

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO 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 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 segundo 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 la Comisión.

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



Número de sesión	Fecha	Hora
1	27 de abril del 2026 (Ordinaria)	Al término de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	25 de mayo del 2026 (Ordinaria)	Al término de la Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	25 de junio 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 2026.

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

6. Relación de los asuntos analizados en las sesiones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental de fechas 27 de abril, 25 de mayo y 25 de junio, todas del año 2026.

Número de sesión	Asuntos analizados
1	• Lista de asistencia. • Lectura del orden del día. • Lectura y, en su caso, aprobación del Proyecto de acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión de fecha 28 de marzo de 2026. • Informe de Actividades correspondiente al mes de abril de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Lectura y, en su caso, aprobación del Informe de Actividades del Primer Trimestre de 2026, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura.



Número de sesión	Asuntos analizados
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 Proyecto de acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión de fecha 27 de abril de 2026. • Informe de Actividades correspondiente al mes de mayo de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura.
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 Proyecto de acta de la Sesión Ordinaria de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión de fecha 25 de junio de 2026. • Informe de Actividades correspondiente al mes de 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 2026, se recibieron mil trescientos cincuenta y cuatro (1354) documentos (folios generados por el sistema del 0925 al 2278).

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	20/04/2026	✓	✓	✓
Ordinaria	30/04/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	04/05/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	04/05/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	15/05/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	19/05/2026	✓	✓	✓
Ordinaria	27/05/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	04/06/2026	✓	✓	✓



Extraordinaria	06/06/2026	✓	✓	✓
Permanente de la Jornada Electoral	07/06/2026	✓	✓	✓
Permanente Sesión de Cómputos Electorales	10/06/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	14/06/2026	✓	✓	✓
Extraordinaria	19/06/2026	✓	✓	✓
Ordinaria	30/06/2026	✓	✓	✓

Sesión Junta General Ejecutiva	Fecha	Acta
Ordinaria	28/abril/2026	✓
Ordinaria	29/mayo/2026	✓
Ordinaria	29/junio/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 22 de junio 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 segundo trimestre (abril - junio) 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 Capacitación en Materia de Archivos y Gestión Documental

En fecha 23 de abril del año dos mil veintiséis (2026), personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental acudió a los Comités Distritales Electorales de la Región Sureste, a fin de realizar una retroalimentación respecto del uso del Sistema de Gestión Documental y Organización de Archivo. Esto en atención a dudas recurrentes respecto del llenado de apartados en la recepción de documentos.



8.4.1 Cursos de actualización en materia archivística y/o electoral.

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 atendió los cursos siguientes:

- Capacitación en Materia de Delitos Electorales, impartida por la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Electorales (FISEL) de la Fiscalía General de la República, de forma presencial, en las instalaciones de la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en Coahuila.
- Taller de Formación de Promotorías de la Educación Cívica de Mexicanas y Mexicanos Residentes en el Extranjero (FOPEME).

8.5 Operativo de Conteo, sellado y agrupamiento de boletas.

En fecha 17 de mayo del presente, Personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, brindo apoyo a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con el sellado de boletas electorales, el día domingo 17 de mayo en la bodega central de este órgano electoral, sito en Libramiento Óscar Flores Tapia, #167, El Llano, Código Postal 25386, Arteaga, Coahuila de Zaragoza.

8.6 Jornada Electoral y Cómputos Distritales Electorales

- En fecha 03 de junio de 2026, personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental, atendió capacitación impartida por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Dirección Ejecutiva de Innovación e Informática, a fin de contar con los conocimientos esenciales para un correcto y oportuno acompañamiento a los Comités Distritales Electorales a los que fueron comisionados.



- Personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental; Sara Estrada Govea, Mayra Josefina Alonso Escobar, Martín Sebastián Alvarado Gómez, Enrique Alonso Zúñiga Moreira, Leslie Abigail Polanco García y Nayeli Guadalupe Sánchez Infante, Titular de la Unidad Técnica de Archivo, se desplegaron hacia los Comités Distritales Electorales a los cuales fueron comisionados por parte de Secretaría Ejecutiva, a fin de apoyar en todo lo relacionado con la Jornada Electoral del día 07 de Junio, reunión de trabajo previa y sesión Extraordinaria del día martes 09 de junio, así como la Sesión de Cómputos Electorales el día miércoles 10 de junio del 2026.



8.7 Entrega – Recepción de Documentación Recibida y Generada en Comités Distritales Electorales PEL 2025-2026

En fecha 12 de junio de 2026, se solicitó mediante correo electrónico a los 16 Comités Distritales Electorales, actualización del llenado de formato de inventario entrega-recepción, respecto de la documentación generada y recibida, a fin de contar con el documento completo que habrá de cotejarse con la documentación física, que será recabada por personal de esta Unidad Técnica.

En fecha 16 de junio de 2026, se remitió correo electrónico a los 16 Comités Distritales Electorales, informando que a partir del día miércoles 17 de junio del presente, esta Unidad Técnica iniciaría recorrido a cada uno de los Comités para la recolección de la documentación, especificando el día que les correspondería su entrega, además de hacerles del conocimiento que personal comisionado para esta actividad, se estaría comunicando con el presidente o presidenta del comité, vía telefónica para brindarles la hora próxima de llegada, para su debida atención.

En fecha 17 de junio del presente, personal de la Unidad Técnica, inició recorrido a los diversos Comités Distritales Electorales, con el propósito de recabar la documentación generada y recibida, y posteriormente resguardarla en archivo de concentración de este Instituto Electoral, previa revisión y clasificación documental.



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

