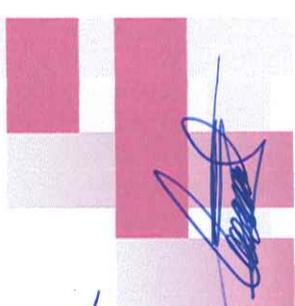




COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



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

[A large collection of handwritten signatures in blue ink is arranged vertically on the right side of the page, corresponding to the names of the responsible parties mentioned in the title.]



Tabla de contenido

Presentación	3
Glosario.....	4
Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán	5
Avances del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y las Fichas de Valoración Documental correspondientes.....	6
Capacitación o Reuniones de Trabajo con las Áreas Sobre Fichas de Valoración Documental.....	8
Digitalización de documentos.....	9
Conclusiones.....	9



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 Decios 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.

La labor de gestión documental en este Órgano Electoral es esencial, pues la renovación en prácticas archivísticas a lo largo de toda la entidad garantizará una organización adecuada, preservación, accesibilidad, coherencia y búsqueda ágil de los documentos archivados. De esta manera, se logrará dar testimonio con claridad de las acciones de este Organismo Público en el desempeño de la misión encomendada por la normativa de la materia electoral.



Glosario

CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental;
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística;
Ciclo Vital del Documento:	Entiéndase como las distintas etapas que pasa el documento, desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente;
FVD	Fichas de Valoración Documental;
Gestión documental:	Seguimiento integral de la documentación a través de procesos de recepción, turno, respaldo, producción, organización, acceso, seguimiento, consulta, valoración documental y conservación;
Instituto:	Instituto Electoral de Michoacán;
Ley General:	Ley General de Archivos;
RAT:	Responsable de Archivo de Trámite;
Reglamento de Archivos	Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán;
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán;
SIA	Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

Los artículos 30 de la Ley General; y, 39 del Reglamento de Archivos, establecen que cada área del Instituto debe mantener su propio archivo de trámite, bajo la coordinación de un individuo específicamente designado por el o la titular de dicha área. Este responsable no solo funge como enlace, sino también como el principal encargado del archivo de su área.

Funciones y Obligaciones de las personas Responsables de Archivo de Trámite

El correcto funcionamiento del SIA asegura que el Instituto pueda llevar a cabo sus funciones de manera óptima, garantizando un acceso rápido y eficiente a la información; por lo que cada aspecto del artículo 39 y 40 del Reglamento de Archivos, destaca un elemento vital en el proceso de gestión documental, formando juntos una guía completa para la administración de la información, proporcionado así claridad en la sustanciación de los trámites que se llevan en el Instituto, subrayando la importancia de los archivos de trámite, propiciando el éxito institucional y la consolidación de la confianza pública.

En tal sentido y con el objetivo de darle mayor operatividad al SIA, actualmente se cuenta con algunas áreas administrativas que han **solicitado cambios en sus respectivos RAT**, en el periodo de octubre a diciembre del año 2023 dos mil veintitrés, han sido los siguientes:

Cvo.	Área	RAT	No. Oficio	Fecha
1	Coordinación de Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales	Lic. Alejandro Quiroz Sandoval	IEM-SE-1051/2023	24/10/2023
2	Coordinación de Fiscalización	Mtra. María Luisa Sánchez García (Propietaria)	IEM-COOF-013/2024	09/01/2024
		L.C. Carla Patricia Gutiérrez Cisneros (Suplente)		
3	Coordinación de Comunicación Social	Lic. Víctor Eduardo Rodríguez Méndez	Oficio de fecha 10 de enero de 2024	10/01/2024



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

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

A continuación, se presenta el estado de avance tanto del CGCA, así como de las FVD por área:

Cvo.	Área	Cuadro General de Clasificación Archivística	Estatus del avance de las Fichas de Valoración Documental
1	Coordinación de Jurídico Consultivo	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
2	Coordinación de Contencioso Electoral	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
3	Técnica de Contabilidad	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
4	Técnica en Recursos Humanos	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
5	Técnico de Finanzas	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
6	Recursos Materiales y Servicios	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
7	Coordinación de informática	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
8	Coordinación de Comunicación Social	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
9	Contraloría	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
10	Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
11	Secretaría del Consejero Presidente Mtro. Ignacio Hurtado Gómez	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
12	Asesor de la Consejera Licda. Carol Berenice Arellano Rangel	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
13	Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Arisbe Mendoza Díaz de León	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
14	Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
15	Asesora del Consejero Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Cvo.	Área	Cuadro General de Clasificación Archivística	Estatus del avance de las Fichas de Valoración Documental
16	Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
17	Asesora de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
18	De la Secretaría Ejecutiva	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
19	Secretaría Técnica	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
20	Coordinación de Voto en el Extranjero	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
21	Coordinación de Archivo	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
22	Coordinación de Fiscalización	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
23	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
24	Coordinación de Oficialía de Partes	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
25	Coordinadora de Oficialía Electoral	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
26	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
27	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
28	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
29	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
30	Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
31	Coordinadora de Pueblos Indígenas	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.
32	Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales	Concluido	Concluidas y en etapa de revisión final.

Capacitación y/o Reuniones de Trabajo

Atendiendo a lo dispuesto en los artículos 28, fracción VII, 29 párrafo segundo de la Ley General; 34 Quater, fracción XII del Reglamento Interior; y, 35 fracción XII del Reglamento de Archivos, capacitaciones y/o reuniones de trabajo entre la Coordinación de Archivos y los RAT con el objetivo de que el personal del Instituto desarrollen las habilidades necesaria para realizar las actividades archivística apegadas a las disposiciones y reglamentación que en materia de archivo, enfocadas al 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, constando en las siguientes:

RAT	Área	Fecha
Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	02-10-2023
Reunión por Zoom con los Responsables del Archivo de Trámite	Capacitación para el llenado del formato del informe, todas las áreas	03-10-2023
L.A. Mario Clemente Melchor Méndez	Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos	04-10-2023
C.P. Alejandra Ley Conejo	Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos	04-10-2023 16-10-2023 14-11-2023
Licda. Oliva Zamudio Guzmán	Presidencia	04-10-2023 17-10-2023
Licda. Irma Ramírez Cruz	Coordinación de Igualdad de Género, No discriminación y Derechos Humanos	04-10-2023
Licda. Andrea García Ramírez	Coordinación de Jurídico Consultivo	16-10-2023 21-11-2023
Presidencia	Asesoría y revisión de Fichas de Valoración Documental	17-10-2023
Lic. Alejandro Quiroz Sandoval	Coordinación de Órganos Desconcentrados	17-10-2023
Asesores de Consejerías.	Asesoría sobre cambios en el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante reunión por Zoom	26-10-2023
RAT de Trámite de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica,	Asesoría sobre cambios en el Cuadro General de Clasificación	26-10-2023



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

RAT	Área	Fecha
Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos y Coordinación de Voto en el Extranjero	Archivística mediante reunión por Zoom	
Mtro. Cupertino Blancas Cortez	Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral	26-10-2023
Mtro. José Benjamín Padilla Huerta	Coordinación de Oficialía Electoral	01-11-2023 07-11-2023
Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	14-11-2023

Digitalización de documentos.

La digitalización de documentos es un proceso clave en la gestión documental que implica convertir documentos en formato físico, como papel, en archivos digitales accesibles electrónicamente. Esta práctica ofrece beneficios que mejoran significativamente la eficiencia y efectividad al permitir que la información sea más accesible, segura, eficiente y fácil de gestionar, generando con ello mayor productividad organizacional y una capacidad mejorada para cumplir con los requisitos normativos y legales en las labores del Instituto.

Por lo que durante el periodo que se reporta, las diferentes áreas del Instituto obtuvieron el **escaneo de aproximadamente 5,629 documentos**.

Conclusiones.

El informe acumulado de los RAT del Instituto refleja un compromiso sólido con la legalidad y la transparencia, fundamentando sus actividades en la normativa de la materia de archivo. Destaca la importancia de la gestión documental como elemento esencial para la organización y acceso eficiente a la información archivada, evidenciando un enfoque hacia la mejora continua.

El Sistema Institucional de Archivos se convierte en una herramienta esencial para garantizar la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas, ya que los RAT actúan conforme a las funciones y facultades establecidas en la Ley General y los Reglamentos institucionales, destacando la mejora continúan en la optimización de

los recursos con los que cuenta el Instituto para cumplir con lo previsto en la Ley General y demás normativas de la materia.

Los avances en la clasificación archivística, tanto en el Cuadro General como en las Fichas de Valoración Documental, indican un progreso significativo hacia la homogenización, organización y conservación de archivos. La capacitación y asesoramiento continuo a los RAT, constata el compromiso de las y los servidores públicos del Instituto con el desarrollo de competencias necesarias para una gestión documental efectiva.

El presente informe fue aprobado por el Sistema Institucional de Archivos en Sesión ordinaria virtual del 29 veintinueve de enero de 2024 dos mil veinticuatro, 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.

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

Licda. María Sánchez Sánchez
Asesora de la Consejera Licda. Carol
Berenice Arellano Rangel.

Magdalena R. Lopez Cruz
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.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Estela Román Hernández

Estela Román Hernández, Asistente de la Consejera Mtra. Viridiana Villaseñor Aguirre

Juan Carlos Villaseñor Godoy

Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy De la Secretaría Ejecutiva.

Isaura Berenice Mercado Gómez

Licda. Isaura Berenice Mercado Gómez De la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Lizbeth García Santana

Licda. Lizbeth García Santana De la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Alejandra Ley Conejo

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

Cupertino Blancas Cortez

Mtro. Cupertino Blancas Cortez De la Dirección Ejecutiva de Vinculación y Servicio Profesional Electoral

Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez

Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez De Contraloría.

Sandra Rosiles Bruno

C.P. Sandra Rosiles Bruno Técnica de Contabilidad.

Oscar Orlando Mendoza Arreguín

Lic. Oscar Orlando Mendoza Arreguín De la Coordinación de Contencioso.

Froilán Ferreyra León

Ing. Froilán Ferreyra León De la Coordinación de informática.

La presente hoja forma parte de los informes presentados por los responsables del archivo de tramite del Instituto Electoral de Michoacán



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Mtro. José Benjamín Padilla Huerta
De la Coordinación de Oficialía Electoral.

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

Licda. Irma Ramírez Cruz
De la Coordinación de Igualdad de Género, No Discriminación y Derechos Humanos.

L.A. Mario Clemente Melchor Méndez
De la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Licda. Ana Silvia López
De la Coordinación de Pueblos Indígenas.

Mtra. María Luisa Sánchez García
De la Coordinación de Fiscalización

Lic. Edgar Quintero Calderón
Coordinador de Oficialía Electoral.

C.P. Jorge Sánchez Ruisánchez
Técnico de Finanzas.

Mtro. Héctor Rangel Argueta
Coordinador de Normativa Administrativa

Lic. Alejandro Quiroz Sandoval
Coordinación de Órganos Desconcentrados y Enlaces Electorales

La presente hoja forma parte de los informes presentados por los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón
Recursos Materiales.

Lic. Víctor Eduardo Rodríguez Méndez
De la Coordinación de Comunicación
Social

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

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

La presente hoja forma parte de los informes presentados por los responsables del archivo de trámite del Instituto Electoral de Michoacán