

INFORME DE ACTIVIDADES

COMISIÓN TEMPORAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

INFORME DE ACTIVIDADES DEL TERCER TRIMESTRE DE 2022



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 tercer trimestre del ejercicio fiscal 2022, 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 3, Párrafo Cuarto:

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
3	04 de julio del 2022	Al término de la Reunión de Trabajo de la Comisión de Participación Ciudadana
4	10 de agosto del 2022	15:34 horas



5. Asistencia de las y los integrantes de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental a las sesiones en el tercer trimestre de 2022.

Asistencia a las sesiones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental			
	Sesión 1	Sesión 2	Sesión 3
Consejerías Electorales			
Mtro. Juan Carlos Cisneros Ruíz	✓	✓	
Mtra. Leticia Bravo Ostos	✓	✓	
Mtro. Óscar Daniel Rodríguez Fuentes	✓	✓	
Secretaría Técnica			
Mayra Alonso Escobar	✓	✓	

6. Relación de los asuntos analizados en las sesiones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental

Número de sesión	Asuntos analizados
1	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y declaración de quórum legal. • Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día. • Lectura y, en su caso, aprobación de la Minuta de reunión de trabajo de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental de fecha dieciséis (16) de junio de dos mil veintidós (2022). • Aprobación del Informe de las Actividades del segundo trimestre de 2022, de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.



Número de sesión	Asuntos analizados
	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre capacitación a los integrantes de la Unidad Técnica de Archivo y Gestión Documental • Asuntos Generales • Clausura.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación del Proyecto de Plan Anual de Trabajo 2023 de la Unidad Técnica de Archivos y Gestión Documental.

7. Reuniones de trabajo de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental

Número de reunión	Fecha	Hora
1	04 julio 2022	Al término de la Reunión de Trabajo de la Comisión de Participación Ciudadana
2	10 agosto 2022	15:34 Hrs.

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

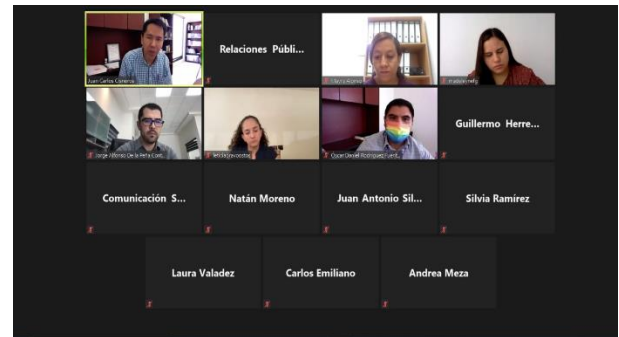
Número de acuerdo administrativo interno	Fecha	Asunto
Acuerdo IEC-CTAGD-001-2022	12 abril 2022	Instalación de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.
Acuerdo IEC-CTAGD-002-2022	12 abril 2022	Elección del Presidente de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental.



Reuniones de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión Documental, 04 de julio y 10 de agosto del presente año.



IECoahuila @IECoahuila · 04 jul.
Durante la Reunión de Trabajo de la Comisión Temporal de Archivo y Gestión, de la cual el Consejero Electoral @jccr11 es presidente, se presentó el Informe de las Actividades del segundo trimestre de 2022 de dicha Comisión. ✓



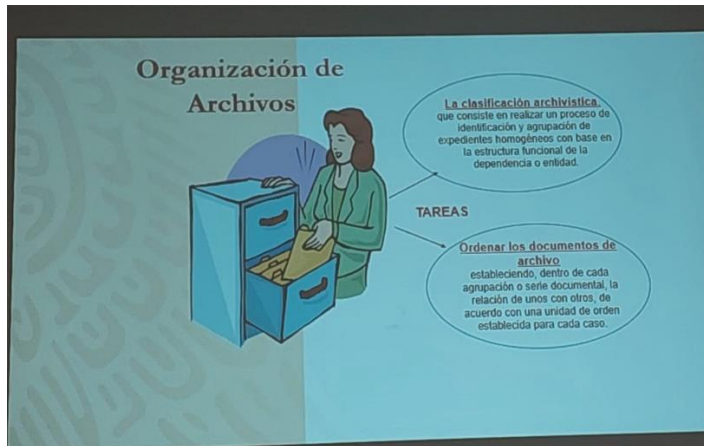
Curso Implementación de las nuevas obligaciones de la Ley General de Archivos y Entrega-Recepción, impartido por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, 22 de agosto del 2022.



icai
Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública

IMPLEMENTACIÓN DE LAS NUEVAS OBLIGACIONES DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y ENTREGA-RECEPCIÓN

Lic. Verónica Ramos Torres
Directora de Gestión Documental y Procedimientos
16 al 24 de agosto de 2022

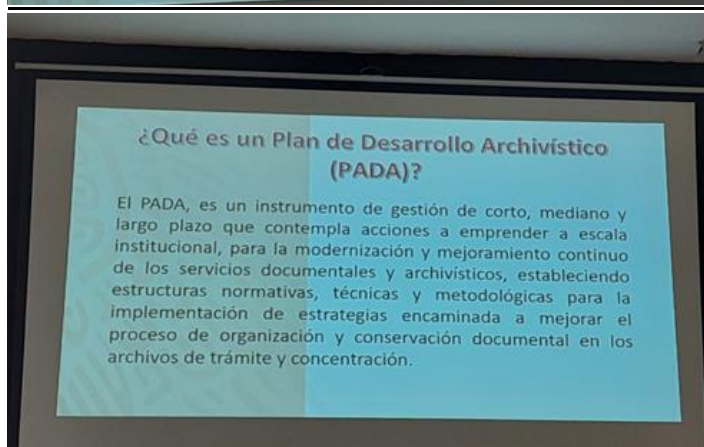


Organización de Archivos

La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

TAREAS

Ordenar los documentos de archivo, estableciendo, dentro de cada agrupación o serie documental, la relación de unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

¿Qué es un Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)?

El PADA, es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminada a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

