

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2023



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.

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 2023, 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 | 21 de abril del 2023 | 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 en el primer trimestre de 2023.

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

6. Relación de los asuntos analizados en la sesión de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental de fecha de fecha 21 de abril de 2023.

| Número de sesión | Asuntos analizados |
|------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y declaración de quórum legal. • Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día. |



| Número de sesión | Asuntos analizados |
|------------------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Lectura y, en su caso, aprobación de las minutas de las reuniones de trabajo de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fechas 04 y 20 de enero del año en curso. • Aprobación del Informe de Actividades del Primer trimestre de enero – marzo 2023, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental. • Asuntos Generales. • Clausura. |

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

| Número de acuerdo administrativo interno | Fecha | Asunto |
|--|-------|--------|
| No se aprobó ningún acuerdo en las reuniones mencionadas | | |

9. Actividades Realizadas

Entrega - Recepción de los Comités Municipales y Distritales de los Documentos

- En fechas 25 y 26 de abril del año en curso, se impartió mediante videoconferencia capacitación al personal de los Comités Municipales y Distritales, referente al archivo y entrega – recepción, clasificación de documentos, elaboración de inventario y criterios a tomar en cuenta para la conservación o eliminación de documentos.
Asimismo, se proporcionó mediante correo electrónico a los 54 comités electorales formato de inventario, a fin de que se hiciera llenado correspondiente y se enviará a más tardar el día 15 de mayo del año en curso a esta Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental para su revisión, sin omitir mencionarles que ese inventario debería de estar actualizándose constantemente hasta la conclusión del Proceso Electoral Local Ordinario 2023, o bien la entrega – recepción correspondiente.



- Del día lunes 19 al 23 de Junio del año en curso, personal de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, realizó recorrido en el Estado de Coahuila, a fin de que se realizara por parte de los Comités Electorales Distritales y Municipales la entrega – recepción de la documentación generada, cabe señalar que se visitaron las regiones siguientes: Región Norte, Carbonífera, Laguna y Sureste. Así también se apoyó a la Dirección Ejecutiva de Asuntos jurídicos y Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, en la recolección de diversos documentos propios de estas direcciones.

Así también los días martes 27, miércoles 28 y jueves 29 de junio de 2023, personal adscrito a esta Unidad Técnica, hizo recorrido en los comités distritales y municipales, ubicados en la región centro, para con ello concluir la recepción de documentación e inventarios de la totalidad de los 54 Comités.

Jornada Electoral 2023

- Personal adscrito a esta Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental, apoyo en Comités Electorales, en las distintas actividades del Proceso Electoral, tales como Jornada Electoral de fecha cuatro (4) de junio, Reunión de Trabajo y Sesión Extraordinaria de fecha seis (6) de junio, así como la Sesión de Cómputo de siete (7) de junio, todas de dos mil veintitrés (2023).

Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

En fecha 26 de junio 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 junio del presente año, a fin de mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y de garantizar que las áreas administrativas conserven organizados 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.



