

# INFORME DE ACTIVIDADES

## COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

### INFORME DE ACTIVIDADES DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2026



## 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 la 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 Yeveerino 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 primer trimestre del ejercicio fiscal dos mil veintiséis (2026), 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 registrarán 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 le Comisión.

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



Número de sesión	Fecha	Hora
1	14 de enero del 2026 (Reunión de Trabajo)	13:00 horas
2	26 de enero del 2026 (Ordinaria)	Al término de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	20 de febrero del 2026 (Ordinaria)	Al término de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4	28 de marzo del 2026 (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	
Lic. Marco Antonio Yeverino Rodríguez	✓
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓
Mtra. Layla Karina Miranda Girón	✓
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 14 y 26 de enero, 20 de febrero y 28 de marzo, todas del año 2026.

Número de sesión	Asuntos analizados
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia.</li> <li>• Lectura del orden del día.</li> <li>• Presentación del Personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>• Presentación de actividades a realizar durante el año 2026.</li> <li>• Lectura y Análisis del Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA).</li> <li>• Asuntos Generales</li> <li>• Clausura.</li> </ul>



Número de sesión	Asuntos analizados
2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de asistencia y declaración de quórum legal.</li><li>• Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.</li><li>• 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 15 de diciembre de 2025.</li><li>• Lectura y, en su caso, aprobación del Informe de Actividades del cuarto trimestre de 2025, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.</li><li>• Proyecto de Acuerdo mediante el cual se propone el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, del Instituto Electoral de Coahuila.</li><li>• Asuntos Generales.</li><li>• Clausura.</li></ul>



Número de sesión	Asuntos analizados
3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de asistencia y declaración de quórum legal.</li><li>• Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.</li><li>• Lectura y, en su caso, aprobación del Proyecto de Minuta de la Reunión de Trabajo de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fecha 14 de enero de 2026, así como del Proyecto de acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión de fecha 26 enero de 2026.</li><li>• Informe de Actividades correspondiente al mes de febrero de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.</li><li>• Asuntos Generales.</li><li>• Clausura.</li></ul>



Número de sesión	Asuntos analizados
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia y declaración de quórum legal.</li> <li>• Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.</li> <li>• Lectura y, en su caso, aprobación del Proyecto de acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión de fecha 20 de febrero de 2026.</li> <li>• Lectura y, en su caso, aprobación del Programa Anual de Trabajo 2026, de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>• Informe de Actividades correspondiente al mes de marzo de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>• Asuntos Generales.</li> <li>• Clausura.</li> </ul>

## 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 enero al 31 de marzo del 2026, se recibieron novecientos veinticuatro (924) documentos (folios generados por el sistema del 0001 al 0924).



## 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	02/01/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria Urgente	04/01/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	07/01/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	14/01/2026	✓	✓	✓
Ordinaria	28/01/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	07/02/2026	✓	✓	✓
Ordinaria	24/02/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	13/03/2026	✓	✓	✓
Ordinaria	30/03/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	09/04/2026	✓	✓	✓

Sesión Junta General Ejecutiva	Fecha	Acta
Extraordinaria	08/enero/2026	✓
Ordinaria	30/enero/2026	✓
Ordinaria	24/febrero/2026	✓
Ordinaria	27/marzo/2026	✓



### 8.3 Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, se solicitó mediante correo electrónico de fecha 24 de marzo de 2026, 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 primer trimestre (enero - marzo) del año 2026, 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.

### 8.4 Transferencia documental primaria de los archivos de trámite de las áreas administrativas del Instituto al archivo de concentración.

La Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, en cumplimiento al artículo 31 de la Ley General de Archivo, artículo 43 de los Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos y Gestión Documental del Instituto Electoral de Coahuila, recibió la transferencia primaria de del periodo enero a marzo del año 2026 de los documentos de archivo de trámite para su resguardo y consulta esporádica en el archivo de concentración, de las siguientes áreas:

Área	Tipo de Archivo	Fecha de transferencia
Secretaría Ejecutiva	Trámite	Fecha de entrega 07 de enero del 2026, (56 cajas) correspondiente al archivo del año 2018, 2019 y 2020.
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	Trámite	Fecha de entrega 09 de enero del 2026, (01 caja) correspondiente al archivo del año 2025.
Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Trámite	Fecha de entrega 13 de enero del 2026, (5 cajas) correspondiente al archivo del año 2024.
Unidad Técnica de Fiscalización	Trámite	Fecha de entrega 19 de enero del 2026, (18 cajas) correspondiente al archivo de los años 2015 al 2023.



Secretaría Ejecutiva	Trámite	Fecha de entrega 23 de enero del 2026, (37 cajas) correspondiente al archivo de los años 2021 y 2022.
Coordinación de Recursos Humanos	Trámite	Fecha de entrega 09 de febrero del 2026, (14 cajas) correspondiente al archivo de los años 2018, 2019, 2021, 2022, 2023 y 2024.
Secretaría Ejecutiva	Trámite	Fecha de entrega 05 de marzo del 2026, (55 cajas) correspondiente al archivo de los años 2016, 2017, 2022 y 2023.
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos	Trámite	Fecha de entrega 17 de marzo del 2026, (20 cajas) correspondiente al archivo del año 2025.
Coordinación de Recursos Financieros	Trámite	Fecha de entrega 16 de marzo del 2026, (13 cajas) correspondiente al archivo de los años 2018, 2022, 2023, 2024 y 2025
Oficialía Electoral	Trámite	Fecha de entrega 26 de marzo del 2026, (22 cajas) correspondiente al archivo de los años del 2016 al 2022 (cajas en revisión)

### 8.5 Adecuación e instalación 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 del Sistema de Gestión Documental, que es utilizado por los 16 Comités Distritales Electorales en el marco del PEL 2025-2026, para la recepción de documentos externos y generación de números de oficios para los documentos que realice el Comité.

Posteriormente durante los primeros días del mes de enero del año en curso, el Sistema de Gestión Documental fue instalado en cada uno de los 16 Comités Distritales Electorales, remitiéndose para su acceso el usuario y contraseña correspondiente mediante correo electrónico.



## 8.6 Capacitación en Materia de Archivos y Gestión Documental

En fechas 19, 20 y 21 de enero del año en curso, personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, capacito en materia de archivos y gestión documental al personal de los 16 Comités Distritales Electorales, dentro de la programación de capacitaciones regionales que implemento la Secretaria Ejecutiva.

En dichas capacitaciones se abordaron temas como lo es la recepción de documentos externos, dándoles a conocer el sistema y la serie de pasos a seguir para una correcta recepción, desde el llenado del apartado para generar volanta, digitalización de documentos para su debida carga en el sistema y asignación al área que dará la atención a dicho documento. Así también se les brindo asesoría sobre la generación de oficios dentro del sistema, a fin de que puedan llevar un orden y consecutivo en toda la documentación que se genere al interior de cada Comité.



### 8.6.1 Ponencia Magistral “Gestión Documental y Administración de Archivos” y Taller “Correspondencia”

En cumplimiento al programa PE-004, Cursos de actualización en materia archivística y/o electoral para el personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, contenido dentro del Programa Anual de Trabajo 2026, en fecha 31 de marzo de 2026, se atendió jornada virtual de capacitación, organizada por el Archivo General de la Nación (AGN), en donde se llevó a cabo Ponencia Magistral “Gestión Documental y Administración de Archivos”, impartida por la Lic. Kelly Astrid Sánchez Padrón, así como el taller “Correspondencia”, impartido por el Lic. Julio César Tavera Ramírez.



### 8.7 Reconocimiento “Alfonso Vázquez Sotelo, en la categoría de Mejor Archivo Institucional, al Instituto Electoral de Coahuila.

En el marco del Día del Archivista Coahuilense, la Asociación Coahuilense de Archivistas, reconoce la labor que realizan las y los Archivistas del Estado.

Para ello, el día 10 de marzo del año en curso, se llevó a cabo evento en donde se otorgó reconocimiento “Alfonso Vázquez Sotelo, en la categoría de Mejor Archivo Institucional, **al Instituto Electoral de Coahuila**, el cual fue recibido por el Consejero Electoral Marco Antonio Yeverino Rodríguez, Presidente de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documenta.

Cabe señalar que dentro de los aspectos a evaluar por parte del Archivo General del Estado, en conjunto con los miembros de la mesa directiva de la Asociación Coahuilense de Archivistas, se encuentran los siguientes:

- ✓ Contar con un Sistema Institucional de Archivos,
- ✓ Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro de Clasificación, Catálogo de Disposición, Guía de Archivo Documental e Inventarios).
- ✓ Contar con Lineamientos de Gestión Documental.
- ✓ Contar con un Plan de Desarrollo Archivístico (PADA).
- ✓ Estar Inscrito en el Registro Nacional de Archivos, entre otras disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos.





### **8.8 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.

### **8.9 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

