del Sistema Institucional de Archivo.

La administración y gestión de la información es una tarea esencial para cualquier institución, pero adquiere una relevancia especial cuando se trata de entidades encargadas de velar por la democracia y la transparencia, como lo es el Instituto<sup>1</sup>. En este marco, el Sistema Institucional de Archivos del IEM no es solo un conjunto de procedimientos y responsabilidades, sino un componente vital para el buen funcionamiento y la rendición de cuentas del Instituto.

El Artículo 39 del Reglamento de Archivos del Instituto deja en claro que cada área o unidad del Instituto debe mantener su propio Archivo de Trámite, siendo este coordinado por un personal específicamente designado por el titular de dicha área. Este individuo no solo actúa como enlace, sino también como el principal responsable de la administración y organización del Archivo de Trámite.

## Funciones y Responsabilidades.

Las funciones del Archivo de Trámite son diversas y esenciales para la vida institucional del IEM, entre ellas están:

<sup>1</sup> Se mencionará de esta forma o por sus siglas IEM, de manera indistinta.



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- **Integración, Organización, y Consulta:** La estructuración adecuada de la información es vital para garantizar su rápida localización y consulta, lo que se traduce en eficiencia y efectividad en la toma de decisiones.
- **Relación con el Área Coordinadora de Archivos:** El flujo constante de información entre las áreas operativas de los archivos y la Coordinación de Archivos es esencial para mantener actualizado el Programa de Administración de Documentos y Archivos (PADA) y asegurar que se cumplan sus objetivos.
- **Asesoramiento:** Las prácticas archivísticas son cambiantes y requieren de un conocimiento especializado. Es por ello que el responsable del Archivo de Trámite debe mantener informada a su área en estas materias, promoviendo buenas prácticas y actualizaciones.
- **Bajas Documentales y Transferencias:** No todos los documentos tienen un valor permanente. Es labor del responsable promover las bajas de aquellos documentos que ya no son necesarios, así como asegurar que aquellos que lo son, sean transferidos al Archivo de Concentración de manera adecuada.
- **Gestión y Respuesta a Solicitudes:** En un entorno donde la transparencia es esencial, el responsable del archivo debe garantizar una respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes de información pública, así como atender los mecanismos de control de los órganos competentes.

El correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos<sup>2</sup> garantiza que el IEM pueda desempeñar sus funciones de manera óptima, asegurando el acceso a la información de manera rápida y eficiente. Cada uno de los puntos del Artículo 39 destaca un aspecto vital del proceso de gestión documental, y juntos forman una guía completa para la administración de la información.

No obstante, es crucial que cada responsable del Archivo de Trámite no solo conozca estas responsabilidades, sino que las internalice y actúe en consecuencia. El Artículo 40 del Reglamento de Archivos del Instituto, también establece claridad en la gestión de la documentación interna, subrayando la importancia del Archivo de Trámite en este proceso.

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto es más que un protocolo administrativo. Es una herramienta esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas en uno de los órganos más importantes para la

<sup>2</sup> Se mencionará de esta forma o por sus siglas (SIA), de manera indistinta.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

democracia en Michoacán. Asegurar que cada responsable del Archivo de Trámite esté al pendiente y actúe en conformidad con las funciones, actividades y facultades establecidas en el Reglamento de Archivos del IEM es fundamental para el éxito institucional y para consolidar la confianza pública en el Instituto, garantizando una adecuada gestión documental.

En tal sentido y con el objetivo de darle mayor operatividad al SIA, actualmente se cuenta con varias 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
Oficialía Electoral.	Lic. José Benjamín Padilla Huerta.	IEM-COEL-11/2023	01/09/2023
Coordinación de Fiscalización.	Licda. Alelí Rodríguez Miranda.	IEM-COOF-277/2023	06/09/2023
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Lic. Mario Clemente Melchor Méndez. Responsable suplente: José Ángel González Fierros.	IEM-CPyPP-309/2023	07/09/2023
Coordinación de Fiscalización.	Lic. Erick Murillo Becerra.	IEM-COOF-280/2023	13/09/2023
Coordinación de Pueblos Indígenas.	Licda. Ana Silvia López Espinoza.	IEM-CPI-335/2023	14/09/2023
Coordinación de Vinculación Profesional Electoral.	Licda. Lizbeth Díaz Mercado.	IEM-DEVySPE-608/2023	29/09/2023
Coordinación de Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales	Lic. Alejandro Quiroz Sandoval	IME-SE-1051/2023	24/10/2023

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

Con base en lo estipulado en el Reglamento de Archivos del Instituto, específicamente en su artículo 35, fracción XII, se llevó a cabo una serie de reuniones de trabajo y capacitaciones entre los meses de julio a septiembre de la anualidad en curso. El propósito de estas actividades fue proporcionar asesoría



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

técnica a las diversas áreas del Instituto exponiendo las tareas necesarias para continuar con el proceso de estructuración, confirmación e identificación adecuada de los documentos que son generados, recibidos y custodiados por las distintas dichas áreas administrativas del Instituto.

Este esfuerzo tiene como finalidad dar continuidad a la elaboración de los instrumentos de control archivístico, con el fin de promover una gestión y organización más efectiva de la documentación en las áreas responsables, acorde a lo previsto por la normativa y buenas prácticas archivísticas.

A continuación, se presenta el estado de avance tanto del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como de las Fichas de Valoración Documental por sección y área al mes de septiembre del año en curso:

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 un 75% de avance y en 2° Revisión	Pendiente de elaborar.
2C	Coordinación de Contencioso Electoral.	Se encuentra en un 75% de avance y en 2° Revisión	Pendiente de elaborar.
3C	Técnica de Contabilidad.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión	Se encuentra en un 50% de avance en 1° Revisión.
4C	Técnica en Recursos Humanos.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión.
5C	Técnico de Finanzas.	Se encuentra en un 100% de avance en 2° Revisión.	Se encuentra en un 50% de avance en 1° Revisión.
6C	Recursos Materiales y Servicios.	Concluido.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión.
8C	Coordinación de informática.	Concluido	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión
9C	Coordinación de Comunicación Social.	Concluido.	Se encuentra en un 90% de avance en 4° Revisión
10C	Contraloría.	Concluido.	Se encuentra en un 25% en espera de revisión.
12C	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.	Concluido.	Concluido.
13S	Secretaría del Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez.	Concluido.	Pendiente de elaborar.
13.1S	Asesor de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel.	Concluido.	Pendiente de elaborar.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Sección	Área	Estatus del avance del Cuadro General de Clasificación Archivística	Estatus del avance de las Fichas de Valoración Documental
13.2S	Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León.	Concluido.	Concluido.
13.3S	Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés.	Concluido.	Se encuentra en un 75% de avance en 3° Revisión
13.4S	Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández.	Concluido.	Se encuentra en un 50% de avance en 3° Revisión.
13.5S	Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez.	Concluido.	Se encuentra en un 100% de avance en 1° Revisión
13.6S	Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre.	Concluido.	Se encuentra en un 100% de avance en 1° Revisión
14S	Secretaría Ejecutiva.	Concluido.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión
15S	Secretaría Técnica.	Concluido.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión
16S	Coordinación de Voto en el Extranjero.	Concluido.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión
17S	Coordinación de Archivo.	Concluido	Se encuentra en un 100% de avance en 1° Revisión
18S	Coordinación de Fiscalización.	Concluido.	Se encuentra en un 100% de avance en 1° Revisión
19S	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión.	Pendiente de elaborar.
20S	Coordinación de Oficialía de Partes.	Concluido.	Se encuentra en un 75% de avance en 1° Revisión
21S	Coordinadora de Oficialía Electoral.	Concluido.	Se encuentra en un 75% de avance en 1° Revisión.
22S	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	Concluido.	Se encuentra en un 50% de avance en 2° Revisión
23S	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional.	Concluido	Se encuentra en un 50% avance.
24S	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Se encuentra en un 90% de avance en 3° Revisión.	Se encuentra en un 90% de avance en 3° Revisión
25S	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión.	Pendiente de elaborar.
26S	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos.	Se encuentra en un 25% de avance en 1° Revisión.	Pendiente de elaborar.
27S	Coordinadora de Pueblos Indígenas.	Se encuentra en un 100% de avance en 1° Revisión.	Se encuentra en un 50% de avance en 1° Revisión



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Sección	Área	Estatus del avance del <u>Cuadro General de Clasificación Archivística</u>	Estatus del avance de las <u>Fichas de Valoración Documental</u>
28S	Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales.	Concluido	Se encuentra en un 100% de avance en 1° Revisión

## Capacitación o Reuniones de Trabajo con las Áreas Sobre Clasificación Archivística.

El buen manejo de la información archivística en las instituciones, entendida como un recurso estratégico, incrementa la calidad y eficiencia de la organización, la construcción de su memoria histórica y el ejercicio de la transparencia.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 34 Quater, fracción XII del Reglamento Interior y al artículo 35, fracción XII del Reglamento de Archivos ambos del Instituto, se brindó la asesoría técnica necesaria para la operación del archivo, con el objetivo de que los responsables del archivo de trámite y las áreas desarrollen la competencia necesaria para realizar una clasificación archivística apegada a las disposiciones y reglamentación que en materia de archivo existen, por lo que se realizaron las siguientes asesorías y capacitaciones:

Sección	RAT	Área	Fecha
19S	C.P. Alejandra Ley Conejo.	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos.	06-Julio-2023 28-agosto-2023
3S	Mtra. Yamili Herrejon Rico.	Técnica de Planeación.	17-Julio-2023
18S	Lic. Alelí Rodríguez Miranda.	Coordinación de Fiscalización.	20-Julio-2023 26-septiembre-2023
13S	Mtro. Víctor Enrique Arreola Villaseñor.	Presidencia.	15-Julio-2023 16-Julio-2023 28-agosto-2023 01-septiembre-2023 06-septiembre-2023
23S	Mtro. Cupertino Blancas Cortez.	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional.	15-Julio-2023
5S	L.C.P. Sandra Rosiles Bruno.	Técnica de Contabilidad.	18-Julio-2023
14S	Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy.	Secretaría Ejecutiva.	28-agosto-2023 13-septiembre-2023
28S	Lic. Ana Yanin Torres Santiago.	Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales.	30-agosto-2023



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

6S	Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón.	Recursos Materiales y Servicios.	31-agosto-2023 07-septiembre-2023
9S	Lic. Gilberto Nieto Sánchez Aldana.	Coordinación de Comunicación Social.	01-septiembre-2023 11-septiembre-2023 12-septiembre-2023 15-septiembre-2023
17S	Lic. Luis Domínguez.	Archivo con Infoestratégica S.A. de S.V.	04-septiembre-2023
8S	Ing. José María Ramírez Hernández.	Coordinador de Informática.	06-septiembre-2023
22S	Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	15-septiembre-2023
21S	Mtra. Ma. de los Ángeles Arreguín Ponce.	Coordinadora de Oficialía Electoral.	22-septiembre-2023

## Solicitudes de baja documental.

En el período comprendido entre julio y septiembre del año en curso, la Coordinación Jurídico Consultivo llevó a cabo un proceso de gran importancia en el ámbito de la gestión documental. Presentó una solicitud a través del oficio IEM-SE-CJC-202/2023, con fecha 04 de septiembre del presente año, solicitando una baja documental de ejemplares de los Periódicos Oficiales del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo, la finalidad principal de esta solicitud fue la destrucción de expedientes que acorde a la tipología documental, son considerados como "apoyo documental", los cuales habían estado bajo resguardo institucional desde el año 2018. En total, esta solicitud implicó la eliminación de una caja que contenía cuatro expedientes y un total de 1,949 fojas, en consecuencia, por el tipo de documental, se procedió a la destrucción controlada de la misma el 22 de septiembre del año en curso.

La ejecución de bajas documentales es un proceso importante en la gestión de archivos y documentos en cualquier institución, en tal sentido se destaca su relevancia en la eficiencia operativa, la liberación de espacio, la seguridad de la información y la optimización de recursos.

**1. Eficiencia Operativa:** Uno de los aspectos fundamentales de la baja documental radica en la optimización de la eficiencia operativa de una institución. A lo largo del tiempo, los documentos se acumulan y ocupan espacio físico y recursos para su almacenamiento y mantenimiento. Al realizar bajas documentales de documentos



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

que ya no son necesarios, se libera espacio valioso que puede ser destinado a actividades más estratégicas.

**2. Liberación de Espacio:** El almacenamiento de documentos a lo largo de los años puede dar lugar a la saturación de los espacios de archivo. Esto no solo dificulta el acceso a documentos, sino que también puede incrementar los costos asociados al mantenimiento de dichos espacios. Las bajas documentales ayudan a liberar espacio, lo que, a su vez, puede ser aprovechado para otros fines y evitar una explosión documental.

**3. Seguridad de la Información:** La baja documental también desempeña un papel crucial en la seguridad de la información. La acumulación excesiva de documentos puede aumentar el riesgo de pérdida, menoscabo, robo o acceso no autorizado a información sensible. Al eliminar documentos innecesarios de manera adecuada, se reduce el riesgo de incidentes de seguridad.

**4. Cumplimiento Legal:** En muchos casos, la ley exige que ciertos documentos sean conservados durante un período específico antes de ser eliminados. Sin embargo, una vez que ese período ha transcurrido, conservarlos puede ser innecesario y costoso. Realizar bajas documentales de acuerdo con las normativas legales es esencial para cumplir con los requisitos legales y al mismo tiempo mantener una gestión eficiente de los documentos.

**5. Optimización de Recursos:** La gestión eficiente de documentos a través de bajas documentales permite una asignación más eficaz de los recursos humanos y financieros. Reducir la carga de trabajo relacionada con el mantenimiento de documentos obsoletos y enfocar los recursos en la gestión de documentos más relevantes es una forma eficaz de optimizar los recursos de una organización.

En el contexto específico de la solicitud de baja documental realizada por la Coordinación Jurídico Consultivo, es importante resaltar que esta acción no solo libera espacio físico, sino que también alinea el archivo institucional con las mejores prácticas de gestión documental. La destrucción de expedientes de apoyo documental que ya no son necesarios desde el 2018, contribuye a la optimización de recursos, garantiza el cumplimiento de las normativas legales aplicables y fortalece la seguridad de la información al reducir la cantidad de datos almacenados innecesariamente.

En conclusión, la baja documental es un proceso esencial en la gestión de documentos que aporta numerosos beneficios del Instituto. Desde la liberación de espacio y la optimización de recursos hasta la mejora en la seguridad de la

Página 12 de 18



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

información y el cumplimiento de las normativas legales y archivísticas, su importancia radica en su capacidad para mejorar la eficiencia operativa y fortalecer la administración de documentos. La solicitud realizada por la Coordinación Jurídico Consultivo es un ejemplo concreto de cómo este proceso puede contribuir a la mejora continua de las operaciones institucionales.

### Problemas y desafíos en la elaboración del CGCA, las fichas de valoración documental y las actividades de los RAT.

El avance sustancial en la elaboración de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística y las Fichas de Valoración Documental es un logro destacado, ya que estos instrumentos son esenciales para la gestión documental y la alimentación del Sistema Automatizado de Gestión Documental. A pesar de su importancia, el proceso de creación y aplicación de estos instrumentos puede plantear varios desafíos comunes, que se detallan a continuación:

**1. Necesidad de Formación y Experiencia:** La creación de instrumentos archivísticos y Fichas de Valoración Documental demanda habilidades y conocimientos especializados en archivística. La falta de capacitación y experiencia en el personal responsable puede dar lugar a errores en la clasificación, descripción y valoración de los documentos.

**2. Incoherencia en Términos y Criterios:** La falta de uniformidad en la terminología y criterios empleados en la elaboración de estos instrumentos puede ocasionar confusión y complicaciones en la búsqueda y recuperación de información, así como en la aplicación de criterios de valoración documental.

**3. Ausencia o Inadecuación de Normativas Internas:** La carencia de directrices internas claras y actualizadas en asuntos archivísticos puede dificultar la elaboración y aplicación de estos instrumentos al no contar con un marco de referencia apropiado.

**4. Escasez de Recursos y Tecnología:** La falta de recursos humanos, económicos y tecnológicos puede obstaculizar la creación y aplicación de estos instrumentos, lo que a su vez conduce a una gestión deficiente y la falta de actualización de los mismos.

**5. Resistencia al Cambio y Falta de Compromiso:** En ocasiones, el personal encargado de la gestión de archivos puede mostrar resistencia al cambio y falta de



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

compromiso en la adopción de nuevos instrumentos, lo que puede complicar su implementación efectiva.

Para superar estos retos resulta esencial implementar una estrategia de formación y desarrollo continuo del personal en cuestiones archivísticas. Asimismo, es crucial asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios, tanto humanos como tecnológicos. Además, es fundamental fomentar el compromiso y la colaboración dentro del equipo de gestión de archivos, así como mantener una comunicación constante y efectiva para garantizar la aplicación exitosa de los instrumentos archivísticos y las fichas de valoración documental.

### Estrategias de solución para superar desafíos y dificultades por la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán en colaboración con los responsables de Archivo de Trámite

Para superar los retos planteados en la gestión documental, la Coordinación de Archivos se encuentra implementando diversas estrategias:

- La constante comunicación de la Coordinación de Archivos con todas las áreas productoras de información, la provisión de capacitación y asesoría han brindado claridad y apoyo para la elaboración de instrumentos de gestión documental. La revisión y asistencia personalizada han garantizado la correcta gestión de documentos.
- El monitoreo y retroalimentación constante han asegurado la actualización y coherencia de los instrumentos archivísticos, además de proporcionar oportunidades para correcciones y mejoras.
- La comunicación transparente con las áreas productoras de información ha facilitado la resolución de dudas y desafíos de manera oportuna, garantizando la correcta implementación de los instrumentos.
- La colaboración interdepartamental ha facilitado la resolución de desafíos comunes y la estandarización de procesos en toda la organización.
- La sensibilización del personal sobre la importancia de la gestión documental ha resultado en un equipo consciente de su papel en el proceso y comprometido con las mejores prácticas.



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- El enfoque en la actualización continua ha mantenido a la Coordinación de Archivos al tanto de las últimas tendencias y tecnologías en gestión documental, lo que ha permitido adaptar estrategias de acuerdo con las mejores prácticas.
- La medición de resultados ha sido esencial para evaluar el éxito de las estrategias implementadas, lo que ha llevado a ajustes y mejoras cuando han sido necesarios.

En resumen, la implementación efectiva de estas estrategias ha dado como resultado una gestión documental eficiente y una organización mejor preparada para abordar los desafíos relacionados con la administración de documentos.

### Conclusiones.

En conclusión, este reporte trimestral resalta la importancia del Sistema Institucional de Archivo en el Instituto representa un pilar esencial para la gestión de la información y la rendición de cuentas en una institución encargada de salvaguardar la democracia y la transparencia. Ha quedado claro que la efectiva implementación de este sistema permite al IEM cumplir con sus funciones de manera eficaz, garantiza el acceso rápido y eficiente a la información.

La labor de los Responsables del Archivo de Trámite, tal como se establece en el Reglamento de Archivos, es fundamental. Su rol como enlace, organizador y administrador de la información resulta crucial para mantener una comunicación efectiva entre las áreas administrativas y en consecuencia con la Coordinación de Archivos; propiciando así que las áreas productoras de información puedan cumplir sus responsabilidades de manera adecuada. Esto, a su vez, contribuye a la gestión eficiente de documentos y a la atención oportuna de los trámites a sustanciar por las áreas.

El avance en la elaboración de los Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas de Valoración Documental es un logro que no debe subestimarse. A pesar de los desafíos comunes en este proceso, las estrategias implementadas por la Coordinación de Archivos como la comunicación constante, capacitación, asesoría y la colaboración interdepartamental han demostrado ser eficaces, asegura la coherencia en los criterios y terminología empleados, lo que a su vez facilita la gestión documental y la rendición de cuentas.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

eficaces, asegura la coherencia en los criterios y terminología empleados, lo que a su vez facilita la gestión documental y la rendición de cuentas.

La solicitud de bajas documentales presentada por la Coordinación Jurídico Consultivo destaca la relevancia de este proceso en la eficiencia operativa y la optimización de recursos. La eliminación de documentos innecesarios no solo libera espacio valioso, sino que también fortalece la seguridad de la información y garantiza el cumplimiento de las normativas legales y archivísticas, siendo este un ejemplo concreto de cómo la gestión documental eficiente puede mejorar la operación institucional.

En resumen, el IEM ha demostrado su compromiso con la gestión documental eficiente y la transparencia. Estas acciones y estrategias refuerzan su función esencial en la promoción de la democracia en Michoacán y consolidan la confianza pública en la institución. El esfuerzo continuo de los integrantes del SIA es esencial para mantener y mejorar la calidad de sus operaciones y su compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas.

**El presente informe fue aprobado por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos que estuvieron presentes en Sesión ordinaria virtual del 30 treinta de octubre de 2023 dos mil veintitrés, por unanimidad de votos.**

Licda. Oliva Zamudio Guzmán  
Secretaria Particular del Consejero Presidente.

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

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

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

  
Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy  
De la Secretaría Ejecutiva.

  
Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres  
De la Secretaría Técnica.

  
Licda. Lizbeth García Santana  
De la Dirección ejecutiva de Organización  
Electoral.

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

  
Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez  
De Contraloría.

  
Licda. Andrea García Ramírez  
De la Coordinación de Jurídico Consultivo.

  
Lic. Oscar Orlando Mendoza Arreguín  
De la Coordinación de Contencioso.

  
Ing. Froilán Ferreyra León  
De la Coordinación de informática.

La presente hoja forma parte del 3° Informe Acumulado de los Responsables del Archivo de Trámite del Instituto Electoral de Michoacán.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Mtro. José Benjamín Padilla Huerta  
De la Coordinación de Oficialía Electoral.

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

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

Lic. José Ángel González Fierros  
De la Coordinación de Prerrogativas y  
Partidos Políticos.

Lic. Alelí Rodríguez Miranda  
De la Coordinación de Fiscalización

Lic. Erick Murillo Becerra  
De la Coordinación de Fiscalización

Licda. Ana Silvia López  
De la Coordinación de Pueblos Indígenas.

Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón  
Recursos Materiales.

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

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

La presente hoja forma parte del 3° Informe Acumulado de los Responsables del Archivo de Trámite del Instituto Electoral de Michoacán.