



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN.

En la ciudad de Morelia, capital del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:39 (once horas con treinta y nueve minutos) del día 21 de julio de 2023, con fundamento en el artículo 32 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán, por medio de la plataforma virtual denominada Zoom, se reunieron las y los Servidores Públicos designados como Responsables del Archivo de Trámite para celebrar la Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.-----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos: Muy buenos días a todas y todos, bienvenidas y bienvenidos a esta Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivos, convocada para este día 21 de julio de 2023. Atendiendo a lo previsto en los artículos 29 fracción II y 32 del Reglamento de archivos del Instituto Electoral, comenzamos con esta Sesión Ordinaria. Es necesario tener presente que un archivo no es solo una sucesión o un conjunto de documentos; sino que constituye un testimonio de la historia y memoria, no solo del ente público sino también de la sociedad en la que vivimos. Como resultado de los avances académicos y científicos, la administración de los archivos ha tomado un aspecto altamente técnico y especializado, desarrollado con bases metodológicas y sustento en la evidencia, propiciando las actividades necesarias para atender el manejo, la disponibilidad y el uso de la documentación de forma más ordenada y sistematizada, para que cualquier persona pueda acceder al contenido de estos. Esto exige a quienes generan y/o administran documentos implementar las prácticas y métodos archivísticos que permiten tener una visión estratégica, lógica y organizada de la información que se maneja o se produce en cada Organismo Público, para dar cabal cumplimiento a los estándares de calidad y seguridad aplicables, así como a la normativa de la materia en los casos que correspondan.-----

Por lo que estamos reunidos hoy, los presentes como representantes de los Archivos de Trámite, con la finalidad de dar cumplimiento al establecido en el artículo 6° apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 1° y 2° fracción II, 10, 11 fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, así como el 34 del Reglamento Interior, numerales 1 y 2 fracción II, 09 fracción VI, artículo 12 y 28 del Reglamento de Archivos, estas últimas dos normativas son del Instituto Electoral de Michoacán. Toda vez que tenemos varios nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite, me permitiré en primer lugar tomar la protesta de los nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos para poder continuar con el desarrollo normal de nuestra Sesión, para lo cual le pediré al Secretario Técnico que me apoye, mencionando a los nuevos integrantes a los que se les pedirá que se pongan de pie en sus lugares para tomar la protesta de ley.-----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos: Buenos días, Presidenta, a sus órdenes, procedo a mencionarlos. Como representante de la Consejera Licenciada Carol Berenice Arellano Rangel, la Ingeniera María Sánchez; del área de Coordinación de Fiscalización, el Licenciado en Administración Mario Clemente Melchor Méndez; responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, la Licenciada Lizbeth García Santana; de la Coordinación de Normatividad Administrativa, Maestro Héctor Rangel Argueta; responsable del Archivo de Trámite de la Coordinación de Igualdad



de Género No Discriminación y Derechos Humanos, la Licenciada Irma Ramírez Cruz; responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana, la Licenciada Isaura Berenice Mercado Gómez; y responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de lo Contencioso Electoral, el Licenciado Óscar Orlando Mendoza Arreguín. Es la cuenta, Presidenta. -----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos: Gracias, Secretario. Verificado que están presentes, creo que por ahí nada más me faltaba ubicar a la Licenciada Irma, muchas gracias. Ahora sí, verificando que se encuentran presentes todas y todos las personas que fueron designadas como responsables de Archivo de Trámite de sus respectivas Áreas Administrativas, que fueron mencionadas por el Secretario Técnico, les preguntaría y pediría la protesta de Ley: ¿Si protestan guardar y hacer cumplir lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos, el Reglamento Interior y el Reglamento de Archivos de este Instituto; así como los Acuerdos, Manuales y Reglamentos que para efecto sean emitidos por esta Institución, con el objetivo del correcto desempeño, el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo del Sistema de Archivos que garanticen una adecuada gestión documental? -----

Nuevos integrantes del Sistema Institucional de Archivos: Sí, protesto.-----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos: Muchas gracias, estoy segura de que así será, por lo cual se les reconoce. De lo contrario, se les reclame. Muchas gracias a todos, pueden tomar asiento. Ahora continuaremos con el desarrollo de nuestra Sesión, por lo que le pediría al Secretario Técnico realice el pase de lista de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de verificar el quórum legal. -----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos: Con gusto, Presidenta, procedo a hacer el pase de lista. -----

Licda. Magdalena Rosalía López Cruz
Asesora de la Consejera Mtra. Araceli
Gutiérrez Cortés

----- Presente

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

----- Presente

Ing. María Sánchez Sánchez
Asesor de la Consejera Lcda. Carol
Berenice Arellano Rangel

----- Presente

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

----- Presente

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

----- Presente

Lic. Jesús Muñoz Ríos
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene
Arisbe Mendoza Díaz de León

----- Presente

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like Irma, Jessica, and others.]



Licda. María del Rosario Torres Calderón Responsable del Archivo de Trámite de Recursos Materiales y Servicios	-----	Presente
C.P. Sandra Rosiles Bruno Técnica de Contabilidad	-----	Presente
Licda. Jessica Shantal Toledo Romero Coordinadora de Archivos y Presidenta del Sistema Institucional de Archivos	-----	Presente
Mtro. José Rafael Olivos Fuentes Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos	-----	Presente

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos. – Le informo, Presidenta, de acuerdo con el artículo 33 del Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán existe quorum legal para sesionar válidamente. -----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias, Secretario. Existiendo quorum legal se declara formalmente instalada esta Sesión Ordinaria, y para continuar le pediría al Secretario Técnico dar lectura al Orden del Día propuesto, que se somete a consideración de los integrantes de este Sistema Institucional de Archivos. -----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos. – Con gusto, Presidenta. El Orden del Día que se somete para esta Sesión es: **Primero**, toma de protesta de nuevos responsables del Archivo de Trámite; **Segundo**, lectura y aprobación en su caso del proyecto de acta y en acta IEM-SORD-SIA-01/2023 de fecha 19 diecinueve de abril de 2023; **Tercero**, presentación del Informe del Segundo Informe Acumulado de las actividades desempeñadas en los Archivos de Trámite del Instituto; y **Cuarto**, asuntos generales, es la cuenta Presidenta. -----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias. Toda vez que el primer punto del Orden de Día ya se ha verificado, se pone a su consideración el Orden del Día considerado lo que he mencionado, ¿Alguna manifestación? No. Entonces, señor Secretario por favor sírvase a tomar la votación correspondiente. -----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos. – Conforme a su indicación, Presidenta, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, ¿Si ustedes están de acuerdo en la aprobación del Orden del Día que se somete a su consideración? Tomando en cuenta lo manifestado por la Presidenta sírvanse a manifestarlo en votación económica levantando su mano. Es aprobado por unanimidad Presidenta. -----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias. Ahora está a consideración de ustedes el contenido del Acta de referencia (perdón me adelanté), ya que el **Primer** punto del Orden del Día se ha verificado seguiremos con el **Segundo** punto del Orden del Día, tenemos la presentación y en su caso la aprobación del proyecto de Acta IEM-SORD-SIA-01/2023 de Sesión de fecha 19 diecinueve de abril de 2023, toda vez

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



que ha sido circulada con antelación propongo a consideración de los presentes la dispensa de la lectura, ¿Si no hubiese comentarios? –No. Le pido de favor Secretario que tome la votación correspondiente, por favor. -----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos. – Con gusto, Presidenta, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, se somete a su consideración la dispensa de la lectura del Acta que nos ocupa, si ustedes están por la afirmativa sírvanse a manifestarlo en votación económica, levantando su mano por favor, gracias. Es aprobado por unanimidad Presidenta. -----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias. Ahora bien, está a su consideración el contenido del acta de referencia, si alguien tuviera algún comentario favor de manifestarlo. De no ser así, Secretario, le pediría por favor la votación correspondiente. -----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos. – Conforme a su indicación, Presidenta (no escuchamos, hola perdón me sacó de la Sesión, ya se escucha) entonces, repito nuevamente la pregunta, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos, ¿Si están de acuerdo con el contenido del acta IEM-SORD-SIA-01/2023 de Sesión de fecha 19 diecinueve de abril de 2023? Por favor, sírvanse a manifestarlo levantando su mano. Adelante, muchas gracias, es aprobado por unanimidad Presidenta. -----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias, Secretario. Como Tercer punto del Orden del Día tenemos lo relativo a la cuenta de los informes trimestrales y sobre actividades realizadas por los archivos de trámite que integran el Sistema Institucional de Archivo, para lo cual le cedo el uso de la voz al Maestro José Rafael Olivos Fuentes Secretario Técnico de este Sistema Institucional y encargado del Archivo de Concentración, para que nos comente sobre las actividades, las cuales se desarrollaron durante este segundo trimestre del año y sírvase a dar la cuenta por favor. -----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias, Presidenta. Me permitiré dar una breve cuenta de las actividades que fueron desempeñadas en los Archivos de Trámite Institucionales, atendiendo lo expuesto en el Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán que en su artículo 35 treinta y cinco, fracción XII, establece que se debe brindar capacitación técnica para la operación de los archivos en el periodo de mayo a junio de este año, los diferentes responsables del Archivo de Trámite realizaron actualizaciones y modificaciones tanto a su Cuadro General de Clasificación Archivística como a las Fichas de Valoración Documental, es pertinente comentar que dos áreas en relación al Cuadro General de Clasificación Archivística tienen ya concluidas y en revisión final su cuadro respectivo, dos áreas presentaron una propuesta de revisión, un área presentó una actualización para versión final, veintidós áreas se encuentran en etapa de revisión, un área se encuentra en proceso de mapeo, un área se encuentra en proceso de elaboración; así como otra área que también está en mapeo de actividades, esto en cuanto al Cuadro General de Clasificación Archivística, es importante mencionar que una vez que se tiene el Cuadro General de Clasificación Archivística se puede seguir el proceso de la elaboración de Fichas de Valoración Documental, en lo que respecta a estas dos áreas, tienen concluidas y en revisión final sus Fichas de Valoración

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



Documental, un área presentó una actualización para versión final, un área presentó una propuesta de revisión, 19 diecinueve áreas se encuentran en proceso de elaboración, un área reporta que lleva un 60% sesenta por ciento de avance de sus fichas de elaboración, y existen otras áreas que se encuentran en el mapeo de actividades para poder generar sus fichas de valoración. Otra actividad relevante que se realizó durante este trimestre es la baja documental, de lo que fue uno, dos, siete expedientes que dio un total de 499 cuatrocientas noventa y nueve cajas correspondientes a 6,624 seis mil seiscientos veinticuatro expedientes, que representó un total de aproximado de poco más de 05 cinco toneladas ya reportadas al momento de la destrucción con la empresa de reciclaje. -----

Así pues, las demás áreas reportan dentro de sus actividades haber hecho actividades de organización e identificación de documentación de apoyo, que con las capacitaciones que se tuvieron en el primer trimestre adquirieron la habilidad y conocimientos para poder identificar aquella documentación que se puede destruir sin la necesidad de dar aviso a la coordinación de archivos, pues muchas áreas reportaron que hicieron esa actividad de limpieza y depuración de sus expedientes para tener únicamente lo que son documentos de archivo, muchas áreas también con las capacitaciones del primer trimestre reportan que empezaron a generar bitácoras para el control de sus Oficios y los Archivos que producen y reciben. Primordialmente, en el proceso de depuración y digitalización, algunas áreas también comenzaron a digitalizar algunos documentos de acuerdo a sus funciones y actividades que se los permite, esto priorizando, obviamente, la mayor relevancia y necesidad de acuerdo con nuestras políticas y requerimientos normativos, sería cuanto Presidenta.-----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias, Secretario, propongo consideración de los presentes la cuenta misma que será remitida al Grupo Interdisciplinario del Informe Trimestral que presentará el Sistema Institucional de Archivos, si alguien tuviera algún comentario favor de manifestarlo. De no ser así, señor Secretario, por favor le pido sirva a tomar la votación correspondiente. -----

Mtro. José Rafael Olivos Fuentes, Secretario Técnico del Sistema Institucional de Archivos. – Con gusto, Presidenta, integrantes del Sistema Institucional de Archivos, si están de acuerdo con la cuenta del Segundo Informe de Actividades de los Responsables de Archivo de Trámite del Instituto, sírvanse a manifestarlo en votación económica levantando su mano, por favor. Gracias. Es aprobado por unanimidad, Presidenta. -----

Licda. Jessica Shanthal Toledo Romero, Presidenta del Sistema Institucional de Archivos. – Muchas gracias, Secretario. Como Cuarto y último Punto del Orden del Día tenemos los Asuntos Generales, ¿Alguien desea agregar algún asunto? ---

De no ser así y haberse agotado todos los puntos del Orden del Día, damos por concluida esta Sesión Ordinaria, siendo las 12:00 doce horas en punto. Agradezco a todos su apoyo, su colaboración y su ardua labor que han estado presentando en este trimestre, les pido y los exhorto a que sigan con ese gran trabajo que todavía muchos tenemos, el llenado de sus Fichas de Valoración Documental y sus Cuadros Generales, recuerden que es parte primordial para poder comenzar con la sistematización del Sistema de Gestión Documental Institucional, y que podamos, espero yo, en el último trimestre ya estar presentando o viendo las cuestiones del sistema automatizado. Pues muchas gracias, antes que nada, por favor Gil, ¿Estás

[Marginal notes and signatures in blue ink]



por ahí? -Sí, aquí ando. Ok, muchas gracias, nos ayudas con la fotito, por favor, - Sí, claro. Muchas gracias, puedes mirar al frente ahí. Va, en tres, dos, una más, por favor, de un segundo. Una más, tres, dos, uno, muchas gracias. -----

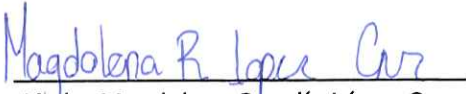
La presente acta fue aprobada por unanimidad de votos en la Sesión Ordinaria del Sistema Institucional de Archivo de fecha 30 treinta octubre de 2023 dos mil veintitrés y es firmada por quienes estuvieron presentes. -----


Integrantes del Sistema Institucional de Archivo

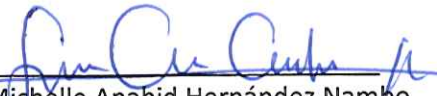

Licda. Oliva Zamudio Guzmán
Secretaria Particular del Consejero Presidente.

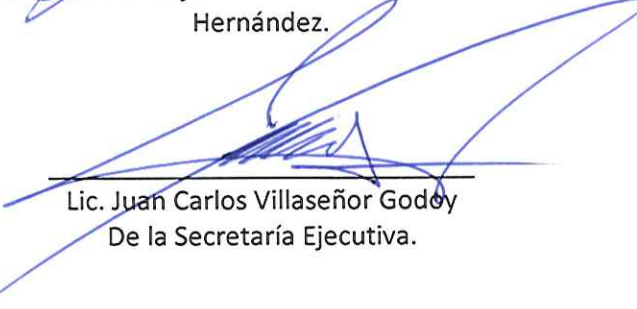

Lic. Jesús Muñoz Río
Asesor de la Consejera Mtra. Marlene Díaz de León.


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



Licda. Magdalena Rosalía López Cruz
Asesora de la Consejera Mtra. Araceli Gutiérrez Cortés.



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

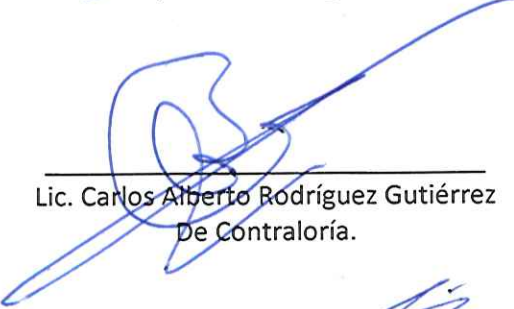

Licda. Michelle Anahid Hernández Nambo
Asesora del Consejero Mtro. Luis Ignacio Peña Godínez.



Lic. Juan Carlos Villaseñor Godoy
De la Secretaría Ejecutiva.



Lic. Silvestre Magiver Gómez Arres
De la Secretaría Técnica.



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


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


Lic. Carlos Alberto Rodríguez Gutiérrez
De Contraloría.


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


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


Ing. Froilán Ferreyra León
De la Coordinación de informática.

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



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.

Lic. José Ángel González Fierros
De la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Lic. Alelí Rodríguez Miranda
De la Coordinación de Fiscalización

Lic. Erick Murillo Becerra
De la Coordinación de Fiscalización

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

Licda. Ma. del Rosario Torres Calderón
Recursos Materiales.

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

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

La presento hoja forma parte del acta IEM-SORD-SIA-02/2023