

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2024



1. Integración de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental

En sesión ordinaria del Consejo General, de fecha 30 de marzo de 2022, se aprobó el acuerdo **IEC/CG/022/2022**, mediante el cual se aprueba la creación e integración de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.

En sesión de la comisión temporal de archivo y gestión documental, de fecha 12 de abril del 2022, se aprobó el acuerdo **IEC/CTAGD/001/2022**, mediante el cual se tiene por formalmente instalada la comisión.

Así mismo en fecha 12 de abril del 2022 se aprobó el acuerdo **IEC/CTAGD/002/2022**, mediante el cual se elige por unanimidad de votos de la y los consejeros electorales integrantes de la comisión, al consejero electoral, Mtro. Juan Carlos Cisneros Ruiz como presidente de la comisión.

En fecha 14 de noviembre del año 2023, mediante Sesión Extraordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, se eligió por unanimidad de Votos de las y los Consejeros Electorales al Consejero Electoral Dr. Oscar Daniel Rodríguez Ruiz, como presidente de la comisión para el periodo 2023-2024.

2. Introducción.

En cumplimiento con la obligación legal establecida en el artículo 355, Inicio 2) del Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza, la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental rinde el informe de actividades del primer trimestre del ejercicio fiscal 2024, que contiene las actividades y tareas desarrolladas durante el periodo que se informa.

3. Marco legal.

Ley General de Archivos



Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Artículo 5. Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Archivos Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza

Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la administración, manejo, resguardo y coordinación de los archivos y documentos de interés público en el Estado de Coahuila, así como establecer el Sistema Estatal de Documentación.

Artículo 5. Los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los organismos públicos autónomos y de los Municipios, así como aquellas personas físicas o morales que tengan en



posesión un documento de interés público, serán responsables de su adecuado y eficiente manejo, conforme lo previsto por la presente ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 7. Los Sujetos obligados determinarán, conforme al ámbito de su competencia ya las necesidades del servicio a su cargo, la estructura que deban adoptar las Unidades Documentales.

Artículo 13. Los Sujetos obligados previstos en esta ley, que tengan bajo su responsabilidad documentos de interés público, evitarán cualquier acto que propicie su daño o destrucción. Procurarán conservarlos en lugares y bajo las condiciones idóneas para mantenerlos en buen estado.

Reglamento para el Funcionamiento de las Comisiones y Comités del Instituto Electoral de Coahuila.

Artículo 7, Párrafo tercero:

Se consideran Comisiones Temporales, aquellas que se crean con el propósito de auxiliar al Consejo General para atender asuntos derivados de situaciones particulares o extraordinarias y/o casos fortuitos o de fuerza mayor, que no puedan ser atendidos por las comisiones permanentes, las cuales serán creadas mediante acuerdo del Consejo General en donde se establecerán los motivos de su creación, objetivos, propósitos y tiempo de vigencia.

3. 1 Atribuciones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental

- I. Solicitar un diagnóstico integral y funcionamiento de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, con base en las atribuciones que han sido asignadas, tanto por el Reglamento Interior, como por las normas especializadas en materia de archivo.
- II. Dar seguimiento a las actividades de la gestión documental del Instituto, incluyendo, entre otras, la integración y actualización de archivos para el cumplimiento de lo previsto en la normatividad relacionada a los mecanismos de entrega-recepción.
- III. Proponer en función del diagnóstico y del seguimiento otorgado, acciones de corto, mediano y largo plazo, para dar cabal cumplimiento a lo preceptuado por la normatividad que regula sus atribuciones, generando, en caso que así se requiera, los acuerdos necesarios para su aprobación por parte del Consejo General.
- IV. Analizar, discutir y proponer adiciones, reformas y derogaciones a la normativa vigente electoral, en la materia de archivo y gestión documental de este Instituto, para su aprobación ante el Consejo General y posterior remisión al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, para los efectos legales conducentes.



- V. Elaborar y presentar un informe final de actividades y conclusión de los objetivos planteados en la Comisión.

4. Sesiones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental

Número de sesión	Fecha	Hora
1	25 de enero del 2024	Al término de la Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura.

5. Asistencia de las y los integrantes de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental a la sesión del primer trimestre del 2024.

Sesión 1	
Consejerías Electorales	
Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes	✓
Dr. Juan Carlos Cisneros Ruiz	✓
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Secretaría Técnica	
Sara Consuelo Estrada Govea	P

6. Relación de los asuntos analizados en la sesión de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental de fecha 25 de enero del 2024.



Número de sesión	Asuntos analizados
1	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y declaración de quórum legal. • Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día. • Lectura y, en su caso, aprobación de las minutas de la reunión de trabajo de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, de fecha veinticinco (25) de octubre de dos mil veintitrés (2023) y la Sesión Extraordinaria de fecha catorce (14) de noviembre de dos mil veintitrés (2023). • Aprobación del Informe de Actividades del cuarto trimestre de 2023, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental. • Aprobación del Proyecto de Acuerdo para el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Instituto Electoral de Coahuila del 2024. • Aprobación del Plan Anual de Trabajo 2024 de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura.

7. Acuerdos administrativos internos elaborados por la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental

Número de acuerdo administrativo interno	Fecha	Asunto
IEC/CTAGD/001/2024	25/ENERO/2024	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024



8. Actividades Realizadas

8.1 Primera Capacitación en Materia de Archivo y Gestión Documental.

Durante la primera capacitación a los integrantes de los 38 Comités Municipales Electorales; en el marco del Proceso Electoral Local 2024, llevada a cabo los días 06, 07 y 08 de enero del año 2024, de forma presencial, esta Unidad Técnica participo impartiendo los temas respectivos del Sistema de Gestión Documental y pasos a seguir para la recepción de Documentación Oficial en cada Comité.



8.2 Segunda Capacitación en Materia de Archivo y Gestión Documental.

Durante el periodo comprendido del 06 al 12 de febrero de 2024, se impartió segunda capacitación a Secretarías Administrativas de los 38 Comités Electorales, en cada una de sus sedes, respecto del Sistema de Gestión Documental, realizando ejercicios prácticos para un mejor conocimiento y atención de dudas al respecto.



8.3 Tercera Capacitación en Materia de Archivo y Gestión Documental.

En fecha 16 de abril del año en curso se impartió capacitación a los 38 Comités Electorales, respecto del llenado del Formato Inventario Entrega – Recepción, Documento que nos permitirá realizar de forma rápida y efectiva la recepción del archivo generado por cada uno de los Comités, esto al término de la Jornada Electoral.



8.4 Atención al evento denominado “Día del Archivista Coahuilense 2024”.

En fecha 12 de marzo del año en curso, se atendió invitación al evento “Día del Archivista Coahuilense 2024”, llevado a cabo en el Centro Cultural Vito Alessio Robles y organizado por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.



8.5 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

En fecha 20 de marzo se envió correo electrónico a cada una de las áreas de este Instituto Electoral, a efecto de solicitar Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo), con corte al treinta y uno (31) de marzo del presente año, a fin de mantener actualizados los Instrumentos de



Control y Consulta Archivística y de garantizar que las áreas administrativas conserven organizados y disponibles los archivos, para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

Lo anterior, en avance al programa con clave PE-001 “Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística”, comprendido dentro del Plan Anual de Trabajo.

8.6 Taller Nacional de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.

En fecha 17 de abril del año en curso, se tomó de forma virtual el Taller Nacional de Inscripción al Registro Nacional de Archivos, el cual fue diseñado con el objetivo de facilitar el proceso de inscripción al RNA para los sujetos obligados, a fin de atender y dar cumplimiento a la circular número **DG/DDAN/003/2024**, publicada el 20 de febrero del presente año en la página web del Archivo General de la Nación, en la cual se establece que no será requisito indispensable que los Sujetos Obligados cuenten con un Sistema Institucional del Archivos (SIA), completamente estructurado, para iniciar su inscripción.

Una vez concluido dicho Taller se obtuvo la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos de nuestro sujeto obligado, Instituto Electoral de Coahuila, con fecha de emisión 17 de abril del 2024 y una vigencia al 17 de abril del 2025.

