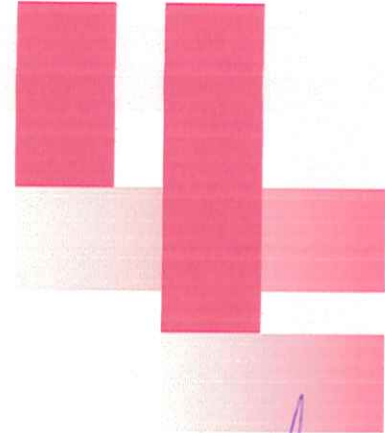




COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO



# INFORME ANUAL 2022 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

---

*Del periodo del mes de Enero al mes de Diciembre de 2022*

---

*[Vertical column of handwritten signatures in blue and brown ink]*



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## Índice

Presentación.....	2
Glosario .....	3
Antecedentes.....	4
Sesiones del Grupo Interdisciplinario .....	5
Sesiones del Sistema Institucional de Archivos.....	8
Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración.....	9
Archivo de Concentración .....	11
Capacitaciones en materia de archivo.....	13

## Presentación

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

La Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán<sup>1</sup> tiene como objetivo principal garantizar la preservación, conservación y accesibilidad de los documentos y registros generados por el Instituto. Durante la anualidad 2022.

Conforme a lo establecido en artículo 34 Duodecimos, fracción VII del Reglamento Interior y lo previsto en el numeral artículo 53, fracción VII del Reglamento de Archivos, ambos del del Instituto, mediante el presente informe final, se da cuenta de las actividades realizadas en materia de Archivo, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por la Ley.

<sup>1</sup> En lo subsecuente se mencionará como Instituto.



## 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 o CADIDO:**

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

**Cuadro General de Clasificación Archivística:**

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;

**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;

**Grupo Interdisciplinario:**

Al conjunto de las personas servidoras públicas conformado en términos del presente reglamento y la Ley, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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;

## Antecedentes

Derivado de las modificaciones de la normativa interna del Instituto de data 17 de diciembre de 2021, con el objetivo de establecer las bases generales para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario; así como la conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del Instituto.

Lo anterior con la finalidad de que, en Instituto, se lleve a cabo una adecuada gestión documental, optimizando las labores diarias reduciendo los tiempos de localización de información, agilizando la respuesta o acción; y, propiciando la mejora de tomas de decisión institucionales, se realizaron las siguientes acciones:

### 1. Instalación del Grupo Interdisciplinario del Instituto.

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 6 apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 11 fracción V, 50 al 54 de la Ley, el numeral 34 Quater, fracción II, 34 Undecies al 34 Tercies del Reglamento Interior y el numerando 2 fracción VII, 9 fracción I, 35 fracción III, del 51 al 54 del Reglamento de Archivos, ambos del Instituto, **en data 03 tres de marzo de 2022 dos mil veintidós**, el Presidente del Instituto declaró formalmente instaurado el Grupo Interdisciplinario, quedando conformado por 17 servidoras y servidores públicos del Instituto, donde la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel fue designada como enlace en representación de las consejerías del Consejo General del Instituto.



## 2. Instalación del Sistema Institucional de Archivos

En su carácter de sujeto obligado, el Instituto, con el objetivo de dar cumplimiento 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, 20 y 21 de la Ley; 34 Decios del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 12 y 28 del Reglamento de Archivos, estas últimas dos normativas del Instituto, estableció un Sistema Institucional de Archivos para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a los principios y normas archivísticas, lo cual tuvo verificativo el **01, primero de julio de 2022 dos mil veintidós**, quedando conformado por 32 servidoras y servidores públicos del Instituto.

## 3. Designación de Enlace del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto.

Mediante Acuerdo IEM-CG-48/2022 de data 30 de noviembre de 2022, por el que se realiza la rotación anual de las presidencias, así como la modificación en la integración de las comisiones y comités de este órgano electoral, fue designada como nuevo enlace del Grupo Interdisciplinario la Consejera Electoral Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León.

## Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
1.	Ordinaria	24 de Mayo 2022	<b>PRIMERO.</b> Toma de protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario. <b>SEGUNDO.</b> Aprobación del Proyecto de acta de sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario. <b>TERCERO.</b> Proyecto de acuerdo mediante el cual el Grupo Interdisciplinario del Instituto aprueba las Reglas de Operación para el Funcionamiento, Actuación de los Integrantes y Desarrollo de las Sesiones del Grupo



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

			Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto. <b>CUARTO.</b> Se rinde primer informe cuatrimestral de las actividades realizadas en materia de archivos del Instituto.
2.	Ordinaria	12 de Octubre 2022	<b>PRIMERO.</b> Aprobación del Proyecto de acta de sesión identificada con la clave IEM-SORD-GI-01/2022, de fecha 24 de mayo de 2022. <b>SEGUNDO.</b> Presentación y en su caso, aprobación del segundo informe cuatrimestral de las actividades realizadas en materia de archivos del Instituto. <b>TERCERO.</b> Asuntos Generales.



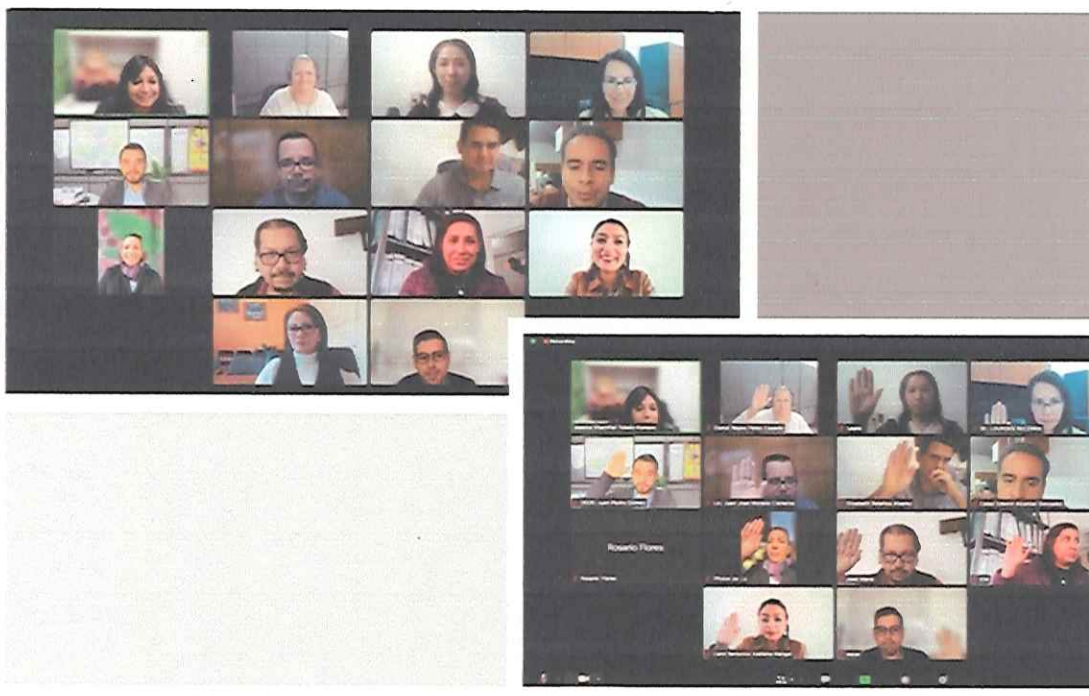
Instalación del Grupo Interdisciplinario del 03 de marzo de 2022



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 24 de mayo de 2022



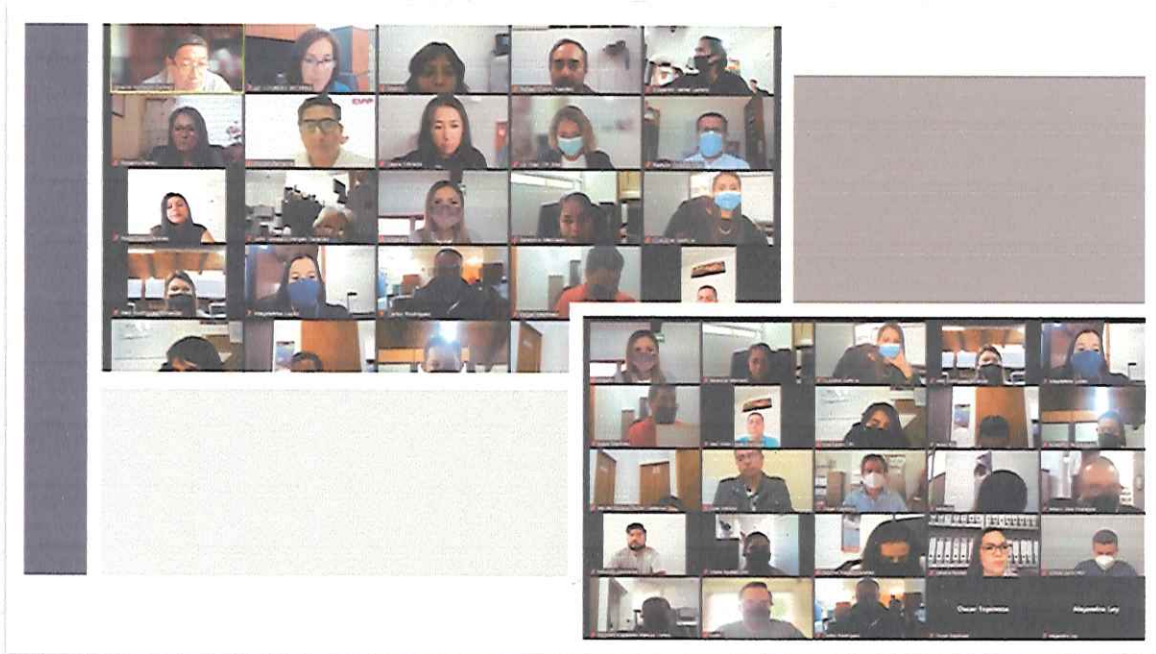
Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 12 de octubre de 2022



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## Sesiones del Sistema Institucional de Archivos

Núm.	Tipo de sesión	Fecha	Puntos del orden del día
0.	Instalación	01 de Julio 2022	<b>PRIMERO.</b> Toma de protesta de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo. <b>SEGUNDO.</b> Asuntos Generales.
1.	Ordinaria	28 de Octubre 2022	<b>PRIMERO.</b> Aprobación del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivo. <b>SEGUNDO.</b> Asuntos Generales.



Sesión de Instalación del Sistema Institucional de Archivo el 1° de Julio del 2022





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Segunda Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo del 28 de octubre de 2022

## Actividades desarrolladas por la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración

La Coordinación de Archivo atendiendo a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior y Reglamento de Archivos ambos del Instituto, coordinó, asesoró y mantuvo reuniones de trabajo con las áreas del Instituto de diversos temas en materia archivística generando un acumulado de **44 cuarenta y cuatro reuniones** durante el 2022, mismas que se detallan en los Informes Cuatrimestrales presentados al Grupo Interdisciplinario durante el periodo de enero a diciembre del 2022 dos mil veintidós.

Con el objetivo de 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 las series que genera el Instituto en el accionar de sus atribuciones, permitiendo así proporcionar los datos

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



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

de acceso a la información pública contribuyendo a máxima publicidad y el rendimiento de cuentas institucional que tutela las normas Estatales, Nacionales e Internacionales, además de proporcionarle al Instituto una agilidad en el gestión de la información en su proceder diario derivado de una correcta administración de los archivos que genera día con día.

Atendiendo a lo anterior se realizaron reuniones de trabajo con las áreas de transparencia e informática, siendo estas parte primordial para una adecuada gestión documental institucional, cuyas actividades se ven relacionadas con las características, requisitos y funciones que deberá cumplir el **sistema automatizado de gestión**, razón por lo que se llevaron a cabo varias reuniones con el objetivo de realizar un estudio de mercado que se ajuste a las necesidades del Instituto, realizando un **total de 10 diez reuniones** durante el 2022 dos mil veintidós.

Derivado de las reuniones antes mencionadas considerando la necesidad de **implementar un sistema automatizado de gestión de documental** que permitirá responder de manera eficiente a los requerimientos establecidos en las leyes en materia de Archivos y Transparencia, señalando 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;



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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 aquélla 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.

Lo anterior con el objetivo de gestionar la **Licitación de Adquisición del Sistema de Gestión Documental y Transparencia**, lo que requirió de **15 quince reuniones de trabajo**, para el desarrollo de las bases y convocatoria de la licitación la cual fue publicada el 30 treinta de diciembre del 2022 dos mil veintidós, con oficio IEM-CA-LPN-02-2022.

## Archivo de Concentración

El **Archivo de Concentración** durante el 2022 dos mil veintidós, recibió transferencias primarias las cuales consisten en el traslado de expedientes del archivo de trámite de las áreas al archivo de concentración para su consulta esporádica, recibiendo así **4 cuatro transferencias primarias**, mismas que se detallan a continuación:

Área	Fecha	Numero de cajas
Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	25 de Enero de 2022	2
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral del Instituto	31 de Marzo de 2022	5
Presidencia	16 de Agosto de 2022	16



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana del Instituto	08 de Diciembre de 2022	11
---	-------------------------	----

Por otra parte, la depuración de expedientes de archivo es un proceso esencial para garantizar la eficiencia y efectividad de los trámites de baja de acuerdo a las normas en materia de archivo. Esta actividad permite identificar y eliminar documentos que ya no son de utilidad para la institución y/o carecen de valores documentales primarios y/o que han cumplido su tiempo de vigencia, lo que reduce el volumen de información almacenada y facilita la localización de los documentos relevantes.

Durante el 2022 dos mil veintidós, se recibió por parte del Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez, la **solicitud de baja** de 356 expedientes de los años 2017 dos mil diecisiete, 2018 dos mil dieciocho y 2019 dos mil diecinueve, solicitud recibida el 18 de octubre de 2022 dos mil veintidós.

En este mismo sentido, en el segundo semestre del año 2022 dos mil veintidós, el personal de la Coordinación de Archivo, **realizo el inventario de baja documental y selección de la documentación susceptible de depuración de 200 docscientas cajas de archivo**, cuyo trámite para su baja formal aún está en proceso.





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## Capacitaciones en materia de archivo

El buen manejo de la información archivística en el Instituto, 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 ambos del Instituto, se brindó la asesoría técnica para la operación de los Archivos de Trámite, con el objetivo de que los responsables del archivo de trámite y las áreas administrativas del Instituto, desarrollen la competencia necesaria para realizar una gestión documental adecuada y clasificación archivística apegada a las normativas de la materia archivística, por lo que se realizaron **24 capacitaciones** durante el 2022, las cuales se relacionan a continuación:

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 Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental.	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
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



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Capacitación de los Asesores de los Consejeros Luis Ignacio Peña Godínez, Juan Adolfo Montiel Hernández y de la Consejera Carol Berenice Arellano Rangel.	05 de octubre
Coordinación de Vinculación	09 de octubre
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 de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	28 de octubre



Asesores de Consejerías



Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral



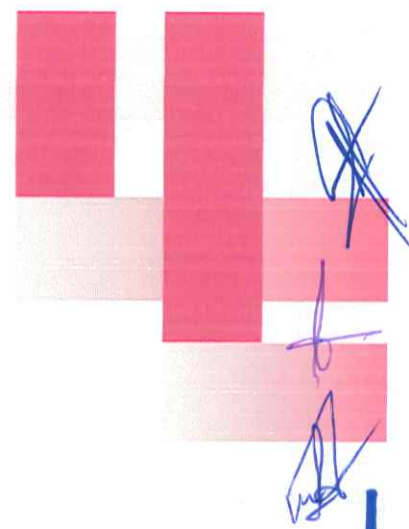
Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral y Coordinación de Prerrogativas



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 Electoral





# 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

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 estuvieron presentes.

**Mtra. Marlene Arisbe Mendoza de León**  
Enlace en representación común de las  
Consejerías del Consejo General

**Dra. Rosario Flores Muñoz**  
Contralora

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

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

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

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

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

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



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**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 informe final en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.