

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 1 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2025**

**Enero de 2026**

## **PRESENTACIÓN**

En concordancia con los artículos 51, párrafo 2, inciso g) y 64 TER, párrafo 1, inciso b), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, la Unidad de Archivo se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tiene como función principal la organización, administración y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto Estatal Electoral de Baja California, así como la implementación de actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

En ese sentido, el presente informe de actividades refleja el esfuerzo realizado por parte de la Unidad de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California durante el periodo que se reporta; y a su vez, constituye un mecanismo que permite hacer de conocimiento a la ciudadanía, de manera detallada, puntual y concisa, las acciones y los resultados de las actividades institucionales competencia de la Unidad de Archivo.

Bajo ese tenor, el informe está compuesto por tres apartados fundamentales que representan el ejercicio de las facultades legales y reglamentarias a cargo de esta área: presentación, resumen ejecutivo y cuantitativo de actividades realizadas durante el periodo que se reporta, así como las actividades que se encuentran en trámite.

## RESUMEN EJECUTIVO DE ACTIVIDADES

En forma sintética y durante el periodo objeto del presente informe, se destacan las siguientes actividades:

### A) INFORME DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA DE LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA.

Durante la **12ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **11 de diciembre de 2025**, se presentó el informe de correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes por el periodo comprendido del **18 al 30 de noviembre de 2025**, mediante el cual se informaron **ciento ochenta (180) documentos**, dentro de los cuales **cien (100) fueron recibidos y ochenta (80) fueron despachados**.

### B) GUARDIAS EN LA OFICIALÍA DE PARTES

Se llevaron a cabo **dos (2) guardias** con motivo de la posible interposición de diversos medios de impugnación en contra de las determinaciones del Consejo General Electoral y/o vencimiento de término de oficios, mismas que fueron realizadas por el personal adscrito a la Unidad de Archivo de este Instituto Electoral:

No.	FECHA	
1	3 de diciembre de 2025	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
2	8 de diciembre de 2025	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral

Es importante mencionar que, independientemente de la solicitud de guardia hasta las 23:59 horas, el personal responsable de la Oficialía de Partes, atendió en todo momento en tiempo y forma la recepción de documentos en cumplimiento a las disposiciones de ley o por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva.

**C) ORGANIZACIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LAS CAJAS DE ARCHIVO.**

Durante el periodo que se informa continuamos con la actividad de la revisión y registro del contenido de las cajas de archivo que se encuentran en resguardo en el almacén, teniendo un avance de **mil trescientas seis (1,306) cajas registradas.**

**D) ASISTENCIA A CURSOS Y TALLERES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO.**

Asistencia en el evento virtual **“Balance electoral 2025”** realizado el **lunes 1 de diciembre, de 10:00 a 12:00 horas**, promovido por la Dirección General de Relaciones Institucionales Internacionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación (TEPJF).

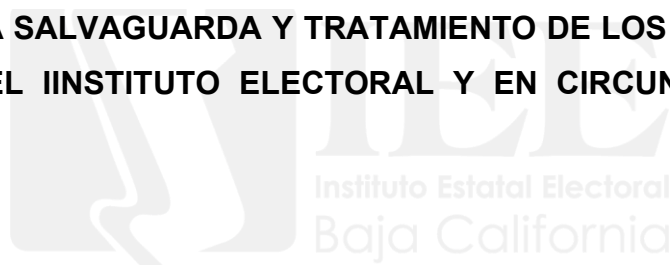
Asistencia a la **“Mesa de diálogo: Por un Instituto Accesible”**, la cual se llevó a cabo el 2 de diciembre de 2025, en la Sala de Sesiones del Consejo General Electoral.

Asistencia a la capacitación virtual **“Los principios rectores y valores que guían la actuación de las personas servidoras públicas y sus responsabilidades”**, la cual se llevó a cabo el *martes 9 de diciembre, de 09:00 a 10:00 horas.*

**E) ASESORÍAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

Se brindó asesoría a la persona responsable de archivo de trámite de la Coordinación Jurídica, respecto de las transferencias de documentación relacionada con los Consejos Distritales Electorales.

**F) GUÍA PARA LA SALVAGUARDA Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y EN CIRCUNSTANCIAS DE RIESGO.**



En fecha 11 de diciembre se remite mediante oficio IEEBC/UA/280/2025, se remitió a la Secretaría Ejecutiva la Guía para la salvaguarda y el tratamiento de los documentos de archivo del Instituto Electoral siniestrados y en circunstancias de riesgo, la cual constituye una herramienta útil para las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos y que por algún siniestro natural o por intervención humana sufran deterioro parcial o total. Lo anterior a efecto de hacer del conocimiento de las diferentes áreas del Instituto.

**G) CAPACITACIÓN “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO”.**

Asistencia y participación por parte de la Titular de la Unidad, el día **11 de diciembre** a la reunión de seguimiento del curso virtual denominado “Programa Anual de Desarrollo Archivístico”, impartido por el Archivo General de la Nación.

**ACTIVIDADES COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO QUE SE  
ENCUENTRAN EN TRÁMITE**

Del mismo modo, es dable informar que, a la fecha del presente informe la Unidad de Archivo se encuentra realizando las actividades siguientes:

- a) Organización, revisión y registro de las cajas de archivo.
- b) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- c) Coordinar las transferencias primarias solicitadas por las áreas operativas.
- d) Coordinar con las áreas generadoras la revisión de los instrumentos de control archivístico, en base a su experiencia en la implementación de los instrumentos aprobados.
- e) Elaboración y análisis de los Lineamientos que rigen el funcionamiento y operación de la Oficialía de Partes Común del Instituto Electoral.
- f) Digitalización de documentos de relevancia institucional.

Lo anterior, se informa para los efectos legales correspondientes.

**A T E N T A M E N T E**

**MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

