



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO

**INFORME ACUMULADO DE LOS
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE
TRÁMITE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the left side of the page]

[Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page]

Tabla de contenido

Presentación.....	3
Glosario	3
Conformación del Sistema Institucional de Archivo.....	5
Avances del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas de Valoración Documental correspondientes.....	8
Capacitación o Reuniones de Trabajo con las Áreas Sobre Clasificación Archivística	10
Solicitudes de baja documental.	12
Problemas y desafíos en la elaboración del CGCA, las fichas de valoración documental y las actividades de los RAT.....	13
Estrategias de solución para superar desafíos y dificultades en la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.....	14
Conclusiones.	15



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 y 28 del Reglamento de Archivos, se integra el presente informe acumulado de las actividades desempeñadas por los responsables del archivo de trámite de todas las unidades administrativas del Instituto Electoral de Michoacán, encaminadas al mejoramiento de la gestión documental institucional, apegada a lo previsto por el Ley General 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 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.

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 (CADIDO)

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



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Ciclo Vital del Documento

El ciclo vital de la documentación es la denominación que se le da a las distintas fases o etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente y se establece en función de los valores de los documentos y frecuencia de uso;

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

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

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;

Instituto

Instituto Electoral de Michoacán;

Ley

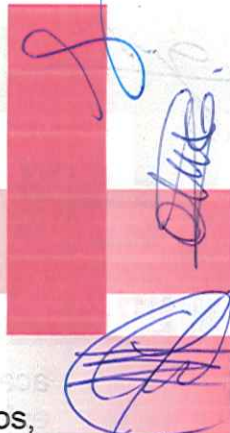
Ley General de Archivos;

Tipología documental

Identificación de los tipos de documentos como documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo para su correcto manejo y gestión.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Es el conjunto de mecanismos, registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que ejecutan las personas servidoras públicas del Instituto, y que sustenta su actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, para conducir a la homogenización, organización, administración, conservación, protección y control de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

Conformación del Sistema Institucional de Archivo

Uno de los puntos principales del Reglamento de Archivo y del Sistema Institucional de Archivos es fortalecer a partir de la capacitación y especialización, como base para la profesionalización en la gestión archivística al personal del Instituto, buscar un enfoque multidisciplinario encaminado a la modernización institucional, aprovechando las tecnologías de la información y de la comunicación.

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.

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 prácticas 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,

[Handwritten signatures and scribbles on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles at the bottom left]



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

académicos, entre otros de la sociedad Michoacana y la influencia de esta en la esfera Nacional.

Razones por las que el Sistema debe ser conformado por aquellas personas servidores públicos quienes manejan directamente la documentación institucional y serán quienes cuiden la buena gestión documental y tutelar la información que en ella se maneja, además derivado de su continuo trato con el ciclo vital de los documentos tendrán opiniones para mejorar y eficientar la práctica archivista.

Siendo entonces entendible porque la Ley General de Archivos 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.

La Ley General de Archivos, 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 su carácter de sujeto obligado, el Instituto Electoral de Michoacán, 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 General de Archivos; 34 Decios del Reglamento Interior; numerales 1, 2 fracción II, 12 y 28 del Reglamento de Archivos, estas últimas dos normativas del Instituto Electoral de Michoacán, requiere establecer 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.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

El Sistema Institucional de Archivos del Instituto, estará integrado por:

- 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 con lo establecido en la Ley General de Archivos.
 - c) Técnica de Archivo de Concentración; y,
 - d) Técnica de Archivo Histórico.

En tal sentido y con el objetivo de darle mayor operatividad al SIA, actualmente se cuenta con varias áreas administrativas que han **solicitado cambios en los responsables de archivo de trámite** mediante oficio que a continuación se enlistan:

Área	RAT	No. Oficio	Fecha
Secretaría Particular del 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	Ing. María Sánchez Sánchez	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

Avances del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas de Valoración Documental correspondientes.

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, durante el periodo de enero a marzo se realizaron diversas reuniones de trabajo y capacitaciones con las áreas del Instituto, con la finalidad de exponer 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 que permitan una mejor gestión y organización documental de las áreas que tienen a su cargo.

Sección	Área	Estatus del avance del Cuadro General de Clasificación Archivística	Estatus del avance de las Fichas de Valoración Documental
1C	Coordinación de Jurídico Consultivo	Presentó propuesta para revisión	Presentó propuesta para revisión
2C	Coordinación de Contencioso Electoral	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
3C	Técnica de Contabilidad	Presentó propuesta para revisión	
4C	Técnica en Recursos Humanos	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
5C	Técnico de Finanzas	Mapeo de área	
6C	Recursos Materiales y Servicios	Se encuentran en proceso de elaboración	Se encuentran en proceso de elaboración
8C	Coordinación de informática	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
9C	Coordinación de Comunicación Social	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
10C	Contraloría	Presentó propuesta para revisión	Presentó propuesta para revisión
12C	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Concluidas	Concluidas
14.1S	Secretaría del Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez	Presentó propuesta para revisión	Presentó propuesta para revisión
14.2S	Asesor de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	Presentó propuesta para revisión	Presentó propuesta para revisión
14.3S	Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

14.4S	Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
14.5S	Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
14.6S	Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	Presentó propuesta para revisión	Presentó propuesta para revisión
14.7S	Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
16S	De la Secretaría Ejecutiva	Se encuentran en proceso de elaboración	Se encuentran en proceso de elaboración
16S	Secretaría Técnica	Se encuentran en proceso de elaboración	Se encuentran en proceso de elaboración
18S	Coordinación de Fiscalización	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
19S	Técnica de Voto en el Extranjero	Se encuentran en proceso de elaboración	Se encuentran en proceso de elaboración
20S	Coordinación de Oficialía de Partes	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
21S	Coordinadora de Oficialía Electoral	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
22S	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
23.1S	Coordinador de Vinculación con el INE	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
23.2S	Coordinador del Servio Profesional del IEM	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
24S	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Concluida y en revisión	Concluida y en revisión
25S	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
26S	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración
27S	Coordinadora de Pueblos Indígenas	Presentó propuesta para revisión	Se encuentran en proceso de elaboración

Capacitación o Reuniones de Trabajo con las Áreas 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 ambos del Instituto, la Coordinación de Archivo 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:

Sección	RAT	Área	Fecha
1C	Licda. Andrea García Ramírez	Coordinación de Jurídico Consultivo	08/02/2023 06/03/2023
2C	Licda. Alelí Rodríguez Miranda	Coordinación de Contencioso Electoral	08/02/2023
3C	C.P. Sandra Rosiles Bruno	Técnica de Contabilidad	08/02/2023
4C	LCPF Claudia Ivonne García Varela	Técnica en Recursos Humanos	08/02/2023 09/03/2023
5C	C.P. Jorge Sánchez Ruisanchez	Técnico de Finanzas	08/02/2023
6C	Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón	Recursos Materiales y Servicios	08/02/2023
8C	Ing. Froilán Ferreyra León	Coordinación de informática	08/02/2023
9C	Lic. Gilberto Nieto Aldana	Coordinación de Comunicación Social	08/02/20023
10C	Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez	Contraloría	No especifica fechas, pero tuvo 3 capacitación que reporta en el informe
12C	Lic. Ramón Orozco Terrazas	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	06/01/2023
14.1S	Licda. Oliva Zamudio Guzmán	Secretaría del Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez	08/02/2023 09/03/2023
14.2S	Dr. Roberto Rodríguez Melo	Asesor de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	08/02/2023 09/03/2023



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

14.3S	Lic. Jesús Muñoz Río	Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	08/02/2023 09/03/2023
14.4S	Licda. Magdalena Rosalía López Cruz	Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	08/02/2023 09/03/2023
14.5S	Mtra. Paloma Yunuen Zacarías Ayala	Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández	08/02/2023 09/03/2023
14.6S	Licda. Michelle Anahid Hernández Nambo	Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	08/03/2023
14.7S	Estela Román Hernández	Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	08/02/2023
16S	Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy	De la Secretaría Ejecutiva	08/02/2023 06/03/2023
16S	Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres	Secretaría Técnica	08/02/2023 06/03/2023
18S	Lic. José Antonio Arreguín Ponce	Coordinación de Fiscalización	03/02/2023 28/02/2023
19S	Licda. Miriam Martínez Campos	Técnica de Voto en el Extranjero	09/03/2023
20S	Lic. Edgar Quintero Calderón	Coordinación de Oficialía de Partes	08/02/2023 09/03/2023
21S	Mtra. Ma. de los Ángeles Arreguín Ponce	Coordinadora de Oficialía Electoral	
22S	Licda. Ana Silvia López Espinosa	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	08/02/2023 21/02/2023 23/02/2023
23.1S	Mtro. Cupertino Blancas Cortez	Coordinador de Vinculación con el INE	18,19, 20 y 27 de Enero 2023 08/02/2023
23.2S	Lic. José Julio Gonzalo Vargas Zacarías	Coordinador del Servicio Profesional del IEM	18,19, 20 y 27 de Enero 2023 08/02/2023
24S	Ing. María Sánchez Sánchez	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	25/01/2023 07/02/2023 08/02/2023
24S	Lic. Eduardo Daniel Contreras Soria	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	25/01/2023 07/02/2023 08/02/2023
25S	C.P. Alejandra Ley Conejo	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	13/02/2023 16/02/2023
25S	Licda. Rosalinda Ultreras Reyes	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	13/02/2023 16/02/2023

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

25S	Lic. Adán Alvarado Domínguez	Coordinador de Normatividad Administrativa	18/01/2023 08/02/2023
26S	Licda. Mónica Pérez Tena	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	06/01/2023 08/02/2023 28/03/2023
27S	Mtra. Lizbeht Díaz Mercado	Coordinadora de Pueblos Indígenas	08/02/2023 17/03/2023 22/03/2023

Solicitudes de baja documental.

En el primer trimestre del año 2023, se han llevado a cabo una serie de acciones en la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán. Uno de los aspectos más relevantes ha sido la implementación de la baja documental, un proceso fundamental en la gestión de archivos que tiene un impacto significativo en el cumplimiento de la normatividad establecida por la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior y el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, así como otras leyes en materia de archivos.

La importancia de la baja documental radica en que permite eliminar aquellos documentos que han cumplido su ciclo de vida útil y ya no son necesarios para la gestión administrativa, legal, fiscal, contable, histórica o de otra índole en la institución. Esto es crucial para optimizar el uso del espacio físico y digital en los archivos, facilitar el acceso a la información, mejorar la eficiencia en la búsqueda de documentos y garantizar la conservación de aquellos que tienen valor permanente, del mismo modo que contribuye al cumplimiento de la normatividad de la materia y garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública en el ámbito electoral.

En tal sentido, la responsable del Archivo de Trámite del Consejero Luis Ignacio Peña Godínez, solicitó mediante oficios C-LIPG-077/2022, C-LIPG-078/2022 y C-LIPG-001/2023 en los cuales remitió inventarios de baja documental del acervo existente en su área respecto de la documentación de comprobación inmediata mismos que por encontrarse en desuso precede la baja documental.



Problemas y desafíos en la elaboración del CGCA, las fichas de valoración documental y las actividades de los RAT.

La elaboración de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental es fundamental para una gestión eficiente y efectiva de los archivos. Sin embargo, en el proceso de creación y aplicación de estos instrumentos, pueden presentarse diversos problemas y dificultades. A continuación, se describen brevemente algunos de los desafíos más comunes:

1. **Falta de capacitación y experiencia:** La elaboración de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental requiere de conocimientos y habilidades específicas en materia de archivonomía. La falta de capacitación y experiencia del personal encargado puede conducir a errores en la clasificación, descripción y valoración de los documentos.
2. **Inconsistencia en la terminología y criterios:** La falta de unificación en la terminología y criterios empleados en la elaboración de instrumentos archivísticos puede generar confusión y dificultades en la localización y recuperación de la información, así como en la aplicación de los criterios de valoración documental.
3. **Ausencia o inadecuación de las normativas internas:** La falta de normativas internas claras y actualizadas en materia de archivos puede dificultar la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental, al no contar con un marco de referencia adecuado.
4. **Cambios constantes en la legislación:** Las modificaciones frecuentes en las leyes y regulaciones en materia de archivos pueden generar dificultades en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y las fichas de valoración documental, al tener que adaptarse constantemente a los nuevos requerimientos legales.
5. **Falta de recursos y tecnología:** La elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental puede verse dificultada por la falta de recursos humanos, económicos y tecnológicos, lo cual puede resultar en una gestión ineficiente y la falta de actualización de los instrumentos.

6. Resistencia al cambio y falta de compromiso: En ocasiones, el personal involucrado en la gestión de archivos puede mostrar resistencia al cambio y falta de compromiso en la implementación de nuevos instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental, lo que puede generar dificultades en la aplicación efectiva de estos instrumentos.

Para superar estos problemas y dificultades, es fundamental contar con una estrategia de capacitación y actualización continua del personal en materia de archivos, así como garantizar la disponibilidad de recursos y tecnología necesarios. Además, es esencial fomentar el compromiso y la colaboración entre los miembros del equipo encargado de la gestión de archivos, y mantener una comunicación constante y fluida para asegurar la aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos y las fichas de valoración documental.

Estrategias de solución para superar desafíos y dificultades en la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

Con el objetivo de superar los desafíos y dificultades mencionados en la elaboración de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental, se proponen las siguientes estrategias de solución para ser implementadas por la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán:

1. Capacitación y formación continua: Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal encargado de la gestión de archivos, con el fin de mejorar sus habilidades y conocimientos en materia de archivonomía y en la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental.
2. Establecer y unificar criterios y terminología: Elaborar un marco normativo interno que contemple criterios y terminología unificados para la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental. Esto facilitará la comunicación y colaboración entre el personal y mejorará la eficiencia en la gestión de archivos.
3. Desarrollo y actualización de normativas internas: Revisar y actualizar periódicamente las normativas internas relacionadas con la gestión de archivos, adaptándolas a los cambios en las leyes y regulaciones aplicables, para garantizar un marco de referencia adecuado y actualizado.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

4. **Monitoreo de cambios en la legislación:** Establecer un mecanismo de seguimiento y análisis de los cambios en las leyes y regulaciones en materia de archivos, para poder adaptar rápidamente los instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental a los nuevos requerimientos legales.
5. **Inversión en recursos y tecnología:** Asegurar la asignación de recursos humanos, económicos y tecnológicos suficientes para la gestión de archivos, lo que permitirá mejorar la elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental. Esto incluye la implementación de sistemas informáticos y herramientas digitales que faciliten el trabajo del personal.
6. **Fomentar la cultura de compromiso y colaboración:** Promover un ambiente de trabajo en el que se valore el compromiso y la colaboración entre los miembros del equipo encargado de la gestión de archivos, incentivando la participación en la implementación y actualización de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental.
7. **Evaluación y retroalimentación:** Implementar mecanismos de evaluación y retroalimentación del proceso de elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental, con el fin de identificar áreas de mejora y aplicar las acciones correctivas necesarias de manera oportuna.

Al implementar estas estrategias de solución, la Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán estará en una mejor posición para enfrentar y superar los desafíos y dificultades asociados a la elaboración de instrumentos archivísticos y fichas de valoración documental, garantizando así una gestión eficiente y efectiva de los archivos de la institución.

Conclusiones:

Tras la revisión de los informes de actividades presentados por los responsables del Archivo de Trámite del Instituto Electoral de Michoacán, se observa un avance significativo en la gestión de los archivos y la documentación en las distintas áreas productoras. Cabe destacar los siguientes logros y avances:

La Coordinación de Archivos ha realizado acompañamiento y orientación a todas las áreas integrantes de SIA, para el desempeño de las actividades archivísticas

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

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

para el mejoramiento y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística de manera más emblemática lo siguiente:

1. **Elaboración del Cuadro General de Archivos:** La presentación de una primera propuesta del Cuadro General de Archivos en todas las áreas productoras demuestra el compromiso y esfuerzo conjunto para mejorar la organización y clasificación de la documentación en el Instituto.
2. **Trabajo en las Fichas de Valoración Documental:** El hecho de que las áreas se encuentren trabajando en la elaboración de las fichas de valoración documental indica un avance importante en la aplicación de criterios de conservación, eliminación y transferencia de documentos, lo cual permitirá optimizar la gestión de los archivos a largo plazo.
3. **Eliminación de documentación de apoyo informativo:** La eliminación de documentación obsoleta y de apoyo informativo realizada por algunas áreas muestra una buena aplicación de las normativas y procedimientos establecidos, lo cual contribuye a mejorar la eficiencia en la localización y consulta de la información.
4. **Capacitaciones brindadas por la Coordinación de Archivos:** El éxito en la organización y gestión de los archivos en varias áreas es resultado, en parte, de las capacitaciones proporcionadas por la Coordinación de Archivos. Esto demuestra la importancia de contar con programas de formación y actualización continua para el personal encargado de la gestión de archivos.

En conclusión, los informes de actividades presentados reflejan un avance positivo en la gestión de archivos y documentación en el Instituto. Es importante mantener el compromiso y el esfuerzo para seguir mejorando en esta área, implementando las estrategias y soluciones propuestas anteriormente y asegurando que todas las áreas productoras finalicen la elaboración de las fichas de valoración documental y continúen trabajando en la actualización y optimización de sus archivos.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

El presente informe acumulado de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión ordinaria virtual del 19 diecinueve de abril de 2023 dos mil veintitres, por unanimidad de votos.

Licda. Oliva Zamudio Guzmán
Secretaria Particular del Consejero Presidente

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

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

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

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

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


Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Contraloría




COORDINACIÓN DE ARCHIVO

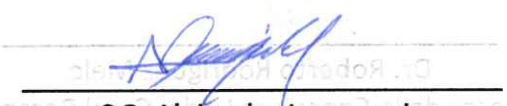

Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy
De la Secretaría Ejecutiva

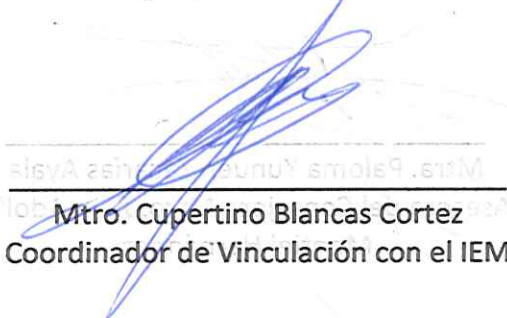

Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres
Del Área de Secretaría Técnica


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


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


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


C.P. Alejandra Ley conejo
De la Dirección Ejecutiva de Administración,
Prerrogativas y Partidos Políticos


Mtro. Cupertino Blancas Cortez
Coordinador de Vinculación con el IEM


Lic. José Julio Gonzalo Vargas Zacarías
Coordinador del Servicios Profesional del
IEM

La presente hoja forma parte del primer informe acumulado 2023 de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Estela

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

Mtra. Lizbeht Díaz Mercado
Coordinadora de Pueblos Indígenas

[Handwritten signature]

Lic. José Antonio Arreguín Ponce
De la Coordinación de Fiscalización

[Handwritten signature]

Lic. Gilberto Nieto Aldana
De la Coordinación de Comunicación Social

[Handwritten signature]

Ing. Froilán Ferreyra León
De la Coordinación de Informática

[Handwritten signature]

Licda. Aleli Rodríguez Miranda
De la Coordinación de Contencioso Electoral

[Handwritten signature]

Lic. Adán Alvarado Domínguez
Coordinador de Normatividad Administrativa

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

Lic. Edgar Quintero Calderón
Coordinador de Oficialía Electoral

La presente hoja forma parte del primer informe acumulado 2023 de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




COORDINACIÓN DE ARCHIVO


Licda. Andrea García Ramírez
De la Coordinación de Jurídico - Consultivo


Licda. Mónica Pérez Tena
De la Coordinación de Igualdad de Género,
No discriminación y Derechos Humanos


Licda. María del Rosario Torres Calderón
Recursos Materiales y Servicios


LCPF Claudia Ivonne García Varela
Técnica en Recursos Humanos


C.P. Jorge Sánchez Ruisánchez
Técnico de Finanzas


C.P. Sandra Rosiles Bruno
Técnica de Contabilidad


Mtro. José Rafael Olivos Fuentes
Secretario Técnico del Sistema Institucional de
Archivo


Licda. Jessica Shantha Toledo Romero
Coordinadora de Archivo y Presidenta del
Sistema Institucional de Archivo

La presente hoja forma parte del primer informe acumulado 2023 de los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán





