

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL TERCER 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 tercer 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	29 de julio del 2024	Al término de la Comisión Temporal de Fiscalización de organizaciones ciudadanas interesadas en constituirse como Partido Político Local
2	28 de agosto del 2024	Al término de la de la Comisión Editorial y de Difusión de la Cultura Democrática
3	27 de septiembre del 2024	A las 10:00 horas.

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

Sesión 1	
Consejerías Electorales	
Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes	✓
Dr. Juan Carlos Cisneros Ruiz	✓
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Secretaría Técnica	
Nayeli Gpe Sánchez Infante	P

Sesión 2	
Consejerías Electorales	
Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes	✓
Dr. Juan Carlos Cisneros Ruiz	✓
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Secretaría Técnica	
Nayeli Gpe Sánchez Infante	P



Sesión 3	
Consejerías Electorales	
Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes	✓
Dr. Juan Carlos Cisneros Ruiz	
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Secretaría Técnica	
Nayeli Gpe Sánchez Infante	P

6. Relación de los asuntos analizados en las sesiones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental de fechas 29 de julio, 28 de agosto y 27 de septiembre 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 la minuta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fecha 25 de junio del año en curso. • Aprobación del Informe de Actividades del Segundo trimestre de abril – junio 2024, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura



Número de sesión	Asuntos analizados
<p style="text-align: center;">2</p>	<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 la Minuta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental de fecha veintinueve (29) de julio de dos mil veinticuatro (2024). • Informe de avance al Plan Anual de Trabajo 2024 de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura.
Número de sesión	Asuntos analizados
<p style="text-align: center;">3</p>	<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 la minuta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fecha 28 de agosto del año en curso. • Informe de actividades correspondiente al mes de septiembre de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Clausura.



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

Número de acuerdo administrativo interno	Fecha	Asunto

8. Actividades Realizadas

8.1 Capacitación en Materia de Archivo y Gestión Documental.

A efecto de que el personal dedicado a la archivística y la gestión documental, actualice sus conocimientos sobre teoría, metodología y normatividad archivística, y en cumplimiento al artículo 99 de la Ley General de Archivos, se registro a personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental al curso denominado: “Procesos Técnicos del Archivo de Concentración”, impartido de forma virtual por el Archivo General de la Nación los 10, 11 y 12 de septiembre del año en curso, en un horario de las 10:00 a las 14:00 horas. Concluyendo satisfactoriamente el curso en comento y obteniendo la debida constancia.





EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MÉXICO
OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A
**Nayeli Guadalupe
Sánchez Infante**

Por haber acreditado el Curso Virtual "Procesos Técnicos del Archivo de Concentración" impartido del 10 al 12 de septiembre 2024 con duración de 12 horas.

MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL
CIUDAD DE MÉXICO, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MÉXICO
OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

A
**Mayra Josefina Jazmin
Alonso Escobar**

Por haber acreditado el Curso Virtual "Procesos Técnicos del Archivo de Concentración" impartido del 10 al 12 de septiembre 2024 con duración de 12 horas.

MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL
CIUDAD DE MÉXICO, 26 DE SEPTIEMBRE DE 2024



Se tomo curso denominado; Parada 8: Auditorias Archivísticas de la segunda edición de la Caravana, el día jueves 15 de agosto de las 10:00 a las 13:30 horas de forma virtual, impartido por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT).



8.2 Préstamo de Expedientes a las distintas Direcciones y Unidades Técnicas

Se realizó préstamo de diversos expedientes que obran en el archivo de concentración a las áreas del Instituto que así lo solicitaron; algunos de ellos ya fueron entregados y se da seguimiento a los que continúan en préstamo para su posterior entrega, revisión y reincorporación a su lugar de origen.



8.3 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

En fecha 23 de septiembre 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 (30) de septiembre del presente año, a fin de mantener actualizados los Instrumentos de Control 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.

8.4 Sistema de Gestión Documental

Durante el trimestre que se informa, se atendió en tiempo y forma el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como el correo institucional dando puntual recepción de lo presentado en el Sistema de Gestión Documental.

