

PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2026 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Del periodo del mes de enero a abril de 2026



Contenido

Presentación.....	2
Glosario.....	2
1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)	4
2. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos (SIA).....	5
3. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.....	7
4. Solicitud de Bajas Documentales.....	10
5. Capacitaciones, Reuniones de Trabajo y Asesorías Técnicas	11
5.1 Capacitaciones	12
5.2 Reuniones de Trabajo.....	13
5.3 Asesorías Técnicas	15
6 Conclusiones.....	17



Presentación

Conforme a lo establecido en el artículo 6º Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, fracción II, 10, 11, fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; 34 Decios del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 9, Fracción VI, 12, 28 del Reglamento de Archivos y 35 de las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario estas últimas del Instituto Electoral de Michoacán, se da cuenta de las actividades realizadas durante el **periodo del 01 de enero al 30 de abril de 2026**, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por la normativa en materia de Archivos.

El quehacer de la administración documental en el Instituto es fundamental, ya que la actualización archivística en todos los niveles de la institución brindará una adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo; permitiendo así, transparentar las acciones que realiza este Organismo Público en cumplimiento de sus obligaciones archivísticas y contribuir en la toma de decisiones de manera informada.

Glosario

Archivo

Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las áreas del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se contengan o resguarden;

Archivo de Trámite

Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;

Ciclo vital

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un Archivo Histórico;

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;

Al conjunto de las personas servidoras públicas: conformado en términos de la Ley y el Reglamento Interior que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales de cada serie documental en colaboración con las áreas productoras de información para establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de éstos;

**Grupo Interdisciplinario
(GI)**

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley

Ley General de Archivos;

**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico
(PADA)**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, utilizado como la herramienta archivística que contiene el conjunto de acciones y estrategias a implementarse para la administración, organización y conservación de los documentos generados por el Instituto en el año de su vigencia;

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

Sistema que permitirá la gestión documental de manera automatizada en el Instituto; y,

**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.



1. Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI)

Durante el periodo que se informa, se llevo a cabo una sesión ordinaria en modalidad virtual del Grupo Interdisciplinario¹, misma que se describe a continuación:

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	1

Documentos	
Tipo	Cantidad
Actas	1
Informes	3
PADA	1

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Ordinaria	29 de enero de 2026	PRIMERO. Toma de protesta de la nueva integrante del Grupo Interdisciplinario. SEGUNDO. Pase de lista y comprobación del quórum legal. TERCERO. Lectura y aprobación del orden del día. CUARTO. Lectura y aprobación en su caso del Acta de Sesión Extraordinaria del pasado 08 de diciembre de 2025. QUINTO. Presentación y aprobación en su caso del 3° Informe Cuatrimestral del 2025 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que comprende los meses de septiembre a diciembre de 2025. SEXTO. Presentación y aprobación en su caso del Informe Anual de 2025 en materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán. SEPTIMO. Presentación del Segundo Informe Acumulado del Sistema Institucional de Archivos de 2025. OCTAVO. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 NOVENO. Asuntos Generales.

Se destaca la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, instrumento que rige las actividades de la Coordinación de Archivos. Su publicación obligatoria por ley a más tardar el 30 de enero provee al Instituto Electoral de Michoacán de un marco operativo actualizado y acorde a sus requerimientos en la materia.

¹ En adelante, se mencionará como GI o Grupo Interdisciplinario de manera indistinta.





Sesión Ordinaria del GI del 29 de enero de 2026

2. Sesiones del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Durante el periodo que se informa se llevaron a cabo las siguientes sesiones del Sistema Institucional de Archivos²

Sesiones	
Tipo	Cantidad
Ordinarias	2

Documentos	
Tipo	Cantidad
Actas	2
Informes	2

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1	Ordinaria	23 de enero de 2026	PRIMERO. Toma de Protesta de Nuevas y Nuevos Responsables del Archivo de Trámite. SEGUNDO. Pase de Lista y Comprobación del Quórum Legal. TERCERO. Lectura y Aprobación del Orden del Día. CUARTO. Lectura del Contenido del Acta de la Sesión Ordinaria de Fecha 25 de septiembre de 2025, y Aprobación en su Caso.

² En adelante, se mencionará como SIA o Sistema Institucional de Archivos de manera indistinta.

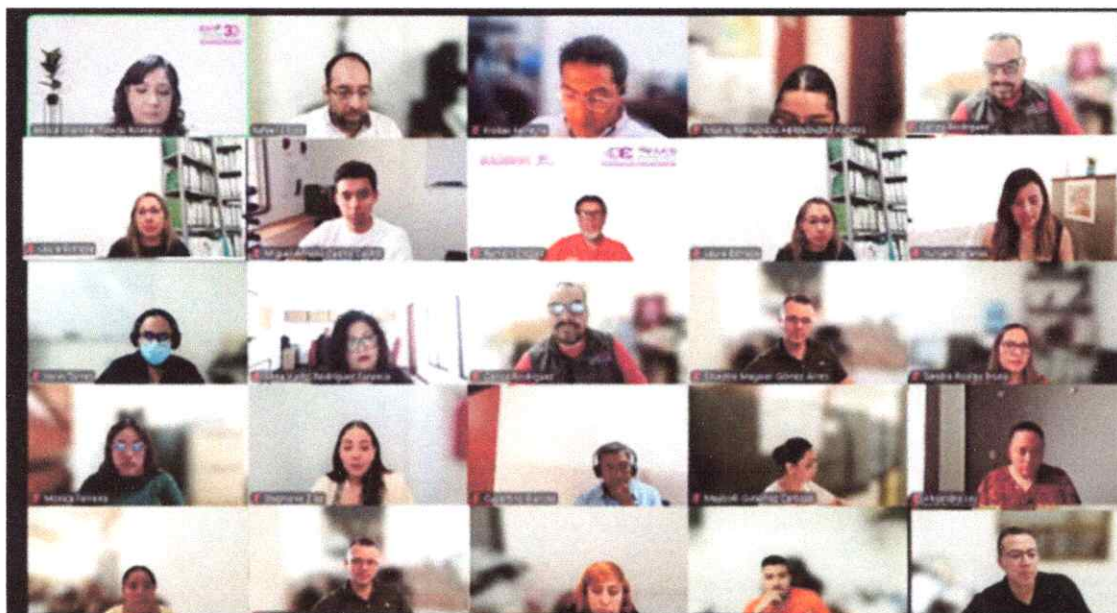


Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
			QUINTO. Lectura del Contenido del Segundo Informe Acumulado de los Responsables del Archivo de Trámite del Periodo septiembre - diciembre de 2025, y Aprobación en su Caso. SEXTO. Asuntos Generales.
2	Ordinaria	29 de abril de 2026	PRIMERO. Pase de lista y comprobación del quórum legal. SEGUNDO. Lectura y aprobación del orden del día. TERCERO. Lectura del contenido del acta de la sesión ordinaria de fecha 23 de enero de 2025, y aprobación en su caso. CUARTO. Lectura del Contenido del Primer Informe Acumulado de los Responsables del Archivo de Trámite del Periodo enero - marzo de 2026, y aprobación en su caso. QUINTO. Asuntos Generales.



Sesión Ordinaria del SIA del 23 de enero de 2026





Sesión Ordinaria del SIA del 29 de abril de 2026

3. Transferencias Primarias al Archivo de Concentración

La transferencia sistemática de expedientes desde los Archivos de Trámite hacia el Archivo de Concentración constituye un elemento esencial en la gestión documental de la institución. Este proceso tiene como finalidad principal salvaguardar, en condiciones adecuadas, aquellos documentos cuya consulta se ha vuelto infrecuente, asegurando su correcta organización y una disponibilidad controlada.

A través de la transferencia primaria, se garantiza la conservación de los documentos durante todo su ciclo de vida, preservando la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información. Este procedimiento es crucial para el cumplimiento de la normativa archivística, ya que permite una disposición documental ordenada y debidamente registrada.

Durante el período reportado, se llevaron a cabo cinco transferencias primarias. Esta actividad refleja un avance significativo en la consolidación del Archivo de Concentración y en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. Este esfuerzo contribuye directamente a la preservación del patrimonio documental del Instituto, asegurando la disponibilidad de información confiable y



oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento efectivo de las responsabilidades institucionales.

Se presenta a continuación un concentrado de las transferencias recibidas durante el periodo que se informa:

Fecha de Transferencia	No. de Expediente	Área Productora	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre	No. de Cajas	No. de Expedientes
27/01/2026	IEM-13C.9.1-01/2026	Secretaría Ejecutiva	2025	2025	3	141
29/01/2026	IEM-13C.9.1-02/2026	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	2021	2024	7	25
02/03/2026	IEM-13C.9.1-03/2026	Coordinación de Pueblos Indígenas	2019	2025	3	29
05/03/2026	IEM-13C.9.1-04/2026	Coordinación de Jurídico Consultivo	2018	2018	5	69
17/03/2025	IEM-13C.9.1-05/2026	Secretaría Técnica	2014	2023	2	11

Durante el periodo que se informa, el Archivo de Concentración recibió un total de **5 transferencias primarias, que suman 20 cajas.**

De este universo, se ha completado la identificación e inventariado un total de **275 expedientes** de las transferencias recibidas.



Transferencia de Secretaría Ejecutiva



Transferencia de la Coordinación de Pueblos Indígenas



Transferencia de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos



Transferencia de la Coordinación de Jurídico Consultivo



Transferencia de Secretaría Técnica

4. Solicitud de Bajas Documentales.

La baja documental es un elemento crucial en la gestión archivística que permite concluir el ciclo de vida de los documentos. Este procedimiento implica una "depuración razonada", que consiste en la eliminación segura y estandarizada de aquellos expedientes cuyo tiempo de vigencia, valores documentales y plazos de conservación han expirado, y que no poseen valor histórico.

La correcta realización de las bajas documentales es fundamental por diversas razones:

- **Eficiencia y Optimización:** Facilita que las áreas administrativas funcionen de manera más efectiva. Al depurar los archivos, se libera espacio físico y se optimizan recursos valiosos que pueden ser utilizados para la gestión de información actual y relevante.
- **Cumplimiento Normativo:** Garantiza el estricto cumplimiento de la normativa vigente relacionada con los archivos.
- **Transparencia:** Ayuda a asegurar la transparencia y la eficacia en la gestión administrativa del Instituto.

En razón de lo anterior durante el periodo que se informa se realizaron las siguientes solicitudes de baja documenta:

No. de Expediente	Área	Expedientes susceptibles a baja documental	Fecha de Solicitud
IEM-13C.5.4-01/2026	Presidencia	13	10/04/2026
IEM-13C.5.4-02/2026	Coordinación Jurídico Consultivo	5	29/04/2025



Inspección para baja de Presidencia



Inspección para baja de la Coordinación de Jurídico Consultivo



Las actividades de solicitud de baja documental gestionadas en este cuatrimestre, que comprenden **2 solicitudes** para un total de **18 expedientes**.

5. Capacitaciones, Reuniones de Trabajo y Asesorías Técnicas

Durante el periodo reportado, la Coordinación de Archivo, en el marco de las actividades definidas en el PADA, programó diversas capacitaciones con el fin de mantener actualizadas a las Personas Servidoras Públicas del Instituto. Estas capacitaciones les proporcionan las herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente y efectiva las tareas relacionadas con los archivos.

Además, se realizaron reuniones de trabajo para dar seguimiento a los avances de las actividades comprometidas por los responsables del archivo de trámite y las áreas en general, en relación con temas archivísticos y la elaboración de manuales de procedimientos. Estos manuales son fundamentales para la generación del Cuadro General de Clasificación Archivística y la automatización de procesos mediante el Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán³.

Las asesorías técnicas también son una función esencial de la Coordinación, según lo establecido en el artículo 35, fracción XII, que indica que se debe proporcionar asesoría técnica para la operación de archivos a las áreas que lo necesiten o soliciten.

Durante el periodo informado, se impartieron **cuatro capacitaciones** que impactaron a un total de 95 Personas Servidoras Públicas del Instituto. Asimismo, se llevaron a cabo **seis reuniones de trabajo** con diversas áreas sobre manuales de procedimientos y tipología documental. De igual forma, se brindaron **cuatro asesorías técnicas especializadas** en materia de archivos y elaboración de manuales.

A continuación, se detallan las fechas, las áreas impactadas y los temas abordados en cada una de las actividades referidas.

³ En adelante, se mencionará como SAGIEM o Sistema Automatizado de Gestión del Instituto Electoral de Michoacán de manera indistinta.



5.1 Capacitaciones

No.	Fecha	Área	Tema
1	09-02-2026	Coordinación de Comunicación Social	Esta capacitación se centró en los lineamientos para la elaboración, diseño y construcción de los Manuales de Procedimientos, brindando asesoría especializada al personal designado para dicha función.
2	23-02-2026	Órgano Interno de Control	Derivado de la incorporación de nuevo personal, se llevó a cabo una capacitación especializada en materia de Manuales de Procedimientos (elaboración, diseño y construcción). En dicha sesión participo el personal operativo del área, incluyendo al titular de la Contraloría.
3	06-03-2026	Presidencia	Se impartió capacitación en materia de identificación documental y tipología de archivos al personal de Presidencia. El objetivo primordial fue brindar las herramientas necesarias para la correcta clasificación del acervo en el Archivo de Trámite, facilitando así la elaboración de los inventarios de transferencia primaria y de baja documental, en estricto cumplimiento de la normativa archivística vigente
4	11-03-2026	Responsables del Archivo de Trámite y Personas Servidoras Públicas del Instituto	Esta sesión tuvo como objetivo primordial proporcionar las herramientas metodológicas necesarias para la construcción y estandarización de flujogramas, elementos críticos para la representación gráfica y técnica de los procesos institucionales.



09 de febrero de 2026
Coordinación de Comunicación Social



23 de febrero de 2026
Órgano Interno de Control





06 de marzo de 2026
Presidencia



11 de marzo de 2026

Responsables del Archivo de Trámite (RAT), personal de las unidades administrativas que brinda apoyo técnico en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del Instituto.

5.2 Reuniones de Trabajo

No.	Fecha	Área	Tema
1	09-02-2026	Coordinación de Informática	Durante la reunión de trabajo, se analizaron los criterios de parametrización de los diagramas de flujo institucionales. Lo anterior, con el objetivo de estructurarlos bajo los estándares requeridos para su posterior automatización, asegurando la interoperabilidad y alineación con las necesidades técnicas del SAGIEM.
2	11-02-2026	Coordinación de Fiscalización	Como parte de las actividades de seguimiento para la elaboración de los manuales de procedimientos, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el fin de revisar los avances del área, resolver dudas técnicas y establecer compromisos para la entrega y presentación final del documento correspondiente.



No.	Fecha	Área	Tema
3	17-02-2026	Secretaría Técnica	Se dio continuidad a la actualización de los manuales de procedimientos, integrando los ajustes necesarios para su adecuación a los requerimientos del SAGIEM. Este proceso de mejora se realizó atendiendo a las particularidades técnicas y a las funciones específicas que desempeña cada área operativa
4	13-04-2026	Coordinación de Informática	En dicha reunión de trabajo, se definieron los requerimientos técnicos necesarios para la sistematización de procesos en el SAGIEM. Para ello, se contó con la asesoría de la Coordinación de Informática, estableciendo criterios para el análisis y la descomposición de macroprocesos en actividades específicas; lo anterior, con el fin de optimizar la lectura de los flujogramas y facilitar su correcta parametrización dentro del sistema.
5	14-04-2026	Área Técnica de Planeación	Se revisaron los avances del Manual de Procedimientos y se detallaron las adecuaciones técnicas señaladas en el dictamen entregado al área. Lo anterior tuvo como objetivo brindar la claridad necesaria para la consolidación del documento, asegurando que el proceso de seguimiento de indicadores y avance de metas cuente con una versión final debidamente validada.
6	16-04-2026	Secretaría Técnica	En seguimiento a la sesión del pasado 17 de febrero, se detallaron los ajustes técnicos requeridos para los diagramas de flujo de los procedimientos presentados. Asimismo, se resolvieron las dudas derivadas del dictamen emitido al área, precisando los requisitos pendientes para formalizar la versión final de sus manuales de procedimientos.



09 de febrero de 2026
Coordinación de Informática



11 de febrero de 2026
Coordinación de Fiscalización

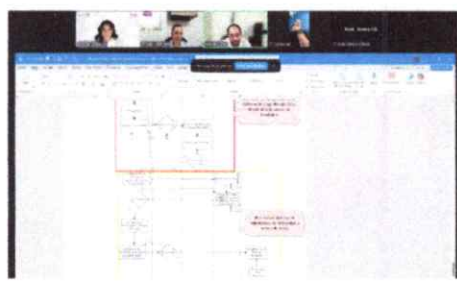




17 de febrero de 2026
Secretaría Técnica



13 de abril de 2026
Coordinación de Informática



14 de abril de 2026
Área Técnica de Planeación



17 de abril de 2026
Secretaría Técnica

5.3 Asesorías Técnicas

No.	Fecha	Área	Tema
1	07-01-2026	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	Se brindó asesoría técnica especializada en materia de elaboración de inventarios de archivo de trámite y de transferencia primaria. Dicha actividad, realizada a solicitud del área, tuvo como propósito aportar mayor claridad en la construcción de estos instrumentos de control y consulta, permitiendo que el personal desempeñe sus funciones archivísticas con estándares superiores de eficiencia y eficacia.
2	17-02-2026	Secretaría Técnica	Se brindó asesoría técnica para la correcta identificación y clasificación de la tipología documental, con el objetivo de facilitar la elaboración de los inventarios de transferencia y de baja. Lo anterior asegura que el acervo esté debidamente validado para su ingreso al Archivo de Concentración, garantizando así un flujo documental adecuado y apegado a la normativa.
3	10-04-2026	Presidencia	Se brindó asesoría y apoyo técnico en la identificación de expedientes susceptibles de baja,



No.	Fecha	Área	Tema
			con el objetivo de realizar un expurgo detallado de los inventarios. Este proceso permitió asegurar la correcta clasificación de la información y prevenir la eliminación de documentos con relevancia institucional, valores primarios vigentes o valores secundarios de conservación permanente.
4	17-04-2026	Coordinación de Comunicación Social	Se brindó asesoría especializada para la elaboración del Informe de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT). El objetivo fue orientar sobre el correcto llenado del formato institucional y precisar las fuentes de información del área que permiten documentar las actividades archivísticas, asegurando así una rendición de cuentas precisa y alineada a los estándares establecidos.



07 de enero de 2026
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio
Profesional Electoral



17 de febrero de 2026
Secretaría Técnica



10 de abril de 2026
Presidencia



17 de abril de 2026
Coordinación de Comunicación Social

6 Conclusiones

Del análisis de las actividades realizadas durante el periodo que se informa, se desprenden las siguientes consideraciones finales:

- **Institucionalización y Normatividad:** Se consolidó el marco de actuación para el presente ejercicio mediante la presentación del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**. Su aprobación y publicación oportuna aseguran que el Instituto Electoral de Michoacán cuente con un instrumento rector actualizado y alineado a los requerimientos de la Ley General de Archivos.
- **Gobernanza Archivística:** El funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA) fue fundamental para la rendición de cuentas, logrando la aprobación de informes clave del cierre de 2025 y el inicio de 2026. Destaca la renovación de la estructura operativa mediante la **toma de protesta de los nuevos integrantes y Responsables de Archivo de Trámite (RAT)**, garantizando la continuidad y legalidad en la gestión documental.
- **Eficiencia en el Ciclo de Vida Documental:** Se fortaleció la administración de los acervos mediante la ejecución de **cinco transferencias primarias** (275 expedientes), lo que permite optimizar el espacio en las unidades administrativas y asegurar la preservación en el Archivo de Concentración. Asimismo, la gestión de **solicitudes de baja documental** para 18 expedientes refleja un compromiso con la depuración razonada y la eliminación segura de documentación sin valores vigentes.
- **Profesionalización y Automatización:** El programa de capacitación y asistencia técnica logró un impacto directo en **135 personas servidoras públicas en total** de todas las participaciones de las **en total** de todas las participaciones de reuniones de trabajo y asesorías especializadas no solo mejoraron la identificación técnica y la elaboración de inventarios, sino que fueron determinantes para la **parametrización y adecuación de manuales de procedimientos hacia el SAGIEM**, sentando las bases para una gestión documental automatizada, eficiente y transparente.

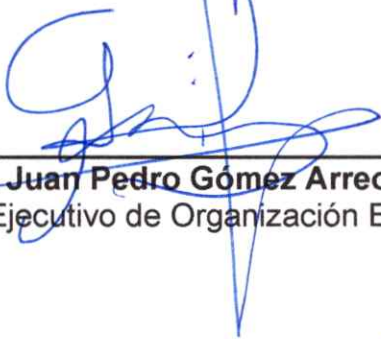
En conclusión, este primer cuatrimestre de 2026 refleja un avance sustancial en la estandarización de procesos y en el cumplimiento de las metas institucionales, asegurando que el patrimonio documental del Instituto se administre bajo los más altos estándares de eficiencia y rigor normativo.

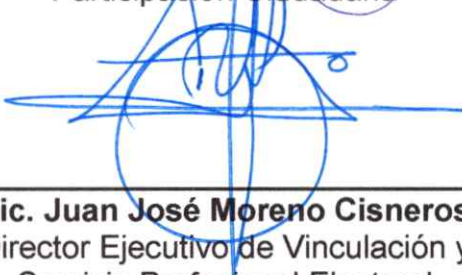


El presente informe fue aprobado en sesión ordinaria virtual del 18 dieciocho de mayo de 2026 dos mil veintiséis, por unanimidad de votos de los integrantes que estuvieron presentes del Grupo Interdisciplinario de dicha sesión.

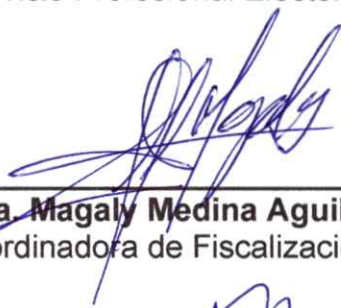

C.P. Claudia Marcela Carreño Mendoza
Enlace en representación común de las
Consejerías del Consejo General

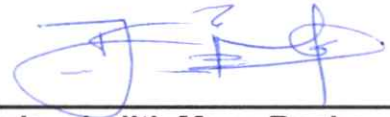

Mtra. Erandi Reyes Pérez Casado
Directora Ejecutiva de Educación Cívica y
Participación Ciudadana


Lic. Juan Pedro Gómez Arreola
Director Ejecutivo de Organización Electoral


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


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


Mtra. Magaly Medina Aguilar
Coordinadora de Fiscalización


Licda. Judith Mena Rocha
Coordinador de Transparencia y
Acceso a la Información


Lic. José María Ramírez Hernández
Coordinador de Informática



#30



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



Mtra. Ana Karen Espino Villegas
Coordinadora de Pueblos Indígenas



Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez
Coordinador de Comunicación Social



Mtro. César Edemir Alcantar González
Coordinador de lo Contencioso Electoral



Lic. Javier Macedo Flores
Coordinador Jurídico Consultivo



Mtra. Yamili Herrejón Rico
Técnica en Planeación



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



Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero
Coordinadora de Archivos y Moderadora del
Grupo Interdisciplinario

La presente hoja forma parte del Primer Informe Cuatrimestral del 2026 en materia de Archivos del
Instituto Electoral de Michoacán



#30