



# “MANUAL DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO”

---

**Septiembre 2022**

## Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>II. MARCO JURÍDICO</b> .....	4
<b>III. MISIÓN</b> .....	5
<b>IV. VISIÓN</b> .....	5
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	5
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b> .....	7
<b>A) COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b> .....	7
<b>B) TÉCNICO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b> .....	12
<b>C) TÉCNICO DE ARCHIVO DE HISTÓRICO</b> .....	16
<b>D) AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS</b> .....	19
<b>E) AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b> .....	21

## I. INTRODUCCIÓN

La gestión documental dentro de todo ente público o privado es parte fundamental para la adecuada interoperabilidad institucional; ya que esto se generará al vigilar y tutelar el correcto tratamiento de la información que se produce en ejercicio de las funciones encomendadas por la normativa de la materia, brindando así un buen servicio a la sociedad, siendo esta la principal razón de la existencia de los múltiples entes.

Para el Instituto Electoral de Michoacán<sup>1</sup> esto se traduce en vigilar que la creación, uso y transmisión de la información que se genera derivada de la evolución político-social en el estado de Michoacán, la cual para llevar a cabo dicha labor y cumpliendo con lo previsto en la Ley General de Archivos, armonizo la normativa institucional para incorporar a su estructura un área que se encargue de vigilar los procesos archivísticos para poder brindarle a la humanidad la seguridad de dejar testimonios de los cambios políticos-sociales que brindan el sentido de identidad de la sociedad Michoacana, siendo

---

<sup>1</sup> En lo subsecuente se mencionará como Instituto o IEM de forma indistinta.

éste un deber humano cuidar y proteger esas memorias de la evolución humana como sociedad.

La Coordinación de Archivo del Instituto Electoral de Michoacán (IEM), es un área fundamental para el desarrollo de la difusión y posicionamiento de la Institución ya que, atraviesa de manera transversal las actividades que realizan las diferentes áreas que la integran pues es la instancia encargada de dar coherencia al trabajo que realizan las áreas operativas del Instituto; bajo este enfoque, el trabajo fundamental del área coordinadora será homologar las tareas de archivo, atendiendo a las particularidades de todo el esquema organizativo de las áreas administrativas que lo integran.

Asumiendo así que, a través de la organización de sus archivos, el Instituto como sujeto obligado deberá conservar su identidad y dar la imagen de un ente orgánico y coherente.

El presente documento permite visualizar las actividades de la coordinación como área estratégica y sustantiva, impulsora de una adecuada gestión documental, donde se verán reflejados los logros y acciones de la Institución. Asimismo, realiza una asignación de funciones a quienes integran la coordinación, a fin de que puedan asumir sus responsabilidades y asuman su rol dentro de la coordinación para un desempeño eficaz y eficiente.

Por su parte, el Reglamento Interior del IEM, en su Sección Séptima, artículos 34 Ter al 34 Octies, establecen la conformación Orgánica de la Coordinación de Archivos, así como las atribuciones a la Coordinación de Archivos, Técnico de Archivo de Concentración, Técnico de Archivo Histórico, Auxiliar de Coordinación de Archivos y Auxiliar del Archivo de Concentración.

Uno de los objetivos principales y estratégicos del IEM es fortalecer la confianza y la participación de las y los ciudadanos en la vida democrática en la entidad, por ello, el documento abarca los siguientes apartados: introducción, marco jurídico, atribuciones,

misión, visión, estructura orgánica, organigrama, y funciones de los puestos necesarios para la labor archivística del Instituto.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, la Coordinación de Archivos deberá realizar revisiones periódicas en caso de que haya alguna modificación a la estructura del área.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6º, apartado A.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas Artísticas e Históricas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los artículos 24 fracción IV, VI, numeral 129.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. Artículos 6, 29, 30, párrafo 1, incisos a) y f), párrafo 2, 4; numeral 31, párrafo 4, 44, párrafo 1, inciso a), b).
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo en el artículo 23 fracción IV, VI y numeral 72.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de Michoacán Sección Séptima, artículos 34 Ter al 34 Octies.
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

### III. MISIÓN

Desarrollar y poner en marcha estrategias para activación de una adecuada gestión documental institucional a través del óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario, fomentando la cultura archivística que lleve al Instituto a la más amplia tutela de la información producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones institucionales.

Por tanto, es indispensable que integre claramente las funciones asignadas al personal de la coordinación, así como las tareas que le corresponden, con el fin de fortalecer la imagen y elevar la confianza ciudadana hacia el Instituto como el órgano encargado de organizar elecciones libres, garantizar el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía y promover el desarrollo democrático de Michoacán.

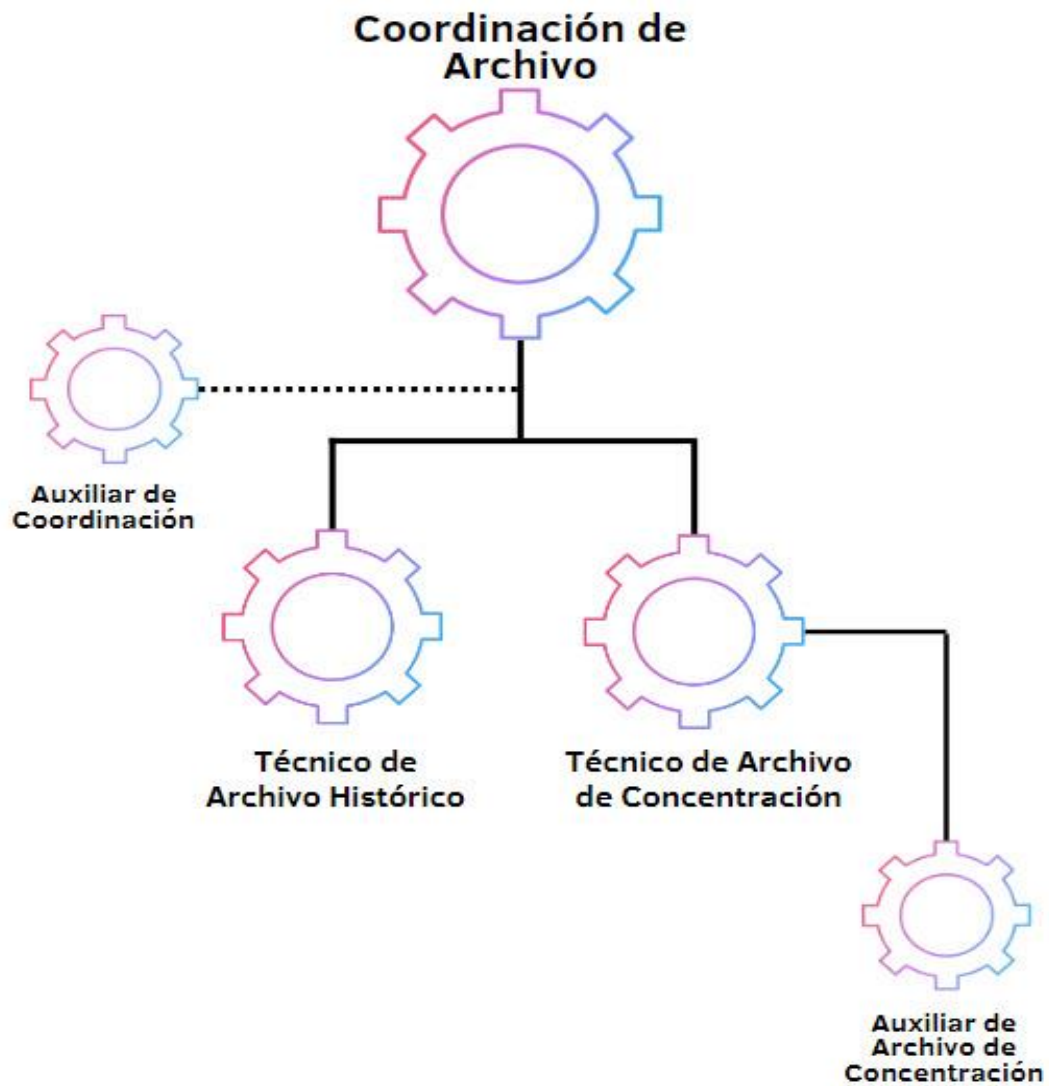
### IV. VISIÓN

Definir tramos de control y el grado de responsabilidad de quienes integran la Coordinación de Archivos para promover un mejor entendimiento y mayor comprensión de las acciones del Instituto entre la población a fin de promover la construcción de una ciudadanía más informada en las decisiones públicas para el fortalecimiento de la democracia en Michoacán.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación Archivos.
  - 1.1 Auxiliar de Coordinación de Archivos.
2. Técnico de Archivo de Concentración.
  - 2.1 Auxiliar de Técnico de Concentración
3. Técnico de Archivo Histórico.

*Organigrama de Coordinación de Archivos  
Instituto Electoral de Michoacán*



## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### A) COORDINACIÓN DE ARCHIVO

#### I. DATOS GENERALES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Coordinación de Archivo

**ÁREA:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**CLASIFICACIÓN:** <CONFIANZA >

#### II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

**JEFE DIRECTO:** Presidencia

**JEFE DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE SUPERIOR:** Consejero Presidente

**PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:** Responsables de archivo de trámite, técnico de Archivo de Concentración, técnico de Archivo Histórico, Auxiliar de Coordinación y Auxiliar de Archivo de Concentración

### III. FUNCIONES

Atribuciones establecidas por la Ley General de Archivos, previstas en los artículos 20, 21, 23, 28 y 51; numeral 34 Quater del Reglamento Interior; y, 35 del Reglamento de Archivos, estas dos últimas normatividades del Instituto, de las cuales se desprenden las siguientes funciones de la Coordinación de Archivos:

- Formar parte del SIA del Instituto, y coadyuvar en sus funciones;
- Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, y colaborar en sus funciones como Secretaría Técnica del mismo;
- Convocar, a través de su titular a las reuniones de trabajo del grupo interdisciplinario y fungir como moderadora de las mismas;
- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- Coordinar y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias y plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de las series documentales;
- Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, respectivamente, las propuestas de instrumentos de control y consulta archivísticos y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- En colaboración con el Grupo Interdisciplinario, integrar un Catálogo de Disposición Documental y de forma anual, verificar su actualización;
- Elaborar y someter a la aprobación de las instancias competentes los instrumentos de control y consulta archivísticos, gestión documental y demás



normativa archiva que coadyuve a las buenas prácticas archivísticas del Instituto;

- Coordinar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas del Instituto;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticas y a la gestión de documentos electrónicos generados por el Instituto;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar las actividades archivísticas del Instituto, y en caso de ser necesario, realizar las observaciones correspondientes;
- Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- Promover la operación regular del SIA y presentar ante este las propuestas o anteproyectos de los documentos en materia de archivo;
- Establecer y operar los mecanismos y controles para el seguimiento de la documentación en trámite, de conformidad con los procedimientos de control de gestión que se establezcan en el Instituto;
- Solicitar a las áreas del Instituto los informes que estime necesarios para conocer el estado que guardan los archivos de trámite, las solicitudes y peticiones ingresadas por Oficialía y demás que considere necesarios;
- Emitir constancia de la documentación e información que obra en los Archivos de Concentración, y en su caso, Histórico;

- Colaborar con la Presidencia del Instituto en la inscripción en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo y realizar la actualización de esta en forma anual;
- Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el PADA, el cual deberá ser de forma anual para ser publicado en la página del Instituto en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
- Elaborar un informe sobre el cumplimiento del PADA y presentarlo al Grupo Interdisciplinario para su valoración y a la Presidencia para su aprobación y publicación en el portal oficial de internet del Instituto a más tardar el día último del mes de enero del año siguiente al de la ejecución del programa;
- Colaborar con la Dirección de Administración, para propiciar la incorporación del mobiliario, equipo técnico de conservación y seguridad e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan;
- Colaborar con la Coordinación de Informática y con la Coordinación Jurídica Consultiva, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normativa que sea aplicable dentro del Instituto en materia archivística; así como para la adquisición de tecnologías de la información para el manejo de archivos, y la automatización de éstos; digitalización de documentos de archivo para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos;
- Fungir como enlace del Instituto en materia de archivos, con otras autoridades, cuando así lo determine la Presidencia del Instituto; y,
- Las demás que le confiera el Consejo General y las Leyes aplicables a la materia.

El desempeño de las anteriores se realiza por medio del Sistema Institucional de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico y la colaboración de todo el personal del Instituto, ya que todas

las áreas son creadoras de información y es indispensable la administración de la gestión documental para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Lo anterior con los siguientes fines:

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, a fin de que éste se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por el Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado Michoacano y de México;
- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por el Instituto;
- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Instituto; y,

- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Licenciatura a fin a las Ciencias Humanidades.

- Deberá contar con conocimientos en la administración de archivos.
- Cursos, Diplomados, Maestras y/o Doctorados relacionados con la materia archivística.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Iniciativa y toma de decisiones, planeación y seguimiento de objetivos, atención y servicio, apego a los valores institucionales, compromiso, responsabilidad, ética, valores, colaboración y trabajo en equipo.

---

### B) TÉCNICO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### I. DATOS GENERALES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico de Archivo de Concentración (Técnico B)

**ÁREA:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**DEPARTAMENTO:** Archivo de Concentración del Instituto Electoral de Michoacán

**CLASIFICACIÓN:** <CONFIANZA >

#### II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

**JEFE DIRECTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE SUPERIOR:** Consejero Presidente

**PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:** Auxiliar de Archivo de Concentración.

### III. FUNCIONES

Atribuciones establecidas por la Ley General de Archivos, prevista en el artículo 31; numeral 34 Quinquies del Reglamento Interior; y, 42 del Reglamento de Archivos, estas dos últimas normatividades del Instituto, de las cuales se desprenden las siguientes funciones del Técnico de Archivo de Concentración.

- Asegurar, resguardar y describir los fondos remitidos en términos del Reglamento de Archivos del Instituto;
- Procurar que la consulta de archivos de los expedientes y la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, se hagan previa autorización del Coordinador de Archivos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Archivos del Instituto;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental, según lo prevea el Catálogo de Disposición Documental;
- Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo de Concentración;
- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

- Participar con el área Coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, siempre y cuando estos no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico del Instituto;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y resguardarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Instituto.
- Adoptar las medidas necesarias para resguardar la documentación que se encuentre en el archivo de concentración;
- Auxiliar al Coordinador de Archivos en la representación de este ante el Grupo Interdisciplinario; y,
- Las que establezca el Consejo General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Esto se realiza a través de la administración del Archivo de Concentración y la colaboración en la gestión documental con los Archivos de Trámite y la Coordinación de Archivos.

Los objetivos son los siguientes:

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Contribuir en la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de Instituto, a fin de que éste se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- Auxiliar en promover el uso y difusión de los archivos producidos por el Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado y de México;
- Asistir a la Coordinación de Archivos en sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Administrar la organización y conservación del patrimonio documental del Instituto.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Como mínimo Licenciatura a fin a las Ciencias Humanidades y/o Administrativas.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores

---

## C) TÉCNICO DE ARCHIVO DE HISTÓRICO<sup>2</sup>

### I. DATOS GENERALES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico de Archivo de Histórico (Técnico B)

**ÁREA:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**CLASIFICACIÓN:** <CONFIANZA >

### II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

**JEFE DIRECTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE SUPERIOR:** Presidencia

---

<sup>2</sup> Cabe mencionar que, al momento de la emisión del presente manual, no se cuenta con suficiencia material (posibilidad de transferencia secundaria) para dicho puesto, más por la documentación que genera el propio instituto se contempló dicho puesto en la reglamentación interna del Instituto.



**PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:** Ninguno, pero puede colaborar con actividades propias del área los auxiliares de coordinación y concentración.

### III. FUNCIONES

Atribuciones establecidas por la Ley General de Archivos, prevista en el artículo 32; numeral 34 Sexies del Reglamento Interior; y, 45 del Reglamento de Archivos, estas dos últimas normatividades del Instituto, de las cuales se desprenden las siguientes funciones de Técnico de Archivo Histórico.

- Resguardar la documentación que se considere histórico enviada en los términos de la normativa aplicable;
- Recibir las transferencias secundarias, así como organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Llevar el inventario documental correspondiente del Archivo Histórico;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda, así como auxiliar en la reproducción de los documentos que se requieran en fotostáticas u otro medio, previa autorización del Coordinador de Archivos;
- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley de la materia, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y,
- Las demás que establezcan el Consejo General y las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

Esto se realiza a través de la administración del Archivo Histórico y la colaboración en la gestión documental con el Archivos Histórico y la Coordinación de Archivos.

Los objetivos son los siguientes:

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Contribuir en la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de Instituto, a fin de que éste se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- Auxiliar en promover el uso y difusión de los archivos producidos por el Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado y de México;
- Asistir a la Coordinación de Archivos en sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Administrar la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Instituto; y
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Como mínimo Licenciatura a fin a las Ciencias Humanidades y/o Administrativas.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores

---

#### D) AUXILIAR DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

##### I. DATOS GENERALES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Coordinación de Archivos (Especializado económico administrativo).

**ÁREA:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

**CLASIFICACIÓN:** <CONFIANZA>

##### II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

**JEFE DIRECTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE SUPERIOR:** Presidencia

**PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:** Ninguno.

### III. FUNCIONES

Atribuciones previstas en el artículo 34 Septies del Reglamento Interior del Instituto, de las cuales se desprenden las siguientes funciones de Auxiliar de Coordinación de Archivos.

- Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración, modificación o actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que señala la Ley de la materia, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Auxiliar en a la Coordinación de Archivos en sus funciones dentro del SIA y el GI;
- Asistir en sus funciones al área Técnica de Archivo de Concentración; y,
- Las demás que establezcan o le soliciten el área Coordinadora de Archivos y el Consejero Presidente.

Por medio de la comunicación con él o la titular de la Coordinación de Archivo y del Archivo de Concentración.

Los objetivos son los siguientes:

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

- Contribuir en la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de Instituto, a fin de que éste se actualice y permita la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- Auxiliar en promover el uso y difusión de los archivos producidos por el Instituto, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Estado y de México;
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Como mínimo preparatoria y/o carrera trunca.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores

No es indispensable que tenga una formación académica en específico, sino disposición de colaboración y trabajo en equipo.

---

### E) AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### I. DATOS GENERALES

**TÍTULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Archivo de Concentración (Profesional A).

**ÁREA:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

**DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán.

**CLASIFICACIÓN:** <CONFIANZA >

## II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

**JEFE DIRECTO:** Técnico de Archivo de Concentración

**JEFE DE ÁREA Y/O DEPARTAMENTO:** Coordinación de Archivos del Instituto Electoral de Michoacán

**JEFE SUPERIOR:** Consejero Presidente.

**PERSONAL QUE DEPENDE DIRECTAMENTE:** ninguno

## III. FUNCIONES

Atribuciones previstas en el artículo 34 Octies del Reglamento Interior del Instituto, de las cuales se desprenden las siguientes funciones de Auxiliar de Archivo de Concentración:

- Asistir en sus funciones al área Técnica de Archivo de Concentración; y,
- Las demás que establezcan o le soliciten el área Técnica de Archivo de Concentración, la Coordinación de Archivos y el Consejo General.

Lo anterior se realiza por medio de la comunicación con él o la titular de la Coordinación de Archivo y del Archivo de Concentración.

Los objetivos son los siguientes:

- Coadyuvar con la Coordinación de Archivos de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que

garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

- Colaborar con el área Técnica de concentración en la administración de la organización y conservación del patrimonio documental del Instituto; y,
- Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### IV. PERFIL DEL PUESTO

**FORMACIÓN PROFESIONAL:** Como mínimo preparatoria y/o carrera trunca.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Atención y servicio, apego a los valores institucionales, enfoque de proceso, trabajo colaborativo, compromiso y responsabilidad, colaboración y trabajo en equipo, organización del trabajo, ética y valores

No es indispensable que tenga una formación académica en específico, sino disposición de colaboración y trabajo en equipo.