



COORDINACIÓN  
DE ARCHIVO

# 1° INFORME CUATRIMESTRAL DEL 2023 EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

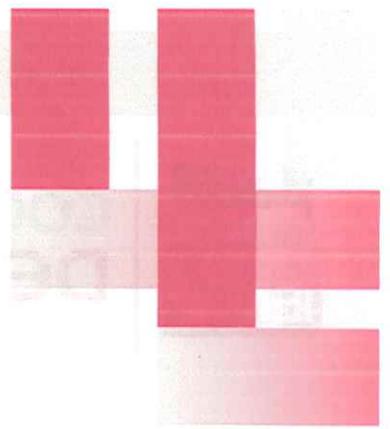
*Del periodo del mes de Enero al mes de Abril de 2023*

+

|



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO



## Contenido

Presentación.....	3
Glosario.....	3
Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivo (SIA).....	6
Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA.....	6
Informes presentados por los Responsables del Archivo de Trámite del SIA.....	8
Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI).....	9
Capacitaciones y reuniones de trabajo.....	11
Trámites de baja documental.....	15

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## 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 Decies 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 del 2023, 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 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;

### Catálogo de Disposición Documental o CADIDO

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

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

conservación y la disposición documental;

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;

## Cuadro General de Clasificación Archivística

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;

### Ciclo vital

Consejo General del Instituto Electoral de Michoacán;

### Consejo General

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;

### Disposición 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;

### Gestión documental

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 institucionales de cada serie documental en colaboración con las áreas productoras de información para

### Grupo Interdisciplinario (GI)



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARCHIVO

establecer el valor documental, vigencia, plazos de conservación y disposición de éstos;

**Instituto**

Instituto Electoral de Michoacán;

**Ley**

Ley General de Archivos;

## Sistema Institucional de Archivo (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.

**Valoración documental**

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de vigencia, disposición y acciones de transferencia.

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procedimientos, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto y sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Página 5 de 26

Página 5 de 26



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

## Sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El 19 de abril del año en curso, se realizó la sesión ordinaria del SIA, la cual tuvo el siguiente orden del día:

- **PRIMERO.** Toma de protesta de nuevas y nuevos responsables del Archivo de Trámite.
- **SEGUNDO.** Lectura y aprobación en su caso del proyecto de acta IEM-SORD-SIA-02/2022, de sesión de fecha 28 veintiocho de octubre de 2022 dos mil veintidós.
- **TERCERO.** Presentación del informe acumulado respecto de los informes trimestrales de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto.
- **CUARTO.** Asuntos Generales.



### Toma de protesta de nuevos integrantes del SIA

El Sistema Institucional de Archivos 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** bajo los términos que establezca el Reglamento de Archivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

Se debe tener presente que un Archivo no sólo es una sucesión o conjunto de documentos, en realidad es un *Testimonio de la Historia y Memoria de una Sociedad*, que da como resultado los avances sociales, políticos, económicos, académicos, entre otros de la sociedad Michoacana y la influencia de esta en la esfera Nacional.

Razones por las que el SIA debe ser conformado por aquellas personas servidoras públicas de este Órgano Electoral, quienes manejan directamente la documentación institucional, serán quien deben cuidar la buena gestión documental y tutelar la información que en ella se maneja; atendiendo a su continuo trato con el ciclo vital de los documentos tendrán opiniones para mejorar y eficientar la practica archivista que traerá como consecuencia la reducción de los tiempos en la sustanciación de los trámites que se llevan en las áreas administrativas de la institución.

Siendo entonces entendible porque la Ley determina que todos los documentos de archivo en posesión del Instituto, como sujeto obligado por dicha norma, formarán parte del **Sistema Institucional de Archivo** y que estos para su buen funcionamiento deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

En tal sentido es que la Ley, exige a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios; quienes deberán implementar las prácticas y métodos de la archivística que permitan tener una visión estratégica, lógica y organizada de la información que se maneja o produce en cada organismo público, acorde a los estándares de calidad y seguridad aplicables.

En este orden de ideas, derivado de los cambios y nuevas contrataciones de personal en el Instituto, durante la primera sesión ordinaria del SIA se tomó protesta a los Responsables del Archivo de Trámite que se integran a este Sistema para



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

realizar las actividades y funciones establecidas en el artículo 30 de la Ley y el numeral 39 del reglamento de Archivos y demás normativa de la materia, siendo los siguientes:

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Consejero Presidente	Licda. Oliva Zamudio Guzmán	IEM-P-133/2023	01/03/2023
Secretaría Ejecutiva	Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy	IEM-SE-128/2023	24/01/2023
Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	C.P. Alejandra Ley Conejo	Sin número de oficio	29/11/2022
Coordinación Jurídico - Consultiva	Licda. Andrea García Ramírez	IEM-SE-CJC-30/2023	27/01/2023
Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Licda. Mónica Pérez Tena	IEM-COIGNDyDH/17/2023	16/02/2023
Coordinación de Comunicación Social	Lic. Gilberto Nieto Aldana	Sin número de oficio	28/10/2022
Recursos Materiales y Servicios Generales	Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón	IEM-RM-36/2023	10/03/2023
Secretaría Técnica	Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres	IEM-SE-355/2023	12/04/2023
Coordinación de Pueblos Indígenas	Licda. Karen Espino Villegas	IEM-CPI-126/2023	13/04/2023

## Informes presentados por los Responsables del Archivo de Trámite del SIA

Atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, que en su artículo 35, fracción XX, establece que la Coordinación de Archivos puede solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, durante el periodo de enero a abril se realizaron diversas reuniones de trabajo y capacitaciones con las áreas del Instituto, con la finalidad de vislumbrar las actividades que deben realizar para comenzar con la estructuración, conformación e identificación correcta de los documentos que producen, reciben y resguardan con el objetivo de iniciar con la elaboración de los instrumentos de control archivístico acorde a lo previsto por la normativa de la materia, que permitan una mejor gestión y organización documental de las áreas que tienen a su cargo.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Se recibieron **29 Cuadros Generales de Clasificación Archivística (CGCA)** de responsables de Archivo de Trámite, mientras 2 áreas aún se encuentran en proceso de elaboración. Además, 1 área presentó una propuesta final en revisión y otra área ya cuenta con su CGCA completo y sus Fichas de Valoración Documental firmadas, pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario.

En relación con las Fichas de Valoración Documental, se destaca la importancia de contar con el CGCA para su elaboración eficiente. De las áreas involucradas, 7 aún no han presentado su propuesta de CGCA, **9 áreas presentaron una propuesta inicial de fichas para revisión**, 13 están en proceso de elaboración y 4 áreas requieren concluir su CGCA para iniciar la elaboración de sus fichas, cabe mencionar que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral envió las fichas de valoración documental mismas que se encuentran en revisión final.

Todas las áreas han manifestado llevar a cabo actividades de gestión documental y archivística, como la realización de bitácoras, libros de registro, acomodo y organización de sus archivos.

## Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario (GI)

La realización de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el Instituto Electoral de Michoacán es de vital importancia por diversas razones. Estas sesiones permiten que las personas servidoras públicas involucradas en las distintas áreas de trabajo colaboren de manera efectiva y eficiente en la evaluación y mejora de los procesos y procedimientos archivísticos institucionales. A continuación, se detallan algunas justificaciones clave sobre la importancia de estas sesiones:

1. **Promoción de la colaboración interdisciplinaria:** Las sesiones ordinarias fomentan el intercambio de ideas y experiencias entre los titulares de las diferentes áreas productoras, lo que enriquece el análisis de los procesos y procedimientos, y permite encontrar soluciones más innovadoras y eficaces.
2. **Mejora de la eficiencia y eficacia:** Al revisar y analizar conjuntamente los procesos y procedimientos archivísticos institucionales, se pueden identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización. Esto se traduce en una mejor utilización y gestión documental de los expedientes producidos por las unidades administrativas del Instituto y un incremento en la calidad de los servicios brindados a la ciudadanía.
3. **Establecimiento del valor documental y conservación:** Las sesiones permiten que los integrantes del GI identifiquen el valor fiscal, legal, administrativo y

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



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

contable de los documentos, lo que ayuda a determinar su vigencia, plazos de conservación y disposición. Esto garantiza la preservación adecuada del patrimonio documental y el acceso a la información por parte de la sociedad.

4. Aseguramiento de la transparencia y rendición de cuentas: Al establecer criterios claros para la conservación y disposición de los documentos, se facilita la consulta y acceso a la información por parte de la ciudadanía, lo que promueve la transparencia en la gestión pública y permite una mejor rendición de cuentas de las instituciones gubernamentales.
5. Fomento de la capacitación y actualización del personal: Las sesiones ordinarias brindan un espacio para la formación y actualización de conocimientos entre las personas servidoras públicas, lo que contribuye a mejorar su desempeño y a mantenerse al tanto de las mejores prácticas y avances tecnológicos en la gestión de documentos e información.
6. Facilitación de la adaptación al cambio: Los procesos y procedimientos institucionales están en constante evolución debido a cambios en la legislación, tecnología y necesidades de la sociedad. Las sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario permiten identificar y abordar estos cambios de manera oportuna y coordinada, asegurando que las instituciones públicas se mantengan al día y sean capaces de enfrentar los desafíos emergentes.

En conclusión, la realización de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario es esencial para asegurar la eficiencia, transparencia y adaptabilidad del instituto ante la sinergia social y en las prácticas archivísticas, al tiempo que promueve la colaboración, el aprendizaje y la mejora continua de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de documentos e información, propiciando una mejor atención a la ciudadanía.

El pasado 31 de enero se llevó a cabo la sesión ordinaria del GI en la que se trataron los siguientes puntos:

- **PRIMERO.** Toma de protesta de la Consejera Electoral Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León, como Enlace en representación común de las Consejerías del Consejo General como nueva integrante del Grupo Interdisciplinario.
- **SEGUNDO.** Presentación y aprobación en su caso del Proyecto de Acta de sesión IEM-SOR-GI-03/2022 del Grupo Interdisciplinario, de data 12 de octubre de 2022.
- **TERCERO.** Presentación y en su caso aprobación del Tercer Informe Cuatrimestral del año 2022, sobre las actividades realizadas en materia de archivos del Instituto Electoral de Michoacán.



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- **CUARTO.** Presentación y en su caso aprobación del Informe Anual de las actividades realizadas en materia de archivos durante el año 2022 del Instituto Electoral de Michoacán.
- **QUINTO.** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).
- **SEXTO.** Asuntos Generales.



## Capacitaciones y reuniones de trabajo

El adecuado manejo de la información archivística en las instituciones, considerado como un recurso estratégico fundamental, contribuye significativamente al incremento de la calidad y eficiencia de la organización, a la construcción de su memoria histórica y al ejercicio efectivo de la transparencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 34 Quater, fracción XII del Reglamento Interno, y al artículo 35 fracción XII, ambos correspondientes al Instituto, se proporcionó la asesoría técnica indispensable para la óptima operación de los archivos institucionales. El propósito de esta asesoría consistió en que los responsables del Archivo de Trámite y las áreas involucradas adquirieran la



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

competencia necesaria para llevar a cabo una clasificación archivística apegada a las disposiciones y reglamentación vigentes en materia de archivo.

Para lograr este objetivo, se llevaron a cabo **63 sesenta y tres capacitaciones**, en las cuales participó activamente el personal de cada área en conjunto con la persona responsable del Archivo de Trámite correspondiente:

Responsable del Archivo de Trámite	Área	Fecha
Licda. Andrea García Ramírez	Coordinación de Jurídico Consultivo	08/02/2023 06/03/2023
Licda. Alelí Rodríguez Miranda	Coordinación de Contencioso Electoral	08/02/2023
C.P. Sandra Rosiles Bruno	Técnica de Contabilidad	08/02/2023
LCPF Claudia Ivonne García Varela	Técnica en Recursos Humanos	08/02/2023 09/03/2023
C.P. Jorge Sánchez Ruisanchez	Técnico de Finanzas	08/02/2023
Lic. Ma. del Rosario Torres Calderón	Recursos Materiales y Servicios	08/02/2023
Ing. Froilán Ferreyra León	Coordinación de informática	08/02/2023
Lic. Gilberto Nieto Aldana	Coordinación de Comunicación Social	08/02/20023
Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez	Contraloría	25/01/2023 07/02/2023 08/02/2023
Lic. Ramón Orozco Terrazas	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	06/01/2023
Licda. Oliva Zamudio Guzmán	Secretaría del Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez	08/02/2023 09/03/2023
Dr. Roberto Rodríguez Melo	Asesor de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	08/02/2023 09/03/2023
Lic. Jesús Muñoz Río	Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	08/02/2023 09/03/2023
Licda. Magdalena Rosalía López Cruz	Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	08/02/2023 09/03/2023
Mtra. Paloma Yunuen Zacarías Ayala	Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández	08/02/2023 09/03/2023
Licda. Michelle Anahid Hernández Nambo	Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	08/03/2023
C. Estela Román Hernández	Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	08/02/2023
Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy	De la Secretaría Ejecutiva	08/02/2023



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres	Secretaría Técnica	08/02/2023 06/03/2023
Lic. José Antonio Arreguín Ponce	Coordinación de Fiscalización	03/02/2023 28/02/2023
Licda. Miriam Martínez Campos	Coordinación de Voto en el Extranjero	09/03/2023
Lic. Edgar Quintero Calderón	Coordinación de Oficialía de Partes	08/02/2023 09/03/2023
Mtra. Ma. de los Ángeles Arreguín Ponce	Coordinadora de Oficialía Electoral	08/02/2023
Licda. Ana Silvia López Espinosa	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	08/02/2023 21/02/2023 23/02/2023
Mtro. Cupertino Blancas Cortez	Coordinador de Vinculación con el INE	18, 19, 20 y 27 de enero 2023 08/02/2023
Lic. José Julio Gonzalo Vargas Zacarías	Coordinador del Servio Profesional del IEM	18, 19, 20 y 27 de enero 2023 08/02/2023
Ing. María Sánchez Sánchez	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	25/01/2023 07/02/2023 08/02/2023
Lic. Eduardo Daniel Contreras Soria	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	25/01/2023 07/02/2023 08/02/2023
C.P. Alejandra Ley Conejo	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	13/02/2023 16/02/2023
Licda. Rosalinda Ultreras Reyes	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	13/02/2023 16/02/2023
Lic. Adán Alvarado Domínguez	Coordinador de Normatividad Administrativa	18/01/2023 08/02/2023
Licda. Mónica Pérez Tena	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	06/01/2023 08/02/2023 28/03/2023
Licda. Lizbeht Díaz Mercado	Coordinadora de Pueblos Indígenas	08/02/2023 17/03/2023 22/03/2023

Estas capacitaciones permitieron fortalecer el conocimiento y habilidades del personal encargado del manejo de la información archivística en la institución, optimizando los procesos de clasificación, organización, conservación y acceso a los documentos. De esta manera, se garantiza un manejo eficiente y profesional de



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

los archivos, favoreciendo la transparencia y la construcción de la memoria documental del Instituto.

06 – Enero - 2023



Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos, Igualdad de Género y No Discriminación

08 – Febrero - 2023



Responsables de Archivo de Trámite de Áreas Productoras



06 – Marzo - 2023  
Secretaría Ejecutiva



09 – Marzo - 2023  
Responsables del Archivo de Trámite de Consejerías



28 – Marzo - 2023  
Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos, Igualdad



17 – Marzo - 2023  
Coordinación de Pueblos Indígenas



## Trámites de baja documental

Atendiendo a las necesidades apremiantes de generar espacio para realizar transferencias primarias y evitar un posible riesgo en las instalaciones del Archivo de Concentración y toda vez que es atribución de la Coordinación de Archivo en conjunto con el Técnico de Concentración de Archivo, promover las bajas documentales correspondientes se describe a continuación lo que debe tomarse en cuenta para realizar una baja documental controlada.

Considerando que la Ley de Archivos Estatal no se encuentra armonizada con la Ley, se toma en cuenta lo emitido por el Archivo General de la Nación, en los Criterios Técnicos para el destino final de los documentos: baja documental<sup>1</sup> y los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal<sup>2</sup>.

Donde se menciona el método de aplicación para la baja documental desde las áreas de trámite, las cuales deberán realizarse a través de las solicitudes de dictamen de destino final correspondientes a baja documental, que deben contener los siguientes documentos:

- a) **Oficio de dictamen de destino final para baja documental:** El área administrativa productora, cuando considere que tiene documentación para realizar una baja documental, deberá remitir al área coordinadora de archivos oficio en el cual informará tal situación, solicitando se realice el trámite correspondiente.
- b) **Inventario de baja:** Contendrá la información correspondiente al listado de expedientes susceptibles de dar de baja.
- c) **Ficha técnica de prevaloración de archivos:** Será el instrumento técnico que dará las pautas sobre el tipo del valor documental contenido en el inventario, permitiendo identificar las funciones y atribuciones que dieron

<sup>1</sup> Consultable en el siguiente enlace:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/503683/AGN\\_Criterios\\_Tcnicos\\_baja\\_documental.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/503683/AGN_Criterios_Tcnicos_baja_documental.pdf)

<sup>2</sup> Consultable en el siguiente enlace:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/516390/LINEAMIENTOS\\_para\\_analizar\\_valorar\\_y\\_decidir\\_el\\_destino\\_final\\_de\\_la\\_documentacion\\_de\\_las\\_dependencias\\_y\\_entidades\\_del\\_Poder\\_Ejecutivo\\_Federal.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/516390/LINEAMIENTOS_para_analizar_valorar_y_decidir_el_destino_final_de_la_documentacion_de_las_dependencias_y_entidades_del_Poder_Ejecutivo_Federal.pdf)



## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

origen a la documentación propuesta para baja, señalando las características principales que constituyen en el inventario.

- d) **Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental:** Es el documento en el que el titular y/o la persona responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa productora declaran bajo protesta de decir verdad, donde manifiestan que las documentales propuestas para baja han prescrito en sus valores primarios y carecen de valores secundarios, así como haber cumplido con sus plazos de conservación y carecer de utilidad para el área.

Lo anterior debe presentarse ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación y posteriormente a que este lo haya aprobado pueda realizarse la destrucción correspondiente, dejando acta de tal hecho, donde participe el Órgano Interno de Control verificado que la documentación autorizada a destruir es la aprobada por el Grupo Interdisciplinario.

En lo que respecta al Área de Concentración se realizará lo siguiente:

Atendiendo a que las áreas productoras de la información se encuentran realizando las actividades apegadas a la normativa y practica archivística, para la generación de las fichas de valoración documental que servirán de sustento al Catálogo de Disposición Documental, para ser aplicado al acervo existente en el Archivo de Concentración y proceder a baja documental de las series documentales que causaron caducidad su valor primario, tal como lo prevé la Ley.

Más, atendiendo a la imperante necesidad de las áreas de Trámite de realizar transferencias primarias, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones laborales del personal de la Coordinación de Archivos y promover la adecuada gestión documental en el Archivo de Concentración, se consideró el retiro de la información que carece de valores primarios, secundarios y utilidad para las áreas productoras de la información, tomando en consideración que mucha información que se encuentra almacenada es considerada de Comprobación administrativa inmediata y/o de apoyo informativo, acorde a la tipología documental, así como aquella de archivo se deberá aplicar la caducidad prevista en la norma de las materias que se trate, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

- Atendiendo a esto debe realizarse una **baja documental controlada**, la cual se integrará de los siguientes documentales:



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

- Inventario susceptible de proceder a baja documental;
- Fichas de prevaloración documental, emitida por la Coordinación de Archivos;
- Oficio de aviso a las áreas productoras de la información y al Órgano Interno de Control con el inventario anexo, para que estas acudan a realizar una inspección de la documentación inventariada.
- Acta de inspección del acervo que se pretende dar de baja donde participe el área productora, el Órgano Interno de Control o quien este designe, la Coordinación de Archivo y el Técnico de Archivo de Concentración;
- Declaratoria de pre valoración, que deberá emitir el área productora de la información, donde manifieste que puede darse de baja la documentación inventariada;

Lo cual deberá ser presentado por la Coordinación de Archivos ante el Grupo Interdisciplinario para su valoración y aprobación; y, en consecuencia realizar la destrucción correspondiente, con lo cual se pretende salvaguardar la tutela de la documentación que pudiera llegar a contener información histórica y evitar la destrucción de esta.

Por lo que durante el periodo que se informa se realizaron los siguientes procedimientos de baja documental controlada:

No. De Expediente	Área Productora	Fecha de Verificación
IEM-17S.9-04/2023	Secretaría Ejecutiva	27 de marzo de 2023
IEM-17S.9-03/2023	Consejerías Electorales	28 de marzo de 2023
IEM-17S.9-01/2022	Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	29 de marzo de 2023
IEM-17S.9-07/2023	Coordinación de Pueblos Indígenas	25 de abril de 2023
IEM-17S.9-05/2023	Contraloría	28 de abril de 2023



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Del expediente IEM-17S.9-04/2023 se realizaron los procesos antes mencionados, respecto del área productora de Secretaría Ejecutiva cuya verificación tuvo lugar el 27 de marzo del año en curso.

Unidad administrativa	Secretaría Ejecutiva						
Area Productora	Secretaría Ejecutiva						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 17 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva			Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X	X	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura 2007	Cierre 2019	77	34	850 Kg	1360 m	Bueno
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Large handwritten signature in blue ink.



Del expediente IEM-17S.9-03/2023 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área de Consejería Electorales, cuya verificación tuvo lugar el 28 de marzo del año en curso.

Unidad administrativa	Consejerías Electorales						
Área Productora	Consejerías Electorales						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva	X		Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X	X	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura	Cierre	543	29	1,160 kg	17.69 m	Bueno
	1995	2018					
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

# OVINDRA



*[Handwritten signatures in blue ink]*

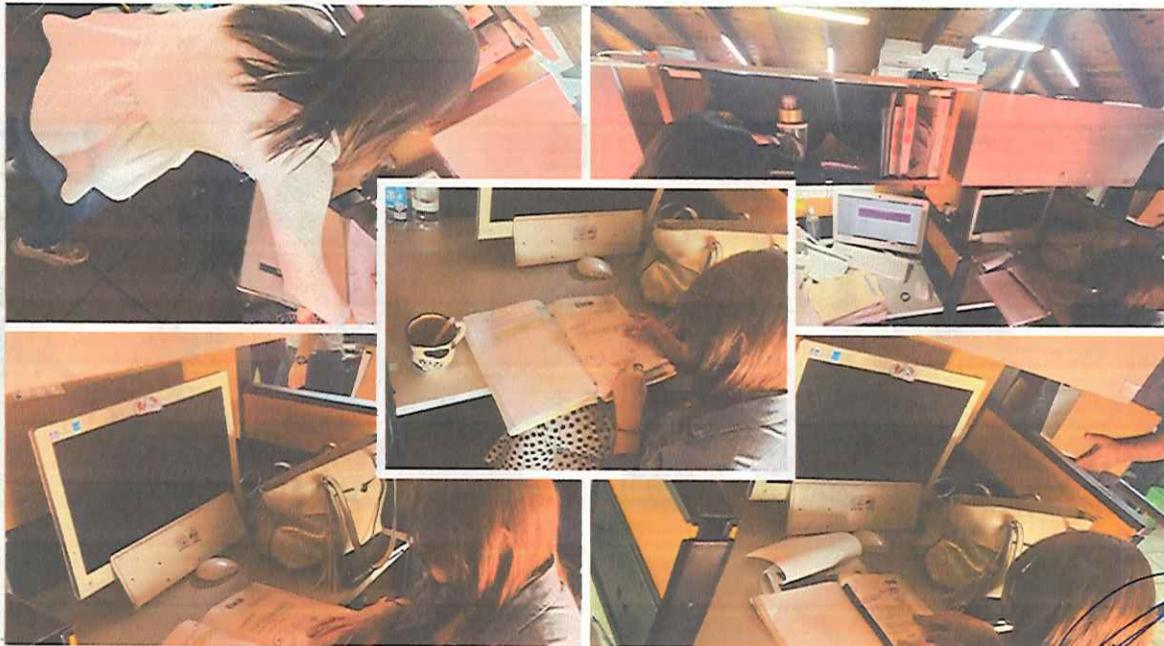
*[Handwritten signature in blue ink]*



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Del expediente IEM-17S.9-01/2022 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área productora de la Consejería Electoral del Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez, cuya verificación tuvo lugar el 29 de marzo del año en curso.

Unidad administrativa	Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez						
Area Productora	Consejero Electoral Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 15 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva	X		Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X	X	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura	Cierre	5	1	30kg	0.25m	Bueno
	2017	2021					
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Del expediente IEM-17S.9-07/2023 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área productora de Pueblos indígenas, cuya verificación tuvo lugar el 25 de abril del año en curso.

Unidad administrativa	Coordinación de Pueblos Indígenas						
Área Productora	Coordinación de Pueblos Indígenas						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículos 78 al 81 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva	X		Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
					X		
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura 2018	Cierre 2021	12	1	40 Kg	0.61 m	Bueno
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						





# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Del expediente IEM-17S.9-05/2023 se realizaron los procesos antes mencionados respecto del área productora de Contraloría, cuya verificación tuvo lugar el 28 de abril del año en curso.

Unidad administrativa	Contraloría						
Área Productora	Contraloría						
Funciones o atribuciones de la unidad administrativa	Artículo 22 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán y demás normatividad institucional.						
Carácter de la función o atribución	Sustantiva			Común			
valores documentales	Administrativo	Legal	Fiscal	Contable	Comprobación Administrativa Inmediata	Documento de Apoyo	
	X	X		X	X	X	
Datos de los archivos	Fechas extremas		Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso Aproximado	Metros Lineales	Estado Físico
	Apertura	Cierre	443	34	1360 Kg	20.74	Bueno
	2001	2017					
Metodología de la valoración	Acorde a la tipología documental (Schellenberger) y ciclo vital del documento (Wiffells)						





## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Del mismo modo se hace de su conocimiento que se están llevando actividades en el Archivo de Concentración para el levantamiento de los inventarios susceptibles para proceder a baja documental del área de presidencia y fiscalización, respecto de documentación que acorde a la tipología documental es documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo o bien que por el paso de tiempo es documentación que carece ya de valores primarios por encontrarse en desuso y no formar parte de lo que puede considerarse información histórica.

Con lo cual se busca la depuración de 99 cajas, siendo un total de 1,080 expedientes, con un peso aproximado de 3,440 kg

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

  
Licda. María de Lourdes Becerra Pérez  
Secretaría Ejecutiva

  
Dra. Rosario Flores Muñoz  
Contralora

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

  
Lic. Juan Pedro Gómez Arreola  
Director Ejecutivo de  
Organización Electoral

  
Lic. José María Ramírez Hernández  
Coordinador de Informática



# COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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

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

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

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

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

**Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero**  
Moderadora y Coordinadora de Archivos

La presente hoja forma parte integral del 1° Informe Cuatrimestral 2023 en Materia de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

DE ARCHIVO



*[Faint handwritten signature]*

Coordinación de Investigaciones y Estudios  
Licda. Luisa Patricia Pineda

*[Circular stamp with handwritten signature]*

Coordinación de Estudios de Género  
MSc. María Krysta Vidal  
No Discriminación y Desarrollo Humano

Coordinación de Investigación Social  
Lic. Oscar Iván Fernández Sotomayor

*[Handwritten signature]*

Programa de Estudios de Género  
Lic. María Mercedes Aguilar

Monitoreo y Coordinación de Actividades  
Licda. Jazaira Elizabeth Talbot Ballester

Coordinación de Investigación Social  
Licda. Jazaira Elizabeth Talbot Ballester

Informe Documental del 1º Informe Integral del 2022  
en relación a los avances del Instituto Electoral de Michoacán