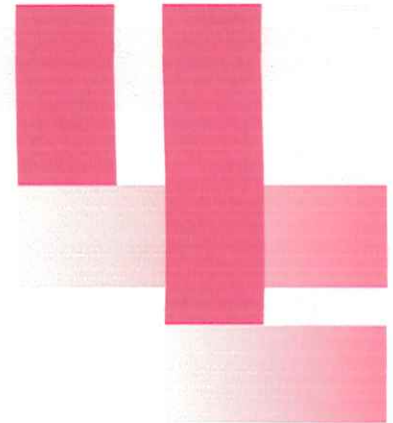




**COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO**

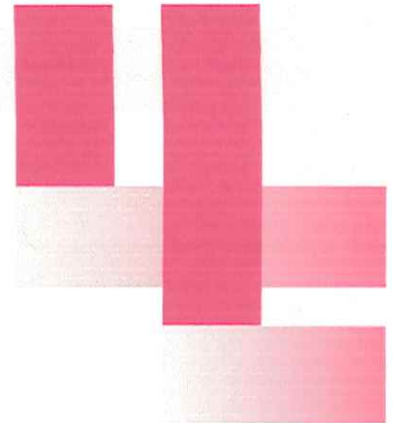


**SEGUNDO INFORME CUATRIMESTRAL  
EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

*[Handwritten signatures in blue ink]*



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



## Tabla de contenido

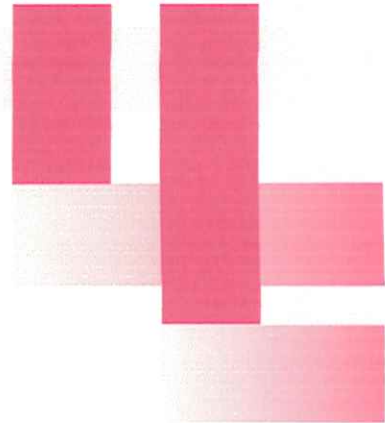
<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Glosario .....</b>	<b>3</b>
<b>Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.....</b>	<b>5</b>
<b>Instalación del Sistema Institucional de Archivo.....</b>	<b>6</b>
Automatización del Sistema de Gestión Documental. ....	10
Reuniones de Trabajo para revisión de temas en Materia de Archivos.....	11
Capacitación a las Áreas del Instituto sobre Clasificación Archivística.....	11
Capacitaciones que ha tomado el personal de la Coordinación de Archivos. ....	13
Visita a las bodegas donde se encuentra resguardado el Archivo Institucional.....	13

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and a 'C']*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and several other scribbles]*



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



## Presentación

Conforme a lo establecido en el artículo 34 Duodecimos, fracción VII del Reglamento Interior y el numeral 53, fracción VII del Reglamento de Archivos, así como lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario, todos del Instituto Electoral de Michoacán; mediante el presente informe cuatrimestral, se da cuenta de las actividades realizadas en materia de Archivo, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional.

El quehacer de la administración documental en el Instituto es fundamental, ya que la actualización archivística en todos los niveles de la institución brinda 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

<b>Archivo:</b>	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;
<b>Archivo de trámite:</b>	Al integrado por documentos de uso cotidiano y necesarios para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada área del Instituto;
<b>CADIDO:</b>	Catálogo de Disposición Documental, es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
<b>CGCA:</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a star symbol and various scribbles]*



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



**Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

**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;

**GI:**

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de las personas servidoras públicas: que tienen 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;

**Instituto:**

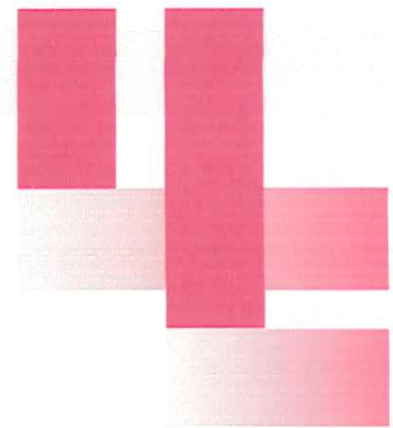
Instituto Electoral de Michoacán;

**Ley:**

Ley General de Archivos;

**SIA**

Sistema Institucional de Archivos, 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.



## Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.

Atendiendo a lo establecido en los artículos 6º, Apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 11 fracción V, 50 al 56 de la Ley, el numeral 34 Undecies al 34, Terdecies del Reglamento Interior y el artículo 2, fracción VII, así como el 9, fracción I, 35, fracción III, del 51 al 54 del Reglamento de Archivos de este Instituto; el GI es el órgano institucional que tiene por objeto coadyuvar 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de los documentos de archivo que genera este ente Electoral.

Derivado de las atribuciones establecidas en la normatividad antes citada, el pasado 19 de mayo del año en curso se citó mediante oficio a todas y todos los integrantes del GI, con el objetivo de hacer de su conocimiento temáticas inherentes a las funciones del propio GI; verificándose de esta manera una sesión virtual para tal efecto el 24 de mayo de 2022 a las 8:30 horas, se llevó a cabo la Sesión Ordinaria la cual tuvo el siguiente orden del día:

### ***“Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario Orden del Día 24 – Mayo – 2022***

***PRIMERO.*** Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario.

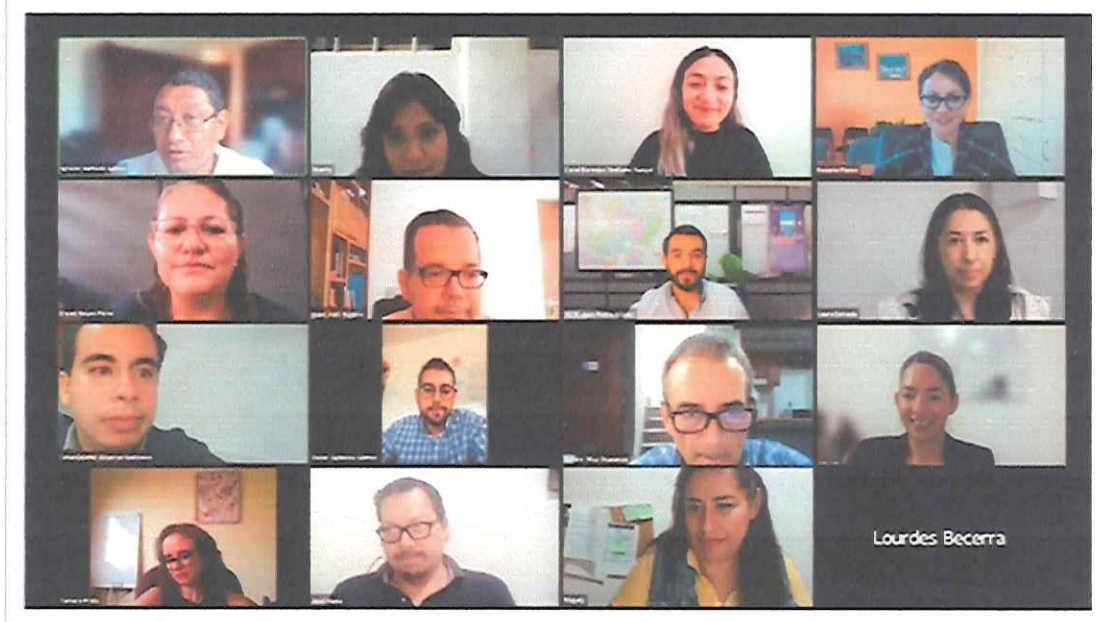
***SEGUNDO.*** Aprobación del Proyecto de acta de sesión IEM-GI-01/2022 de data 03 de marzo del 2022 de instalación del Grupo Interdisciplinario.



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**TERCERO.** Proyecto de Acuerdo mediante el cual el grupo interdisciplinario del Instituto Electoral de Michoacán aprueba las reglas de operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del grupo interdisciplinario en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

**CUARTO.** Se rinde primer informe cuatrimestral de las actividades realizadas en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.”



### Instalación del Sistema Institucional de Archivo

El SIA 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.



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Por ello es de suma importancia para el buen funcionamiento del archivo institucional que dentro de todos los niveles estructurales se aplique la mejora continua en las practicas archivísticas, por lo que todos los documentos de archivo en posesión de las áreas integrantes del Instituto formaran parte del SIA.

En tal sentido, el Instituto con el objetivo de dar cumplimiento 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, 20 y 21 de la Ley; 34 Decies del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 12 y 28 del Reglamento de Archivos, estas últimas dos normativas del Instituto Electoral de Michoacán, instauró un SIA para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a los principios y normas archivísticas.

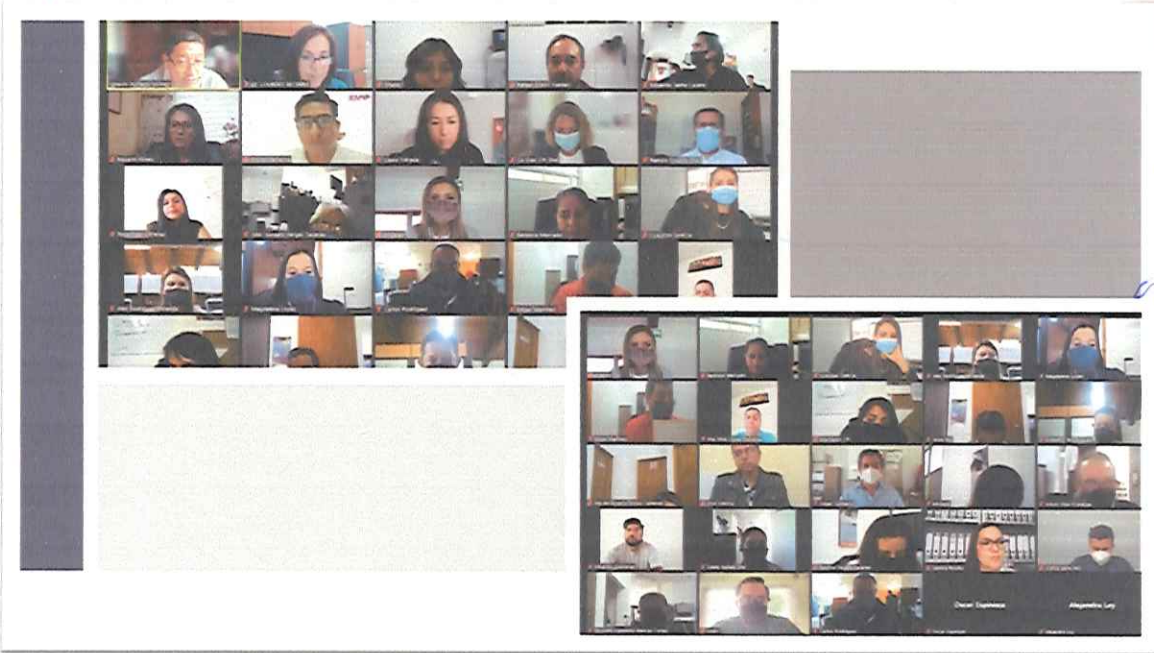
El SIA de Archivos del Instituto, se integró conforme la siguiente estructura:

- 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.
  - c) Técnica de Archivo de Concentración; y,
  - d) Técnica de Archivo Histórico.

Por lo que el 01 de Julio del 2022 se llevó a cabo la instalación del SIA.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Sesión de Instalación del SIA el 1° de Julio del 2022

Quedando conformado por 32 servidoras y servidores públicos del Instituto, como a continuación se enlista:

**Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón**  
Secretaria Particular del Consejero  
Presidente

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

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

**Dr. Roberto Rodríguez Melo**  
Asesor de la Consejera Licda. Carol  
Berenice Arellano Rangel

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

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





## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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

**Lic. Edgar Martínez Melgarejo**  
De la Secretaría Ejecutiva y Coordinación  
de Jurídico Consultivo

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

**Mtro. Cupertino Blancas Cortez**  
Coordinador de Vinculación con el IEM

**Lic. Edgar Quintero Calderón**  
Coordinador de Oficialía de Partes

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

**Lic. José Antonio Arreguín Ponce**  
De la Coordinación de Fiscalización

**Licda. María de Lourdes Esquivel Blanco**  
De la Coordinación de Igualdad de Género,  
No Discriminación y Derechos Humanos

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

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

**Licda. Ana Silva López Espinosa**  
De la Dirección de Educación Cívica  
y Participación Ciudadana

**Lic. Carlos Alberto Rodríguez  
Gutiérrez**  
De la Contraloría

**Ing. María Sánchez Sánchez**  
De la Dirección de Organización  
Electoral

**Lic. José Julio Gonzalo Vargas  
Zacaría**  
Coordinador del Servicio Profesional  
del IEM

**Licda. Lizbeht Díaz Mercado**  
Coordinadora de Pueblos Indígenas

**LCC. Eduardo Jaime Lucero Ortiz**  
De la Coordinación de  
Comunicación Social

**Licda. Alelí Rodríguez Miranda**  
De la Coordinación de Contencioso  
Electoral

**Ing. Froilán Ferreyra León**  
De la Coordinación de Informática

**Lic. Adán Alvarado Domínguez**  
Coordinador de Normatividad  
Administrativa

**C.P. Jorge Sánchez Ruisánchez**  
Técnico de Finanzas



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



**C.P. Alejandra Ley Conejo**  
De Recursos Materiales y Servicios

**LCPF. Claudia Ivonne García Varela**  
Técnica en Recursos Humanos

**C.P. Sandra Rosiles Bruno**  
Técnica de Contabilidad

**LAE. Arturo Silva Ocaranza**  
Técnico de Planeación

**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

## Automatización del Sistema de Gestión Documental.

El llevar una adecuada gestión documental que sea ágil y apegada a las normas archivísticas, debido a los cambios tan acelerados de la sociedad, es necesario acudir a las tecnologías de la información y comunicación que coadyuven en el seguimiento de la vida documental de la información que genera el Instituto en el accionar de sus atribuciones, permitiendo así proporcionar mayor agilidad en la sustanciación de los trámites que realiza el Instituto, lo que a su vez ayudará a brindar datos de acceso a la información pública contribuyendo a máxima publicidad y el rendimiento de cuentas institucional que tutela las normas Estatales, Nacionales e Internacionales.

Atendiendo a lo anterior, se realizaron reuniones de trabajo con las áreas de Transparencia e Informática, siendo esta parte primordial para una adecuada gestión documental del Instituto cuyas actividades se ven relacionadas con las características, requisitos y funciones que deberá cumplir dicha automatización de gestión documental, de las cuales se da cuenta:

Área	Fechas
Reuniones de trabajo entre la Coordinación de Archivo, la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información y la Coordinación de Informática, para la valoración, análisis, especificaciones,	16 de mayo de 2022
	17 de mayo de 2022
	13 de junio de 2022
	22 de junio de 2022
	27 de junio de 2022
	28 de junio de 2022

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

necesidades y requerimientos del Sistema Automatizado de Gestión Documental.	30 de junio de 2022
	06 de julio de 2022
	08 de agosto de 2022
	17 de agosto de 2022

### Reuniones de Trabajo para revisión de temas en Materia de Archivos.

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, en atención a ello, durante el periodo de mayo a agosto se realizaron diversas reuniones de trabajo con las áreas del Instituto, con la finalidad de dar a conocer las actividades necesarias para identificar estructuración, administración e identificación correcta de los documentos que producen, reciben y resguardan con el objetivo de mejorar la gestión documental institucional de las áreas que tienen a su cargo.

Área	Fecha
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	06 de mayo de 2022
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	11 de mayo de 2022
Secretaría Ejecutiva	27 de mayo de 2022
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	10 de agosto de 2022

### Capacitación a las Áreas del Instituto 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 Interno y al artículo 35 fracción XII 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



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

una clasificación archivística apegada a las disposiciones y reglamentación que en materia de archivo existen, por lo que se realizaron las siguientes capacitaciones:

Área	Fecha
Oficialía Electoral	30 de mayo de 2022
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	29 de junio de 2022
Recursos Materiales	14 de julio de 2022
Presidencia para la revisión de criterios del CGCA y CADIDO.	18 de julio de 2022
Contraloría	19 de julio de 2022
Recursos Humanos	08 de agosto de 2022
Personal de la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	08 de agosto de 2022



Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información - 29 de junio de 2022



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

### Capacitaciones que ha tomado el personal de la Coordinación de Archivos

Con el objetivo de mantener una mejora continua en la capacitación sobre temas relacionados a la archivística y la transparencia y acceso a la información, el personal de la Coordinación de Archivos asistió de manera virtual y en su caso presencial a las siguientes sesiones:

Tema de Capacitación	Fecha
"Principios Archivísticos: Procedencia, Respeto al orden original y ciclo de vida de los documentos"	23 de junio de 2022
"Principios Archivísticos: Procedencia, Respeto al orden original y ciclo de vida de los documentos"	27 de junio de 2022
"Retos y expectativas del Gobierno Digital"	01 de julio de 2022
"Tipos de Archivos: archivos de trámite, archivos de concentración, archivos históricos y procesos de gestión documental"	04 de agosto de 2022
"Baja Documental de Comprobación Administrativa Inmediata"	18 de agosto de 2022
"Archivos y Mejora Regulatoria"	26 de agosto de 2022

### Visita a las bodegas donde se encuentra resguardado el Archivo Institucional.

Como parte de las actividades de evaluación, seguimiento y revisión del avance y los trabajos que se desarrollan en la Coordinación de Archivo, la Consejera Electoral Carol Berenice Arellano Rangel, en su calidad de enlace de las Consejerías en el GI, realizó una visita a las bodegas donde se encuentra el resguardo del archivo institucional con la finalidad de revisar el estado que guarda el archivo, así como las condiciones en las que este se encuentra, con el objetivo de identificar las necesidades, requerimientos y mejoras que se pueden implementar en el área de archivo y poder de manera conjunta con todas y todos los integrantes del GI gestionar las acciones necesarias para mantener el archivo en óptimas condiciones.

La cual tuvo verificativo el pasado 20 de julio de 2022.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Derivado de la visita realizada, la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel mediante oficio IEM-CECBAR-30/2022, de data 09 de agosto de la presente anualidad, solicitó se realizará un informe sobre el estado que guarda el archivo de concentración y la documentación susceptible de causar baja documental, mismo

Página 14 de 16

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

que fue remitido a la consejería en cita en fecha 15 de agosto de la misma anualidad mediante oficio número IEM-COA-99/2022.

El presente informe fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Sesión Ordinaria virtual del 12 de octubre de 2022 dos mil veintidós, por unanimidad de votos.

**Licda. Carol Berenice Arellano Rangel**  
Enlace en representación común de las  
Consejerías del Consejo General

**Licda. María de Lourdes Becerra Pérez**  
Secretaria Ejecutiva

**Dra. Rosario Flores Muñoz**  
Contralora

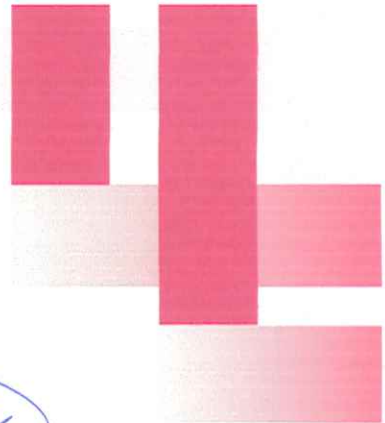
**Licda. Erandi Reyes Pérez Casado**  
Directora Ejecutiva de Educación Cívica  
y Participación Ciudadana

**Lic. Juan Pedro Gómez Arreola**  
Director Ejecutivo de  
Organización Electoral

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



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



**Mtra. Magaly Medina Aguilar**  
Coordinadora de Fiscalización

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

**Lic. José María Ramírez Hernández**  
Coordinador de Informática

**Mtra. Lizbeht Díaz Mercado**  
Coordinadora de Pueblos Indígenas

**Lic. Oscar Jesús Espinoza Gómez**  
Coordinador de Comunicación Social

**Lic. Javier Macedo Flores**  
Coordinación Jurídica Consultiva

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero**  
Moderadora

**Mtro. César Edemir Alcantar González**  
Coordinador de lo Contencioso Electoral

La presente hoja forma parte integral del Segundo Informe cuatrimestral en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.