

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CUARTO TRIMESTRE DE 2025



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

En sesión ordinaria del Consejo General, de fecha treinta (30) de marzo de dos mil veintidós (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 doce (12) de abril del dos mil veintidós (2022), se aprobó el acuerdo **IEC/CTAGD/001/2022**, mediante el cual se tiene por formalmente instalada la comisión.

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

En fecha catorce (14) de noviembre del año dos mil veintitrés (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.

En fecha once (11) de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024), mediante Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, se eligió por unanimidad de Votos de las y los Consejeros Electorales a la Consejera Electoral Mtra. Leticia Bravos Ostos, como presidenta de la comisión para el periodo 2024-2025.

En fecha veinticinco (25) de febrero del año dos mil veinticinco (2025), se ratificó a la Consejera Electoral, Mtra. Leticia Bravo Ostos, como Consejera Presidenta de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental, de conformidad con el acuerdo IEC/CG/019/2025, emitido en Sesión Extraordinaria de Consejo General de fecha siete (07) de febrero de dos mil veinticinco (2025).



En fecha trece (13) de noviembre del año dos mil veinticinco (2025), 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 Marco Antonio Yeverino Rodríguez, como presidenta de la Comisión para el periodo 2025 - 2026.

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 cuarto trimestre del ejercicio fiscal dos mil veinticinco (2025), 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	27 de octubre del 2025 (Ordinaria)	Al término del Comité de Administración
2	13 de noviembre del 2025 (Extraordinaria)	Al término de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	24 de noviembre del 2025 (Ordinaria)	Al término de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4	15 de diciembre del 2025 (Ordinaria)	Al término de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

5. Asistencia de las y los integrantes de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental a las sesiones del segundo trimestre del 2025.

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

Sesión 2	
Consejerías Electorales	
Lic. Marco Antonio Yeverino Rodríguez	✓
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Mtra. Layla Karina Miranda Girón	✓
Secretaría Técnica	
Nayeli Gpe Sánchez Infante	P



Sesión 3	
Consejerías Electorales	
Lic. Marco Antonio Yeverino Rodríguez	✓
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Mtra. Layla Karina Miranda Girón	✓
Secretaría Técnica	
Nayeli Gpe Sánchez Infante	P

Sesión 4	
Consejerías Electorales	
Lic. Marco Antonio Yeverino Rodríguez	✓
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Mtra. Layla Karina Miranda Girón	✓
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 27 de octubre, 13 y 24 de noviembre y 15 de diciembre, todas del año 2025.

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 del Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fechas 22 de septiembre de 2025. • Informe de Conferencia Magistral “Archivos y memoria histórica” • Aprobación del Informe de Actividades del tercer trimestre de julio - septiembre 2025, de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura.



Número de sesión	Asuntos analizados
2	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y declaración de quórum legal. • Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día. • Designación de la Presidencia de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental, para el periodo comprendido del mes de noviembre 2025 a noviembre de 2026. • Asuntos Generales. • Clausura.
3	<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 los Proyectos de Actas de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental: Ordinaria de fecha 27 de octubre de 2025 Extraordinaria de fecha 13 de noviembre de 2025 • Informe de Actividades correspondiente al mes de noviembre de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura.



Número de sesión	Asuntos analizados
4	<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 del Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fecha 24 de noviembre de 2025. • Informe de Actividades correspondiente al mes de diciembre 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

8. Actividades Realizadas

8.1 Oficialía de Partes

Recepción de la correspondencia externa dirigida al Instituto Electoral de Coahuila a través de la Oficialía de Partes y mediante el Sistema de Gestión Documental; Del 01 de octubre al 31 de diciembre del 2025, se recibieron seiscientos veintiuno (621) documentos (folios generados por el sistema del 1351 al 1971).



8.2 Guiones, Versiones Estenográficas y Actas de Consejo General, así como Actas de la Junta General Ejecutiva.

Elaboración de los guiones, Versiones Estenográficas y Actas de Sesiones de Consejo General, Ordinarias y Extraordinarias siguientes:

Sesión de Consejo General	Fecha	Guion	Versión	Acta
Extraordinaria	09/10/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria (PEJE)	23/10/2025	✓	✓	✓
Ordinaria	30/10/2025	✓	✓	✓
Solemne	03/11/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria	10/11/2025	✓	✓	✓
Ordinaria	27/11/2025	✓	✓	✓
Solemne (Inicio del PEL 2025-2026)	01/12/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria	01/12/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria	02/12/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria	10/12/2025	✓	✓	✓
Ordinaria	18/12/2025	✓	✓	✓

Sesión Junta General Ejecutiva	Fecha	Acta
Ordinaria	31/octubre/2025	✓
Ordinaria	28/noviembre/2025	✓
Reunión de Trabajo	04/diciembre/2025	✓
Ordinaria	19/diciembre/2025	✓



8.3 Capacitación en Materia de Archivos y Gestión Documental

En fecha diecinueve (19) de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), se llevó a cabo capacitación en materia de archivos y gestión documental al funcionariado del Instituto Electoral de Coahuila, por parte del Lic. Alberto Isaí Suárez Pérez, presidente de la Asociación Coahuilense de Archivistas y actual Subdirector del Archivo General de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de Coahuila.

Estuvieron presentes en dicha capacitación, el Consejero Presidente de la Comisión, Marco Antonio Yeverino Rodríguez, el Consejero Presidente de este Órgano Electoral, Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes, y la Consejera Electoral e integrante de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental, Mtra. Layla Karina Miranda Girón.

Específicamente se abordó el tema de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, teniendo como objetivo proporcionar al funcionariado del instituto, los conocimientos teóricos y metodológicos necesarios para organizar, clasificar, describir, conservar y localizar eficientemente los documentos a lo largo de su ciclo vital, garantizando la transparencia y el cumplimiento normativo.





8.3.1 Taller de Formación de Promotorías de la Educación Cívica de Mexicanas y Mexicanos Residentes en el Extranjero (FOPEME)

Del 05 al 12 de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), se atendió Taller de Formación de promotorías de la Educación Cívica de Mexicanas y Mexicanos Residentes en el Extranjero, a través de la plataforma Territorium del INE. Logrando obtener Constancia que acredita dicha participación.



8.4 Adecuación del Sistema de Gestión Documental para Comités Distritales Electorales en el marco del Proceso Electoral Local 2025 – 2026.

Durante el mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), se proporcionó a la empresa EVOTEK, información precisa, para la actualización de Sistema de Gestión Documental, que estarán operando los Comités Distritales Electorales en el marco del PEL 2025-2026. Esto con la finalidad de realizar las pruebas necesarias y verificar el correcto funcionamiento del mismo, toda vez que mediante este sistema se hará la recepción de documentos externos y se generaran los folios para los documentos del Comité.

8.5 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.

8.6 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 70, fracciones IV, V, VI y XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 21 fracciones XXIII y XXXV; y 87 fracción I de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, se solicitó mediante correo electrónico de fecha 19 de diciembre del año 2025, a las diversas áreas del Instituto Electoral de Coahuila, actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo), correspondiente al cuarto trimestre (octubre - diciembre) del año 2025, a fin de mantener actualizados los Instrumentos de Control y disponibles los archivos, para facilitar un acceso expedito a la documentación que resguarden.

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



8.7 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.

