

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL TERCER 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 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 le Comisión.

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



Número de sesión	Fecha	Hora
1	25 de julio 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 25 de julio de 2023.

Número de sesión	Asuntos analizados
	<ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia y declaración de quórum legal.



Número de sesión	Asuntos analizados
1	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura, y en su caso, aprobación del orden del día. • Lectura y, en su caso, aprobación de la minuta de la reunión de trabajo de la Comisión Temporal de Archivos y Gestión Documental de fecha 21 de abril del año en curso. • Avance del Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental. • Aprobación del Informe de Actividades del Segundo trimestre de abril – junio 2023, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental. • Aprobación de la Presentación del Programa Anual de Trabajo 2024, ante el Consejo General. • 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

Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

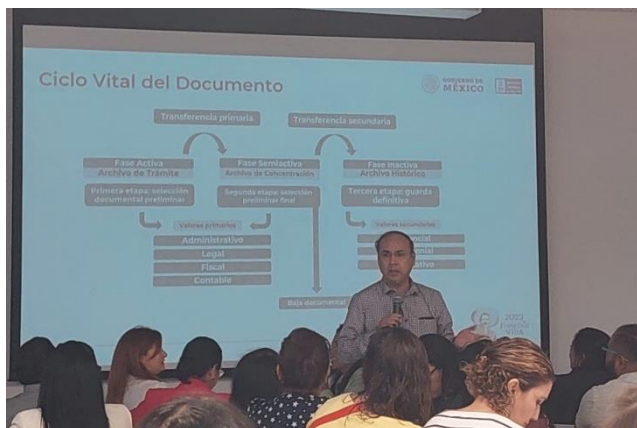
En fecha 21 de septiembre se envió correo electrónico a cada una de las áreas de este Instituto Electoral, a efecto de solicitar Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo), con corte al treinta (30) de septiembre 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.

Capacitación en Materia de Archivo y Gestión Documental

Los días lunes 21 y martes 22 de agosto del año en curso, personal de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental asistió a la “Jornada de Acompañamiento en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos”, evento organizado por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública (ICAI), en coordinación con el Instituto Nacional de Acceso y Protección de Datos Personales (INAI), el Archivo General de la Nación (AGN) y la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), con el propósito de dar a conocer las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos, los fundamentos conceptuales y los principios teóricos de la gestión documental.

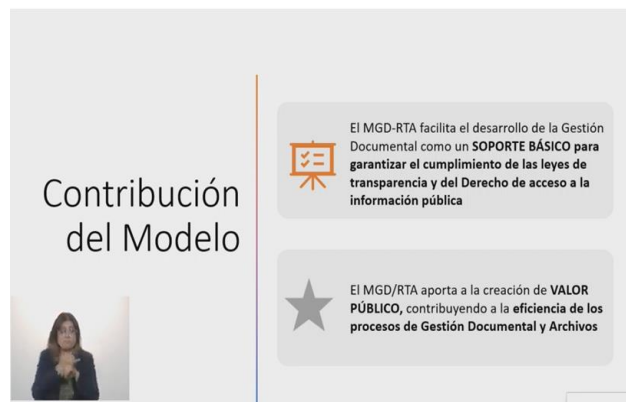




El día 20 de septiembre del año en curso, en un horario de las 10:00 a las 17:00 Hrs, se asistió de forma virtual al Taller “El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la Red de Transparencia y Acceso a la Información Pública” (RTA), impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).



Curso-Taller: “El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la RTA



Curso-Taller: “El Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) de la RTA

