

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2025



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.

En fecha 11 de noviembre del año 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 25 de febrero de 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 07 de febrero de 2025.



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 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	21 de abril del 2025 (Ordinaria)	Al término de la Comisión de Quejas y Denuncias
2	06 de mayo del 2025 (Extraordinaria)	Al término del Comité de Administración



Número de sesión	Fecha	Hora
3	25 de junio del 2025 (Ordinaria)	Al término de la Comisión Temporal de Fiscalización de Organizaciones Ciudadanas Interesadas en Constituirse como Partido Político Local

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

Sesión 3	
Consejerías Electorales	
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Dr. Juan Carlos Cisneros Ruiz	✓
Dr. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes	✓
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 21 de abril, 06 de mayo y 25 de junio, todas del año 2025.

Número de sesión	Asuntos analizados
1	• 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 Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fechas 31 de marzo de 2025. • Aprobación del Informe de Actividades del primer trimestre de enero - marzo 2025, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura.
2	• 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 Acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fechas 21 de abril de 2025. • Lectura y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Trabajo 2025 de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • • Clausura.



Número de sesión	Asuntos analizados
3	• 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 Acta de la Sesión Extraordinaria de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fechas 06 de mayo de 2025. • Informe de actividades correspondiente a los meses mayo – junio 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 abril al 30 de junio del 2025, se recibieron cuatrocientos treinta y cho (438) documentos (folios generados por el sistema del 0571 al 1008).



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 Urgente (PEJE)	04/04/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria	18/04/2025	✓	✓	✓
Ordinaria	24/04/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria (PEJE)	29/04/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria (PEJE)	01/05/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria	08/05/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente (PEJE)	08/05/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente (PEJE)	14/05/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente (PEJE)	20/05/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente (PEJE)	20/05/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente (PEJE)	25/05/2025	✓	✓	✓
Ordinaria	27/05/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente (PEJE)	30/05/2025	✓	✓	✓



Sesión Permanente de CG Jornada Electoral y Cómputos Distritales Judiciales	01/06/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente (PEJE)	06/06/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria de Cómputos	08/06/2025	✓	✓	✓
Extraordinaria (PEJE)	20/06/2025	✓	✓	✓
Ordinaria	30/06/2025	✓	✓	✓

Sesión Junta General Ejecutiva	Fecha	Acta
Ordinaria	30/abril/2025	✓
Ordinaria	26/mayo/2025	✓
Extraordinaria	19/junio/2025	✓
Ordinaria	26/junio/2025	✓

8.3 Capacitación en Materia de Archivo y Gestión Documental a los 8 Comités Judiciales Electorales Distritales

En fecha 08 de abril del año en curso se impartió capacitación a los ocho Comités Electorales Judiciales, 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 Operativo de Conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

Personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, atendió Capacitación respecto del "Operativo de conteo, sellado y agrupamiento de boletas" la cual tuvo verificativo el día viernes dos (02) de mayo de la presente anualidad, en la Bodega Central del Instituto Electoral de Coahuila ubicada en la colonia el llano, calle Libramiento Óscar Flores Tapia, número#167 C.P. 25386, entre Blvd. Fundadores y Blvd. Jesús Valdéz Sánchez.

Posteriormente durante los días 03, 04, 05, 06 y 07 de mayo del año en curso, personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, atendió la actividad de conteo y sellado de boletas, llevado a cabo en la Bodega Central del Instituto Electoral de Coahuila.



8.5 Jornada Electoral y Cómputos Judiciales Electorales

Durante el periodo comprendido del 01 al 04 de junio del año en curso, personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, colaboró en las actividades de la Jornada Electoral, y Cómputo Distrital que le fueron asignadas por parte de Secretaria Ejecutiva, en los comités Judiciales Electorales Distritales de Monclova, Torreón y Saltillo.





8.6 Entrega – Recepción de Documentación de los Comités Judiciales Electorales Distritales

En fechas 17, 18, 23, 24 y 25 de junio del año en curso, personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental se trasladó a los ocho Comités Judiciales Electorales Distritales, a fin de llevar a cabo la recepción de los documentos recibidos y generados durante el Proceso Electoral Judicial Extraordinario 2024-2025, y resguardarlos en el archivo de concentración de este Instituto Electoral.



8.7 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 24 de junio del año en curso, 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 segundo trimestre (abril-junio) 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 avance al programa con clave PE-001 “Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística”, comprendido dentro del Plan Anual de Trabajo.

