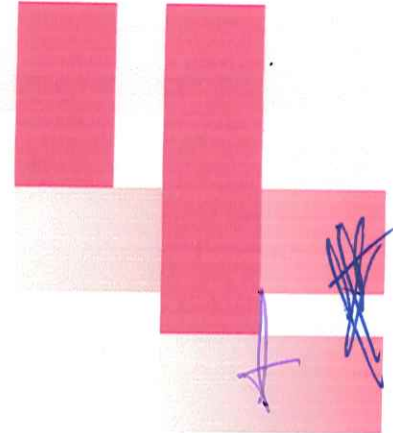
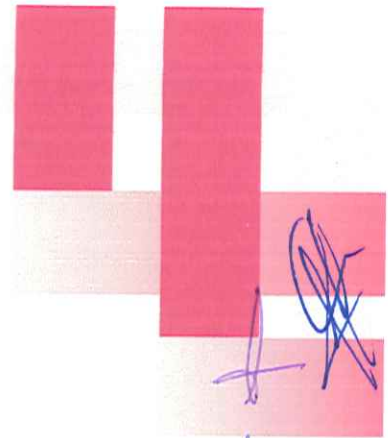




COORDINACIÓN  
**DE ARCHIVO**



**TERCER INFORME CUATRIMESTRAL**  
**EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL**  
**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**  
**SEP – DIC 2022**



*[Handwritten signatures in blue ink]*

## Tabla de contenido

Presentación.....	3
Glosario .....	3
Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.....	5
Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo.....	6
Reuniones para la gestión de la licitación del Sistema de Gestión Documental y Transparencia.....	8
Capacitación a las áreas del Instituto sobre clasificación archivística y los tipos de documentos. ....	12
Reuniones de trabajo para revisión de temas en materia de archivos y búsquedas de información y/o documentos de archivo. ....	16
Informe de Actividades de Archivo .....	19
Transferencias Primarias.....	21

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures in blue and brown ink]*



# 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

- 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;
- CADIDO:** 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;
- CGCA:** 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;
- Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**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.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## 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 público 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 07 de octubre 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 12 de octubre de 2022 a las 8:30 horas, por lo que se llevó a cabo la Sesión Ordinaria la cual tuvo el siguiente orden del día:

**“Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario  
Orden del Día  
12 – Octubre – 2022**

*PRIMERO. Aprobación del Proyecto de acta de sesión identificada con la clave IEM-SORD-GI-01/2022, de fecha 24 de mayo de 2022.*

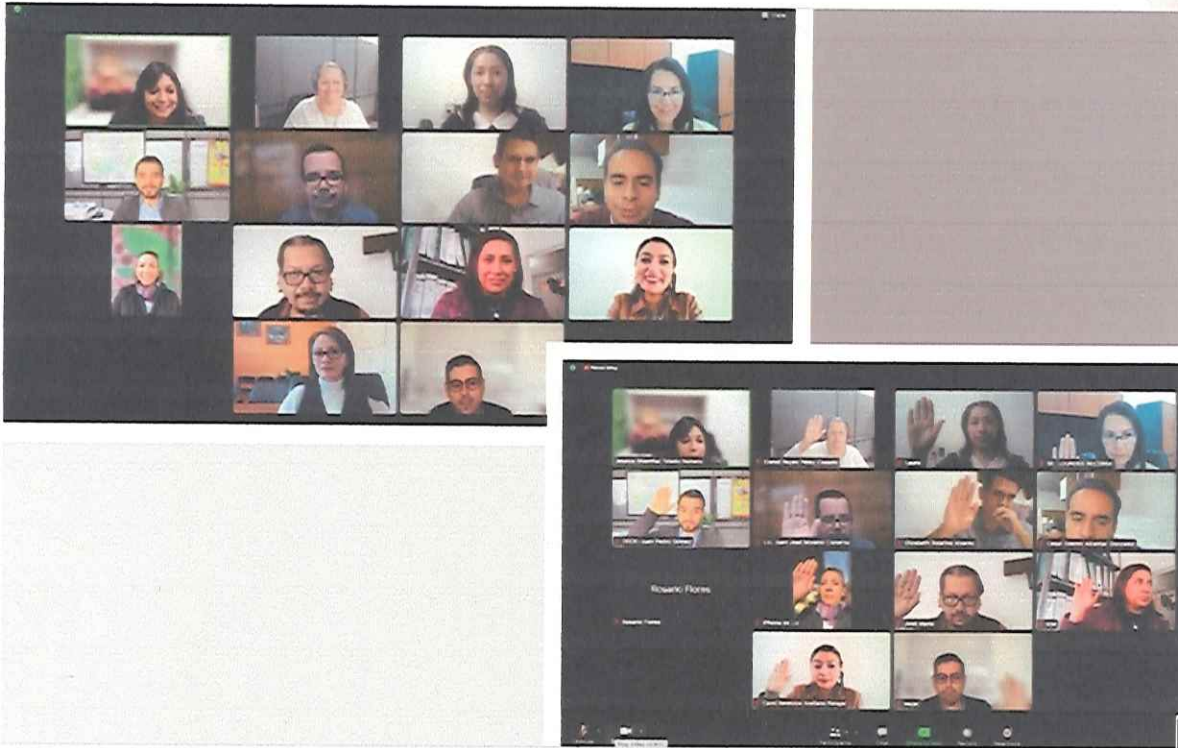
*SEGUNDO. Presentación y en su caso, aprobación del segundo informe cuatrimestral de las actividades realizadas en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.*

*TERCERO. Asuntos Generales.”*





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Segunda sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 12 de octubre de 2022

## Sesión Ordinaria 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.

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 forman parte del SIA.

En tal sentido, y previendo lo establecido en el artículo 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, el pasado 24 de octubre del año en curso se citó mediante oficio a todas y todos los integrantes del SIA, con el objetivó de hacer de su conocimiento temáticas inherentes a las



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

funciones del propio SIA; verificándose de esta manera una sesión virtual para tal efecto el 28 de octubre de 2022 a las 9:00 horas, por lo que se llevó a cabo la Sesión Ordinaria la cual tuvo el siguiente orden del día:

**“Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de  
Archivo  
Orden del Día  
28 – Octubre – 2022**

*PRIMERO. Aprobación del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivo.*

*SEGUNDO. Asuntos Generales.”*

Con este acto de aprobación del acta de instalación del SIA se le dio legitimidad a todos los responsables del archivo de trámite que conforman dicho sistema, lo que permitirá un buen manejo de la información archivística del instituto, entendida esta como un recurso estratégico, que incrementa la calidad y la eficiencia en la organización, la construcción de su memoria histórica y el ejercicio de la transparencia.



Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





## Reuniones para la gestión de la licitación del Sistema de Gestión Documental y Transparencia.

En México la cultura de la Gestión Documental y de Archivos comienza a darse en el año 2002 con la expedición de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, a partir de entonces se crea una serie de reglamentaciones que proveen a los archivos de herramientas normativas para su debida conservación, organización y desarrollo. La modernización archivística ha de verse como un esfuerzo por reconstruir una dimensión esencial de nuestra Administración Pública, sin soslayar ninguno de los tipos de registros usados en la gestión institucional, las técnicas y tecnologías disponibles para facilitar el adecuado tratamiento y control de la documentación Institucional.

El proyecto de modernización archivística parte de las propias áreas de oportunidad sobre gestión documental que atraviesa el Instituto, es decir la forma en que se tratan, guardan y almacenan los documentos que producen las áreas en el actuar de sus atribuciones; estructurándose como una serie de criterios, prioridades y etapas en que se entremezclan y articulan lo posible y lo deseable como momentos complementarios de este compromiso de transformación encaminado a cumplimiento de una debida gestión documental que se encuentre en posibilidades de dar cumplimiento a lo establecido por las Normas Archivísticas y de Transparencia. Traduciendo dichos esfuerzos en una buena rendición de cuentas a la sociedad del actuar del Instituto y tutelando el debido acceso a la información haciendo de este ente un organismo que coadyuba en un gobierno transparente.

La importancia de implementar de un sistema automatizado de gestión documental estriba en administrar debidamente el ciclo de vida de la documentación desde su creación o ingreso a la institución, su gestión, su paso normalizado al archivo, su publicación y, finalmente, su preservación y eliminación, indistintamente se presenten en formato papel o electrónico, como un flujo de trabajo, una base de datos o incluso un correo electrónico.

En los últimos años y los acontecimientos recientes de la Pandemia, nos han dejado vislumbrar que cada vez son más los documentos que nacen ya en formato electrónico y que conviven con los documentos en papel. Llevando a la necesidad de vigilar la gestión de los expedientes híbridos que se generan.





## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Mencionando lo anterior es que se considera la necesidad de implementar un sistema automatizado de gestión de documental que permitirá responder de manera eficiente a la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, al señalar que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorguen a los sujetos obligados, observando los siguientes rubros:

1. Asegurar la continuidad de los proyectos institucionales, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios.
2. Implementar controles institucionales que incluyan las políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funcionales del Instituto.
3. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que la misma sea confiable, verificable, veraz y oportuna.
4. Los prestadores de servicios se rijan por la normatividad mexicana aplicable, con independencia de la ubicación geográfica de los servidores o la sede del prestador de servicios.
5. Legible en el futuro: La información electrónica, al ser una secuencia de bits, deberá ser accesible en los sistemas informáticos, al menos, en los que se creó, se almacena, se accede a ella, o en los que se utilizarán para su almacenamiento futuro;
6. Entendible: Las instrucciones para su comprensión deberán conservarse, así como cualquier tipo de documentación que ayude a la computadora a comprender las secuencias de bits;
7. Identificable: Los documentos deben contar con los metadatos que les den una calidad de único;
8. Recuperable: La recuperación de los documentos depende del software debido a que a través de éste logra la vinculación de la estructura lógica de los objetos de información con su ubicación física en un depósito;
9. Comprensible: La información para que sea comprensible, deberá conservar su contenido, su contexto de creación y uso, es decir, sus metadatos, y
10. Auténtica: Es la información fiable ya que a lo largo del tiempo no ha sido alterada, por lo que se debe garantizar:
  - a) Transferencia y custodia: Debe contar con mecanismos de transferencia fiables que aseguren que se mantendrá inalterada aquella que llegue del entorno de producción;
  - b) Entorno de almacenamiento: Debe ser estable para los soportes de conservación de la información, y
  - c) Acceso y protección: Debe contar con restricciones de acceso bien definidas, así como con medios para protegerla de toda alteración accidental o de mala fe.





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

En tal sentido se realizaron las siguientes reuniones de trabajo

Área	Tema	Fecha
Diseñador de Informática	Justificación del Sistema Automatizado de Gestión Documental para Licitación	07 de septiembre
Coordinación de Informática y Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Revisión de la presentación sobre el Sistema Automatizado de Gestión Documental para presentar a la Comisión de Modernización	07 de septiembre
Consejero Presidente, Coordinación de Informática, Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, Coordinación Normativa Administrativa y el área Técnica de Recursos Materiales	Comenzar con las actividades relacionadas con la Licitación del Sistema Automatizado de Gestión Documental	09 de septiembre
Coordinación de Informática	Reunión para revisar los parámetros	09 de septiembre 13 de septiembre
Coordinación de Informática, Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información y el área Técnica de Recursos Materiales	Revisión de temas para la Licitación Pública del Sistema Automatizado de Gestión Documental	15 de septiembre
Reunión con David Calderón de la Coordinación de Informática	Comienzo de elaboración del anexo técnico del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Transparencia del Instituto	20 de septiembre
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Revisión de propuesta para el anexo técnico del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Transparencia del Instituto	29 de septiembre





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Coordinación de Informática	Revisión sobre el Anexo Técnico para la Licitación del Sistema de Gestión Documental.	07 de noviembre 08 de noviembre
Coordinación Normativa Administrativa, Área de Recursos Materiales y Servicios y Consejero Presidente	Conclusión y Remisión del Anexo Técnico para Licitación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Transparencia del Instituto	09 de noviembre
Coordinación Normativa Administrativa, Coordinación de Informática y Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Revisión de modificaciones y sugerencias del Anexo Técnico para Licitación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Transparencia del Instituto	24 de noviembre 28 de noviembre 29 de noviembre
Coordinación de Informática	Revisión para realizar modificaciones Anexo Técnico para Licitación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Transparencia del Instituto	23 de diciembre
Consejero Presidente y Directora Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos y Secretaria del Comité de Adquisiciones	Publicación de la Convocatoria Licitación Pública Nacional IEM-CA_LPN_02-2022	30 de diciembre



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## Capacitación a las áreas del Instituto sobre clasificación archivística y los tipos de documentos.

Considerando que la capacitación en materia archivística es un pilar fundamental para generar el cambio en la organización y en el manejo adecuado, eficiente y eficaz de los documentos que se generan y reciben en el Instituto, la Coordinación de Archivo convocó a las diferentes áreas del instituto para brindarles la asesoría y capacitación que les permitiera una adecuada identificación de los documentos que se manejan en el día a día, con la finalidad de que su archivo, resguardo y baja correspondiente se realice conforme a lo establecido por la normativa de archivos.

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

Área	Fecha
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral y Coordinación de Prerrogativas	06 de septiembre
Responsables de Archivo de Trámite de Consejerías y Coordinación de Normatividad Administrativa	07 de septiembre
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información y Coordinación de Oficialía Electoral	07 de septiembre
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	08 de septiembre
Coordinación de Informática	08 de septiembre
Coordinación de Pueblos Indígenas	08 de septiembre 21 de septiembre
Coordinación de Oficialía de Partes	09 de septiembre
Coordinación de Fiscalización	21 de septiembre
Capacitación de los Asesores de los Consejeros Luis Ignacio Peña Godínez, Juan Adolfo Montiel Hernández y de la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel de manera presencial.	05 de octubre
Coordinación de Vinculación	09 de octubre





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Coordinación de lo Contencioso	13 de octubre
Capacitación de los Asesores de la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel	20 de octubre
Asesoría y capacitación sobre temas de inventarió a asesoras del Consejero Luis Ignacio Peña Godínez	20 de octubre
Secretaría Técnica y Coordinación Jurídica Consultiva	24 de octubre
Capacitación con el personal el área técnica de recursos humanos	28 de octubre
Contraloría	10 de noviembre



Asesores de Consejerías



Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral



Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral y Coordinación de Prerrogativas



Responsables de Archivo de Trámite de Consejerías y de la Coordinación Normativa Administrativa



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Coordinación de Informática



Coordinación de Oficialía Electoral y Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información



Coordinación de Pueblos Indígenas



Coordinación de Oficialía de Partes





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Coordinación de lo Contencioso



Coordinación de Fiscalización



Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos



Secretaría Técnica y Coordinación Jurídica Consultiva



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Reuniones de trabajo para revisión de temas en materia de archivos y búsquedas de información y/o documentos de archivo.

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 septiembre a diciembre se realizaron diversas reuniones de trabajo con las áreas del Instituto, con la finalidad de dar a conocer las actividades necesarias para desarrollar la 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, así como la elaboración de las fichas de valoración necesarias para la construcción de los instrumentos archivísticos mandados por las Leyes y normativa en materia de archivo.

Realizándose las siguientes reuniones de trabajo:

Área	Tema	Fecha
Coordinación Jurídico Contencioso	Atención de solicitud de búsqueda de expediente IEM-POS-02/2021	06 de septiembre
Atención a llamada telefónica del Coordinador Jurídico Consultivo para solicitar apoyo de búsqueda de información en la bodega de salida a Charo	Búsqueda de acta de verificación IEM-CM 078-020-2021 del Municipio de San Lucas	06 de septiembre
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Temas diversos de Gestión de Archivo	09 de septiembre
Coordinación de Informática y Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Gestiones para la adquisición el Sistema Automatizado de Gestión Documental	09 de septiembre
Coordinación de Fiscalización	Reunión para revisión de temas diversos de Gestión Documental	09 de septiembre
Coordinación Jurídica Consultiva	Búsqueda de acta de verificación IEM-CM078-	14 de septiembre





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

	020-2021 del Municipio de San Lucas	
Consejera Carol Berenice Arellano Rangel	Revisión para la elaboración del presupuesto de archivo 2023	23 de septiembre
Reunión con Consejerías	Revisión y gestiones para la elaboración del Programa Operativo Anual 2023	26 de septiembre
Secretaría Ejecutiva	Solicitud de información sobre la Constancia de Mayoría del Municipio de Paracho 2015	04 de octubre
Asesor de la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel	Reunión para revisión de temas de Archivo y Gestión Documental	05 de octubre
Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Revisión de la Gestión Documental y la elaboración de las Fichas de Valoración para el Cuadro General de Clasificación Archivística	06 de octubre
Consejero Presidente	Revisión de temas de archivo y gestión documental	21 de octubre
Reunión con la Comisión de Modernización	Temas de modernización y actualización de página institucional.	24 de octubre
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Revisión y realización de observaciones de las Fichas de Valoración Documental del área.	28 de octubre
Coordinación de Genero, Igualdad de Género y no discriminación de Derechos Humanos	Asesoría, apoyo y capacitación en la elaboración de Fichas de Valoración Documental del área	31 de octubre



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Asesoría presencial para la elaboración del acta de baja documental	14 de noviembre
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Asesoría técnica y elaboración de fichas de valoración documental	18 de noviembre 25 de noviembre 29 de noviembre
Reunión con Consejerías	Presentación del Programa Operativo Anual (POA) 2023	26 de septiembre
Coordinación de Comunicación Social	Asesoría técnica y elaboración de fichas de valoración documental	28 de noviembre
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Revisión y asesoría de inventario para transferencia	29 de noviembre
Coordinación de fiscalización	Asesoría técnica y elaboración de fichas de valoración documental	01 de noviembre
Secretaría Ejecutiva	Solicitud de información de los documentos de registro del C. Salvador García Palafox del proceso electoral 2017-2018 por la Presidencia de Tingüindín.	04 de noviembre
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Reunión de asesoría en la elaboración y asesoría sobre las Fichas de Valoración Documental	14 de noviembre
Coordinación de Comunicación Social	Reunión para asesoría y capacitación sobre la elaboración de Fichas de Valoración Documental	14 de noviembre
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Revisión, asesoría y capacitación presencial sobre el tipo de documentos para la transferencia primaria al archivo de concentración.	31 de noviembre





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Conclusión de Fichas de Valoración Documental	05 de diciembre
Comunicación Social	Reunión para asesoría y capacitación sobre la elaboración de Fichas de Valoración Documental	06 de diciembre
Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	Reunión de planeación como nuevo enlace de consejeras en el Grupo Interdisciplinario	08 de diciembre
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Asesoría y revisión del inventario de transferencia al archivo de concentración	12 de diciembre
Coordinación de Comunicación Social	Revisión, asesoría y acompañamiento sobre la elaboración de Fichas de Valoración Documental	12 de diciembre 20 de diciembre
Dirección Ejecutivo de Organización Electoral	Búsqueda, localización y remisión del información sobre el Proceso Electoral 2015	20 de diciembre
Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Revisión, asesoría y acompañamiento sobre la elaboración de Fichas de Valoración Documental	20 de diciembre

## Informe de Actividades de Archivo

Las actividades de archivo tienen como objetivo el mantenimiento, asesoría y gestión de toda la documentación que se maneja en el Instituto Electoral de Michoacán y para cumplir con esta tarea se realizan tareas de revisión de documentos de transferencia primaria, asesorías sobre la gestión documental, depuración de archivo, asesoría para la baja documental entre otras, motivo por el cual a continuación se describen las actividades más relevantes realizadas durante el cuatrimestre relacionadas con los temas antes mencionados:



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Área	Tema	Fecha
Presidencia	Revisión de la transferencia primaria al archivo de concentración	14 de septiembre 15 de septiembre
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verificación y sugerencia de parámetros para el control de resguardo de llaves de acceso de la Bodega de Salida Charo	15 de septiembre
Presidencia	Reunión para revisión de temas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	21 de septiembre
Presidencia	Entrega del Manual Orgánico de la Coordinación de Archivo	21 de septiembre
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	Propuestas de Archivo para la Reforma Orgánica de los OPLES solicitada por el INE	22 de septiembre
Escuela Nacional de Estudios Superiores, Unidad Morelia	Registro del Instituto Electoral de Michoacán para la gestión de Servicio Social	29 de septiembre
Coordinación de Pueblos Indígenas	Apoyo, asesoría y capacitación en la elaboración y llenado del Formato de Inventario para Baja Documental	07 de octubre
Coordinación de Informática	Revisión de documentos cargados en la Pagina Institucional para su actualización	17 de octubre
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Apoyo de todo el personal para el evento del 2° Encuentro de Buenas Prácticas de Educación Cívica	26 de octubre

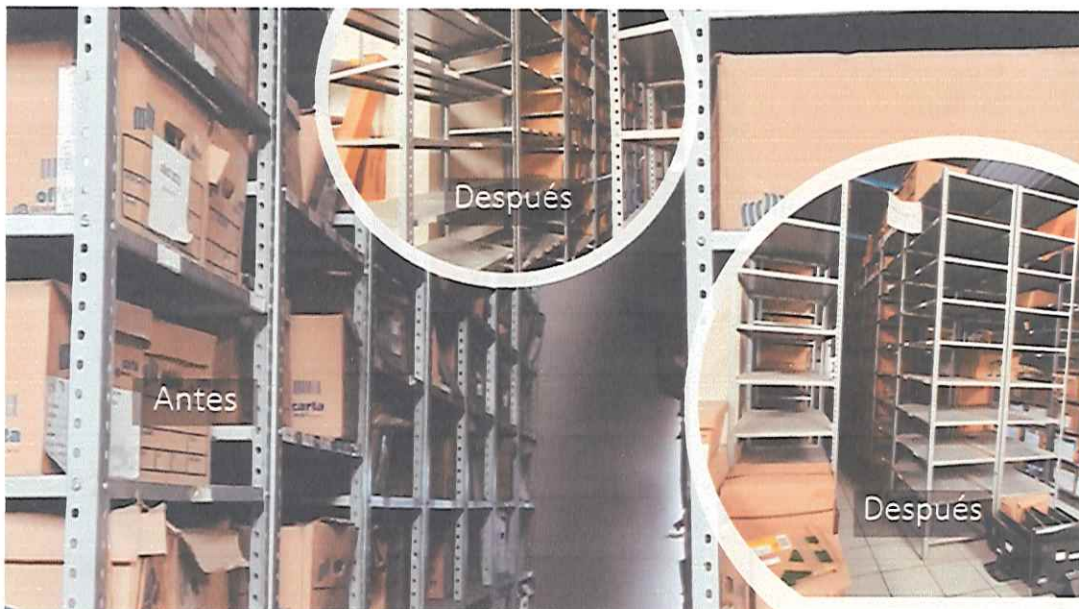




## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Con la finalidad de mantener un archivo bien organizado y gestionar una depuración controlada de la información que tenga, con el objetivo optimizar los espacios y tener bien localizada la información, el área Técnica de Recursos Humanos, realizó las siguientes actividades en la bodega de Ciudad Industrial:

- Reacomodo de acervo en conservación
- Reacomodo y asignación de acervo para posible trámite de baja
- Limpieza de estantería.



### Transferencias Primarias

Estas transferencias son importantes porque garantizan la integridad y continuidad de los fondos documentales, ya que se asegura la preservación de toda la información producida por una entidad, incluyendo aquella que puede ser considerada como de menor importancia en un momento dado. Además, permiten una gestión más eficiente de los fondos documentales, ya que se evita la acumulación de documentos innecesarios en las unidades productoras.

En este sentido, durante el periodo que se informa se recibió la siguiente transferencia primaria al archivo de concentración:

Página 21 de 23.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Área	Fecha	Numero de cajas
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto	08 de Diciembre de 2022	11

El presente informe fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario en Sesión Ordinaria virtual del 31 treinta y uno de enero de 2023 dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de quienes se encontraron presentes.

**Mtra. Marlene Arisbe Mendoza de León**  
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

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

**Mtra. Tamara Prats Vidal**  
Coordinadora de Igualdad de Género, No  
Discriminación y Derechos Humanos

**Mtra. Norma Gaspar Flores**  
Directora Ejecutiva de Administración,  
Prerrogativas y Partidos Políticos

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero**  
Moderadora

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