IEE
Instituto Estatal Electoral
Baja California

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2026

COMISIÓN ESPECIAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Diciembre de 2025

ieebc.mx

ÍNDICE

I. GLOSARIO. 2
II. INTRODUCCIÓN. 3
III. MARCO NORMATIVO. 5
IV. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN. 6
V. ATRIBUCIONES, OBJETO Y FINES DE LA COMISIÓN 7
VI. OBJETIVOS. 10
VII. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 11
VII.1 LINEAS DE ACCIÓN. 12
1. Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Instituto Estatal Electoral de Baja California. 12
2. Análisis y presentación del Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California. 14
3. Análisis y presentación del Informe de actividades de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California correspondiente al año 2025. 15
4. Análisis y aprobación en su caso, de la propuesta para autorizar la desincorporación de la documentación electoral sobrante no utilizada y/o copias correspondiente al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California. 16
5. Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2026 del Instituto Estatal Electoral de Baja California. 17
6. Análisis y aprobación en su caso, de los Lineamientos que rigen el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del Instituto Estatal Electoral de Baja California. 19
7. Presentación y análisis de la propuesta de Reglamento de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California. 20
8. Análisis y presentación del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California para el año 2027. 22
9. Análisis de las propuestas en materia archivística que realice el Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California. . . 23
10. Reuniones de trabajo para el seguimiento de asuntos de la Comisión 24
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. 25
IX. CONSIDERACIONES FINALES 27

I. GLOSARIO

Comisión de Archivo	Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Instituto Electoral	Instituto Estatal Electoral de Baja California.
Ley Electoral	Ley Electoral del Estado de Baja California.
Ley General	Ley General de Archivos.
Programa Anual	Programa Anual de Trabajo de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental del Consejo General Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California para el año 2026.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California.

II. INTRODUCCIÓN

Para esta *Comisión de Archivo*, resulta de vital importancia rendir cuentas ante el órgano superior de dirección del *Instituto Electoral*, para lo cual considera necesario implementar un programa anual de trabajo que contenga las actividades a desarrollar por este órgano técnico con independencia de los asuntos que le sean turnados por la Presidencia del *Consejo General* y que deba resolver. Lo anterior, como instrumento de planeación y eje orientador de las actividades, cuyo alcance no es limitativo, si no que tiene un carácter enunciativo, al establecer temas principales que se encontrarán en análisis durante el ejercicio de 2026.

En ese sentido, el *Programa Anual* que se presenta*,* constituye la ruta de acción sobre la cual habrán de dirigirse los trabajos de la *Comisión de Archivo* con el propósito de dar continuidad a las acciones emprendidas, además de favorecer la incorporación de estrategias de trabajo para el fortalecimiento e impulso de los temas en las materias competencia de esta comisión.

A su vez, el *Programa Anual* representa un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, además de una herramienta para cotejar los avances y planear los proyectos para el corto y mediano plazo identificando las fortalezas y oportunidades, con la finalidad de que esta comisión cumpla con sus funciones de manera puntual con eficiencia. De ahí, que pretende dotar de certeza a cada uno de los trabajos y actividades que la *Comisión de Archivo* deberá implementar durante el ejercicio fiscal correspondiente; además de servir como brújula para orientar las labores de la misma.

Bajo ese tenor, el *Programa Anual* se encuentra conformado por **7 apartados sustanciales**. En primer término, se encuentra el apartado relativo al **marco normativo**, en el cual se citan los preceptos legales que rigen el presente programa.

En segundo término, resalta el apartado relativo a la **integración de la *Comisión de Archivo*,** en el cual se da cuenta de las consejerías electorales que integrarán esta comisión especial durante el periodo comprendido del 6 de noviembre de 2025 al 5 de noviembre de 2026.

En tercer término, destaca el apartado relativo a las **atribuciones, objeto y fines de la *Comisión de Archivo***, en el cual se establece el cúmulo de atribuciones que le fueron conferidas a este órgano técnico para su adecuado funcionamiento a través del Acuerdo del *Consejo General* IEEBC/CGE173/2024, así como el objeto y fines de la creación de esta comisión especial y la trascendencia de la misma.

Seguidamente, se encuentra el apartado relativo a los **objetivos**, mediante el cual se establece el objetivo general y específico del *Programa Anual,* los cuales contemplan las metas a cumplir en materia archivística durante el año 2026.

En ese orden, destaca el apartado correspondiente al **programa anual de trabajo**, en el cual se enlistan las actividades programadas para el año 2026, el propósito de las mismas, la justificación que sustenta su realización, así como un desglose de las **líneas de acción** que de manera general guiarán los trabajos a realizarse en la *Comisión de Archivo,*.

Aunado a lo anterior, se incorpora el apartado consistente en un **cronograma de actividades**, en aras de clarificar las acciones programadas para el año 2026, a través de una calendarización trimestral de las mismas, así como el plazo límite para la conclusión de las mismas.

Finalmente, el último de los apartados es el relativo a las **consideraciones finales**, a través del cual se prevé el establecimiento de reuniones periódicas para verificar el cumplimiento y los avances de las acciones contempladas en el presente *Programa Anual.*

III. MARCO NORMATIVO

El artículo 45, párrafo tercero, de la *Ley Electoral*, en relación con el artículo 23, numeral 1, del *Reglamento Interior*, disponen que el *Consejo General* podrá integrar las comisiones especiales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, reglamentando las atribuciones que le corresponderán a cada una de ellas, adicional a las enlistadas.

Asimismo, de conformidad con el artículo 24, numeral 5, incisos a) y b) del *Reglamento Interior*, son atribuciones de las comisiones permanentes y especiales, entre otras, discutir y, en su caso, aprobar los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución del *Consejo General*, así como conocer los informes que sean presentados por la secretaría técnica en los asuntos de su competencia, fungiendo como instancias permanentes de recepción de información sobre las actividades realizadas por la Junta General Ejecutiva y sus órganos integrantes, por los Departamentos, Coordinaciones y Unidades vinculadas con las materias atendidas por cada comisión.

En ese sentido, el numeral 6, del artículo 23 del *Reglamento Interior*, dispone que las comisiones permanentes y especiales deberán presentar al *Consejo General* para su aprobación, durante la última sesión ordinaria de cada año, un Programa Anual de Trabajo que deberá regir las actividades del año siguiente, con independencia de los asuntos que les sean turnados por la Presidencia del Pleno que deban resolver.

IV. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

El artículo 24, numeral 1 del *Reglamento Interior*, establece que las comisiones serán integradas, atendiendo al principio de paridad de género tanto horizontal como vertical, por un máximo de tres Consejerías, designadas por mayoría de votos del *Consejo General* a propuesta de la Presidencia o de la mayoría de las Consejerías, y contarán con una Secretaría Técnica que será la persona titular del área técnica que corresponda a su especialización. Asimismo, dispone que las personas integrantes de la comisión que corresponda, nombrarán a su Presidencia; la cual será rotativa entre todas sus personas integrantes.

En ese sentido, el citado artículo 24, numeral 1, incisos a), b) y c) del *Reglamento Interior,* señalan que en todas las Comisiones, el periodo de la Presidencia durará un año, contado a partir del día de la designación, así como que a la conclusión de dicho periodo, los integrantes de la Comisión correspondiente, nombrarán de común acuerdo al consejero que asumirá la Presidencia, respetando las reglas de rotación entre todos sus integrantes, y que la Comisión que corresponda deberá comunicarle el nombramiento referido a la Presidencia del *Consejo General*.

Bajo ese tenor, en fecha 6 de noviembre de 2025, el órgano superior de dirección del *Instituto Electoral*, mediante Acuerdo IEEBC/CGE131/2025, aprobó la renovación de las comisiones permanentes y especiales del *Consejo General*, en el cual, entre otras cuestiones, determinó que para el periodo comprendido del 6 de noviembre de 2025 al 5 de noviembre de 2026, la *Comisión de Archivo* se integrará en los siguientes términos:

Tabla 1. Integración de la *Comisión de Archivo* por el periodo comprendido del 6 de noviembre de 2025 al 5 de noviembre de 2026.

CARGO	NOMBRE
PRESIDENCIA	**Héctor Ricardo Haro Solorio**
VOCALÍA	Javier Bielma Sánchez
VOCALÍA	Guadalupe Flores Meza
SECRETARÍA TÉCNICA	Persona titular de la Unidad Archivo

Fuente: Acuerdo IEEBC/CGE131/2025

V. ATRIBUCIONES, OBJETO Y FINES DE LA COMISIÓN

De conformidad con el artículo 24, numeral 5, incisos a) y b) del *Reglamento Interior*, son atribuciones de las comisiones permanentes y especiales, entre otras, discutir y, en su caso, aprobar los proyectos de acuerdo, dictamen o resolución del *Consejo General*, así como conocer los informes que sean presentados por la secretaría técnica en los asuntos de su competencia, fungiendo como instancias permanentes de recepción de información sobre las actividades realizadas por la Junta General Ejecutiva y sus órganos integrantes, por los Departamentos, Coordinaciones y Unidades vinculadas con las materias atendidas por cada comisión.

En ese contexto, en fecha 29 de octubre de 2024, el *Consejo General* mediante Acuerdo IEEBC/CGE173/2024, aprobó la creación de la *Comisión de Archivo*, y a su vez, para su adecuado funcionamiento, dotó a dicho órgano técnico de las atribuciones siguientes:

a) Conocer y dictaminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, para someterlo a consideración del Consejo General para su aprobación definitiva;

b) Conocer y dar seguimiento al informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto, al que hace referencia la Ley General de Archivos

c) Conocer y dictaminar las propuestas de mejora que remita el Grupo Interdisciplinario respecto a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.

d) Autorizar la desincorporación de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral correspondiente, en caso de pérdida de valores primarios, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable.

e) Conocer y dictaminar respecto de las actas de baja documental y los dictámenes de destino final, emitidos por el Grupo Interdisciplinario;

f) Conocer y dictaminar respecto de las políticas, lineamientos y criterios que rijan el funcionamiento de la Oficialía de Partes común del Instituto;

g) Conocer y dictaminar sobre los programas de capacitación del personal del Instituto en materia archivística y gestión documental;

h) Conocer y dictaminar las directrices, criterios, prácticas, así como políticas y programas integrales que, en términos de la normatividad aplicable, maximicen la organización, acceso, consulta y conservación de archivos;

i) Vigilar y supervisar que los órganos del Instituto en materia archivística cumplan con las funciones encomendadas en la normatividad aplicable;

j) Coadyuvar en actividades de apoyo, colaboración y coordinación con otras instituciones, sociedad civil, academia e instancias gubernamentales, en materia archivística y gestión documental en sus respectivos ámbitos de competencia, y

k) Las demás que le sean conferidas por el Consejo General, la Ley Electoral y demás disposiciones aplicables.

En los términos expuestos, la *Comisión de Archivo* tiene atribuciones para conocer y dictaminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del *Instituto Electoral;* las propuestas y acuerdos que remita el *Grupo Interdisciplinario*; la autorización de la desincorporación de la documentación electoral; las políticas, lineamientos y criterios que rijan el funcionamiento de la Oficialía de Partes común del *Instituto Electoral*; los programas de capacitación del personal del *Instituto Electoral* en materia archivística; las directrices, criterios, prácticas, así como políticas y programas integrales que maximicen la organización, acceso, consulta y conservación de archivos, entre otras.

Ahora bien, es dable señalar que el *Instituto Electoral* como depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función pública de organizar las elecciones, requiere de órganos ejecutivos, técnicos y operativos, además de un órgano superior de dirección para desarrollar las actividades encaminadas a garantizar los principios rectores de la función electoral, y a cumplir a cabalidad con los fines constitucionales y legales conferidos por el ordenamiento jurídico.

En dicho contexto, el artículo 10 de la *Ley General,* establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por dicha Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; así como que deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

En ese sentido, la actividad archivística y la gestión documental son esenciales para la preservación de la información, conservando por una parte la memoria institucional por medio de los documentos que generan un registro histórico que permite comprender las decisiones pasadas y su impacto, y por otra, asegurar que la información esté organizada y sea fácilmente accesible, potencializando su consulta.

Por lo anterior, resulta de gran trascendencia la existencia de una comisión especial que, adicional a dar seguimiento a las actividades de gestión adecuada de documentos, conozca y determine en primera instancia los procesos relacionados con su conservación y consulta, optimizando con ello, la operatividad del *Instituto Electoral* en materia archivística.

VI. OBJETIVOS

A) OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objetivo general cumplir en tiempo y forma, con la obligación legal de elaborar y presentar para aprobación del *Consejo General* el *Programa Anual.*

B) OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer las actividades, procedimientos y acciones para que, durante el año 2026 la *Comisión de Archivo*, conozca, analice, apruebe y de seguimiento de manera oportuna a los asuntos relacionados con la gestión documental y los procesos relacionados con su conservación y consulta, optimizando con ello, la operatividad del *Instituto Electoral* en materia archivística.

VII. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

En el año 2026, el trabajo de la *Comisión de Archivo* consistirá en dar seguimiento a las actividades institucionales en materia archivística y de gestión documental, siempre en el marco del irrestricto apego a la ley, así como a la observancia de los principios que rigen la función electoral, mediante el establecimiento de las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de la gestión documental en el *Instituto Electoral*.

En ese sentido, para el desarrollo de los trabajos tendientes al cumplimiento de las atribuciones de esta, el trabajo de la *Comisión de Archivo* comprenderá las actividades que a continuación se enlistan:

- Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del *Instituto Electoral.*
- Análisis y presentación del Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del *Instituto Electoral.*
- Análisis y presentación del Informe de actividades de la *Comisión de Archivo* correspondiente al año 2025.
- Análisis y aprobación en su caso, de la propuesta para autorizar la desincorporación de la documentación electoral sobrante no utilizada y/o copias correspondiente al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California.
- Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2026 del *Instituto Electoral.*
- Análisis y aprobación en su caso, de los Lineamientos que rigen el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral.*
- Presentación y análisis de la propuesta de Reglamento de Archivo del *Instituto Electoral.*
- Análisis y presentación del Programa Anual de Trabajo de la *Comisión de Archivo* para el año 2027.
- Análisis y seguimiento de las actividades en materia archivística que realice el *Grupo Interdisciplinario*.
- Reuniones de trabajo para el seguimiento de asuntos de la *Comisión de Archivo.*

VII.1. LÍNEAS DE ACCIÓN

En aras de clarificar las actividades presentadas con antelación, a continuación, se precisa el sustento legal que apoya su ejecución, el propósito institucional, legal y reglamentario que persiguen las mismas, así como los términos legales y reglamentarios para realizar las distintas actividades de ser el caso, y las líneas de acción que guiarán de manera general la realización de las mismas:

1. Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del *Instituto Electoral*. El artículo 10 de la *Ley General*, señala que cada sujeto obligado, es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del Sistema Institucional de Archivos y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

A su vez, acorde a lo establecido en el artículo 20 de la *Ley General*, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Ahora bien, el diverso 23 de la *Ley General*, prevé que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por su parte, el artículo 24 de la *Ley General*, dispone que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En ese sentido, el diverso 25 de la multicitada ley, precisa que el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Bajo ese tenor, dentro de las atribuciones conferidas a esta *Comisión de Archivo* en el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024, aprobado por el *Consejo General,* destaca la relativa a conocer y dictaminar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del *Instituto Electoral*, para someterlo a consideración del *Consejo General* para su aprobación definitiva.

En tal virtud, con la ejecución de esta acción se garantiza el adecuado cumplimiento de los fines legales conferidos a esta autoridad electoral, y a su vez, la construcción de una cultura archivística, mediante la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la administración de archivos, conforme a los procesos de gestión documental desde su producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, uso y selección de los documentos y expedientes en sus fases activa, semiactiva e inactiva.

Ahora bien, para llevar a cabo la actividad referida, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta *Comisión de Archivo*:

a) Análisis de las acciones contenidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.
b) Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Finalmente, se precisa que en concordancia con el citado artículo 23 de la *Ley General*, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del *Instituto Electoral* deberá de ser aprobado y publicado en el portal institucional a más tardar el día 30 de enero de 2026.

En ese contexto, no pasa desapercibido para esta *Comisión de Archivo*, que en concordancia con el artículo 23, numeral 3 del *Reglamento Interior,* todos los asuntos conocidos por una comisión se turnarán al Pleno para su análisis y aprobación definitiva, con excepción de aquellos casos en que la normatividad aplicable señale que deban aprobarse en forma definitiva en comisión.

Por su parte, el artículo 44 de la *Ley Electoral*, dispone que el *Consejo General* sesionará previa convocatoria de la Presidencia del *Consejo General*, misma que deberá de efectuarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación al tratarse de sesiones ordinarias y con veinticuatro horas al tratarse de sesiones extraordinarias, debiéndose acompañar invariablemente los documentos que sustenten los asuntos a tratar.

Por lo antes expuesto, las acciones que llevará a cabo la *Comisión de Archivo,* relativas al análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del *Instituto Electoral,* deberán de concluir a más tardar el día 27 de enero de 2026, para efecto de estar en posibilidades de turnar el asunto en tiempo y forma al *Consejo General* para su aprobación definitiva y así, cumplir con los plazos legales previstos por la *Ley General.*

2. Análisis y presentación del Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del *Instituto Electoral*. En concordancia con los artículos 23 y 24 de la *Ley General*, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual que contenga los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y que incluya un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, y que este deberá ser publicado en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por su parte, el artículo 26 de la *Ley General*, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Ahora bien, dentro de las atribuciones conferidas a esta *Comisión de Archivo* en el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024, aprobado por el *Consejo General,* destaca la relativa a conocer y dar seguimiento al informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del *Instituto Electoral*, al que hace referencia la *Ley General*.

Bajo ese tenor, la realización de esta actividad, además de constituir una obligación legal para el *Instituto Electoral,* representa un ejercicio de rendición de cuentas, con el objetivo que las personas e instituciones interesadas en la materia, y la ciudadanía en general, logren visibilizar los avances y la importancia de la cultura archivística en cada sujeto obligado.

Dicho lo anterior, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta *Comisión de Archivo* para llevar a cabo la presente actividad:

a) Análisis de las acciones realizadas en materia archivística relativas al año 2025.

b) Presentación y publicación del informe en tiempo y forma.

Finalmente, se precisa que en concordancia con el citado artículo 26 de la *Ley General*, el Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del *Instituto Electoral* deberá encontrarse publicado, en el portal institucional a más tardar el 31 de enero del 2026.

En ese contexto, no pasa desapercibido para esta *Comisión de Archivo*, que en concordancia con el artículo 23, numeral 3 del *Reglamento Interior*, todos los asuntos conocidos por una comisión se turnarán al Pleno para su análisis y aprobación definitiva, con excepción de aquellos casos en que la normatividad aplicable señale que deban aprobarse en forma definitiva en comisión.

Por su parte, el artículo 44 de la *Ley Electoral*, dispone que el *Consejo General* sesionará previa convocatoria de la Presidencia del *Consejo General*, misma que deberá de efectuarse cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación al tratarse de sesiones ordinarias y con veinticuatro horas al tratarse de sesiones extraordinarias, debiéndose acompañar invariablemente los documentos que sustenten los asuntos a tratar.

Por lo antes expuesto, las acciones a realizar por parte de la *Comisión de Archivo*, relativas al análisis y presentación del Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del *Instituto Electoral*, deberán concluir a más tardar el día 27 de enero de 2026, para efecto de estar en posibilidades de turnar el asunto en tiempo y forma al *Consejo General* para su presentación definitiva y así, cumplir con los plazos legales previstos por la *Ley General.*

3. Análisis y presentación del Informe de actividades de la *Comisión de Archivo* correspondiente al año 2025. En concordancia con los artículos 23, numeral 4 y 24, numeral 5, inciso a) del *Reglamento Interior*, las comisiones permanentes y especiales deberán presentar al *Consejo General* un informe anual de actividades del ejercicio anterior durante el primer trimestre del año de que se trate, el cual contendrá las actividades desarrolladas por la *Comisión de Archivo*, por encomienda de algún órgano del *Instituto Electoral*, o en cumplimiento de las atribuciones que expresamente le son conferidas por la *Ley Electoral*, el *Reglamento Interior*, así como demás normatividad aplicable.

En ese sentido, la citada actividad, además de constituir una obligación reglamentaria, representa un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, con el objetivo que la ciudadanía en general, logre visibilizar los trabajos y las actividades a través de las cuales esta comisión especial del *Consejo General* dio cumplimiento a su función de manera puntual durante el periodo que se informa.

Ahora bien, para llevar a cabo la actividad citada con antelación, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta *Comisión de Archivo:*

a) Análisis de las acciones realizadas por la *Comisión de Archivo* durante el año 2025.
b) Presentación del informe en tiempo y forma.

Finalmente, en concordancia con los artículos 23, numeral 4 y 24, numeral 5, inciso a) del *Reglamento Interior*, el Informe de actividades de la *Comisión de Archivo* correspondiente al año 2025 deberá de presentarse ante el *Consejo General* durante el primer trimestre del año de que se trate.

En ese sentido, la fecha límite para concluir con las acciones que deberá de llevar a cabo la *Comisión de Archivo* para la realización de la presente actividad, se encuentra sujeta los plazos y términos que para tales efectos emita el *Consejo General*.

4. Análisis y aprobación en su caso, de la propuesta para autorizar la desincorporación de la documentación electoral sobrante no utilizada y/o copias correspondiente al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California. El artículo 10 de la *Ley General*, señala que cada sujeto obligado es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del sistema institucional de archivos y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Por su parte, el artículo 434, numeral 1, del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, dispone que el órgano superior de dirección del organismo público local electoral, deberá aprobar la destrucción de la documentación electoral una vez concluido el proceso electoral correspondiente.

Asimismo, el artículo 434, numeral 3, del citado Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, establece que también deberá destruirse aquella documentación electoral, distinta a la anterior, utilizada o sobrante del proceso electoral federal respectivo, previa autorización del Comité Técnico Interno para la Administración de Documentos.

Finalmente, en concordancia con el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024 del *Consejo General,* la *Comisión de Archivo* tiene como atribución, entre otras, la de autorizar la desincorporación de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral correspondiente, en caso de pérdida de valores primarios, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable.

En ese sentido, la presente actividad, además de ser una obligación legal y reglamentaria, constituye la última etapa del proceso para determinar el retiro en su caso, de la documentación electoral sobrante no utilizada y/o copias correspondientes al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, del archivo del *Instituto Electoral*, ya sea por haber perdido sus valores primarios y secundarios, o por no tener más relevancia.

Bajo ese tenor, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta *Comisión de Archivo* para llevar a cabo la actividad en comento:

a) Análisis del apartado considerativo en el que se sustenta la propuesta.
b) Aprobación de la propuesta.

5. Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2026 del *Instituto Electoral*. El artículo 25 de la *Ley General*, prevé que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual mediante el cual se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, que deberá de contener, entre otros, programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Bajo ese tenor, el diverso 28, fracción VII, dispone que el área coordinadora de archivos tendrá dentro de sus funciones la de elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Por su parte, los artículos 29, párrafo segundo, 30, párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo, de la *Ley General*, disponen que las personas responsables de las áreas de correspondencia; del archivo de trámite; del archivo de concentración y del archivo histórico deberán contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

En ese orden, los numerales 99 y 100 de la citada *Ley General*, prevén que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo, así como que podrán celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

Asimismo, acorde a lo establecido en el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024 del *Consejo General,* la *Comisión de Archivo* tiene como atribución, entre otras, la de conocer y dictaminar sobre los programas de capacitación del personal del *Instituto Electoral* en materia archivística y gestión documental.

En tal virtud, esta acción tiene como propósito, además de dar estricto cumplimiento a lo mandatado por la *Ley General*, implementar la impartición de capacitaciones que coadyuven a la formación del personal que participa en las actividades institucionales en materia de archivos, con acciones que permitan, de manera integral, la adopción de competencias profesionales con las que pueda hacerse frente a los desafíos y cambios que distinguen, en la época contemporánea, al universo de los archivos.

En ese contexto, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta *Comisión de Archivo* para llevar a cabo la actividad en comento:

a) Análisis del contenido del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2026.
b) Aprobación del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2026.

6. Análisis y aprobación en su caso, de los Lineamientos que rigen el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral*. El artículo 10 de la *Ley General*, dispone que cada sujeto obligado es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del Sistema Institucional de Archivos y de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen los documentos de archivo y la información a su cargo.

A su vez, acorde a lo establecido en el artículo 20 de la *Ley General*, el Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por su parte, el artículo 21 de la *Ley General* dispone que el Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y
II. Las áreas operativas siguientes:
- **a)** De correspondencia;
- **b)** Archivo de trámite, por área o unidad;
- **c)** Archivo de concentración, y
- **d)** Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

En ese sentido, la estructura planteada por la legislación vigente en la materia de archivos se plantea a través de dos componentes: en primer término, un área coordinadora de archivos, y en segundo término, una estructura operativa, dada a partir de las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e históricos cuyos niveles jerárquicos podrán ser determinados por los sujetos obligados a través de sus titularidades.

Por cuanto hace a las áreas de correspondencia, el diverso 29 de la multicitada *Ley General,* dispone que aquellas son las responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Por su parte, el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024 del *Consejo General,* establece que la *Comisión de Archivo* tiene como atribución, entre otras, la de conocer y dictaminar respecto de las políticas, lineamientos y criterios que rijan el funcionamiento de la Oficialía de Partes común del *Instituto Electoral*.

De los citados preceptos, se desprende que el área de correspondencia de este *Instituto Electoral,* es la instancia encargada de la recepción de la correspondencia proveniente del exterior dirigida a los órganos, áreas y unidades administrativas del *Instituto Electoral.* En tal virtud, la actividad que desarrolla el área de correspondencia dentro de este organismo electoral resulta fundamental para el adecuado tránsito de la documentación institucional, coadyuvando así a favorecer el equilibrio del sistema institucional de archivos referido.

Por lo anterior, resulta de suma importancia para esta *Comisión de Archivo*, regular el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común como área encargada de la correspondencia que ingresa al *Instituto Electoral*, respecto de la recepción, registro, sistematización, distribución y resguardo de dicha documentación.

En ese contexto, la presente acción persigue la emisión de un cuerpo normativo que contenga disposiciones que sean observadas por el personal de la Oficialía de Partes común, así como por las áreas usuarias del *Instituto Electoral*, con la finalidad de establecer un procedimiento para la recepción de la documentación ingresada de manera presencial o electrónica, para su correcto registro y despacho.

Ahora bien, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta Comisión de Archivo para llevar a cabo la actividad en comento:

a) Análisis del articulado.
b) Análisis del apartado considerativo.
c) Aprobación del proyecto.

7. Presentación y análisis de la propuesta de Reglamento de Archivo del *Instituto Electoral.* El artículo 10 de la *Ley General*, dispone que cada sujeto obligado es responsable de la administración, organización y conservación de sus archivos; así como de la operación del Sistema Institucional de Archivos y de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen los documentos de archivo y la información a su cargo.

Asimismo, el artículo 11, fracción I de la citada *Ley General*, señala que los sujetos obligados, tendrán entre otras, la obligación de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de dicha *Ley General* y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.

Por su parte, el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024 del *Consejo General,* establece que la *Comisión de Archivo* tiene como atribución, entre otras, la de conocer y dictaminar las directrices, criterios, prácticas, así como políticas y programas integrales que, en términos de la normatividad aplicable, maximicen la organización, acceso, consulta y conservación de archivos.

No pasa desapercibido para esta *Comisión de Archivo,* que en concordancia con el artículo 30, numeral 1, inciso a) del *Reglamento Interior,* es atribución de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos del *Consejo General,* conocer y dictaminar los proyectos de reglamentos del *Instituto Electoral*, así como proponer sus reformas y adiciones.

En virtud de lo expuesto, la presente actividad busca conocer y dictaminar la propuesta de un cuerpo normativo de observancia general para todas las áreas y órganos técnicos de este organismo electoral, mediante el cual se establezcan las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión del *Instituto Electoral*, para efecto de que, posterior a su aprobación, sea remitida al órgano técnico competente, para su análisis y aprobación en su caso.

Bajo ese tenor, a continuación, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta Comisión de Archivo para llevar a cabo la actividad en comento:

a) Análisis del articulado.
b) Análisis del apartado considerativo.
c) Presentación de la propuesta.
d) Remisión de la propuesta aprobada al órgano técnico competente para su análisis.

8. Análisis y presentación del Programa Anual de Trabajo de la *Comisión de Archivo* para el año 2027. El artículo 45, párrafo tercero, de la *Ley Electoral*, en relación con el artículo 23, numeral 1, del *Reglamento Interior*, disponen que el *Consejo General* podrá integrar las comisiones especiales que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, reglamentando las atribuciones que le corresponderán a cada una de ellas, adicional a las enlistadas.

En ese sentido, el numeral 6, del artículo 23 del *Reglamento Interior*, dispone que las comisiones permanentes y especiales deberán presentar al *Consejo General* para su aprobación, durante la última sesión ordinaria de cada año, un Programa Anual de Trabajo que deberá regir las actividades del año siguiente, con independencia de los asuntos que les sean turnados por la Presidencia del Pleno que deban resolver.

En tal virtud, la presente actividad, además de constituir una obligación reglamentaria, representa un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, además de una herramienta para establecer la ruta de operación sobre la cual habrán de dirigirse los trabajos de la *Comisión de Archivo*, mediante la definición de acciones calendarizadas que dotarán de certeza a cada uno de los trabajos y actividades que serán implementadas durante el ejercicio fiscal 2027.

Ahora bien, en concordancia con lo anterior, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta Comisión de Archivo para llevar a cabo la actividad en comento:

a) Análisis de las acciones programadas para el año 2027.

Finalmente, en concordancia con el citado artículo 23, numeral 6, del *Reglamento Interior*, el Programa Anual de Trabajo de la *Comisión de Archivo* para el año 2027, deberá presentarse ante el *Consejo General* para su aprobación, durante la última sesión ordinaria de cada año.

En ese sentido, la fecha límite para concluir con las acciones que deberá de llevar a cabo la *Comisión de Archivo* para la realización de la presente actividad, se encuentra sujeta al calendario de sesiones ordinarias para el año 2026 que para tales efectos apruebe el *Consejo General.*

9. Análisis y seguimiento de las actividades en materia archivística que realice el *Grupo Interdisciplinario*. El artículo 11, fracción V, de la *Ley General*, impone la obligación a los sujetos obligados de conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, en términos de las disposiciones reglamentarias.

Asimismo, el artículo 50, párrafo primero y segundo de la citada *Ley General*, dispone que los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario, integrado por los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; el cual, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

En ese sentido, el artículo 52 de la *Ley General*, prevé el catálogo de actividades del grupo interdisciplinario, dentro de las que se encuentran las relativas a formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios establecidos por la *Ley General;* sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y las demás que se definan en otras disposiciones.

Por su parte, en concordancia con el Acuerdo IEEBC/CGE173/2024 del *Consejo General*, la *Comisión de Archivo* tiene como atribución, entre otras, la de vigilar y supervisar que los órganos del *Instituto Electoral* en materia archivística cumplan con las funciones encomendadas en la normatividad aplicable.

En ese sentido, la presente actividad busca dar seguimiento a las actividades que la *Ley General* le ha conferido al *Grupo Interdisciplinario* como órgano en materia de archivos de este organismo electoral, y con ello dar certeza de que las mismas se llevan a cabo con eficiencia y estricto apego a la normatividad que las rige.

Finalmente, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta *Comisión de Archivo* para llevar a cabo la actividad en comento:

a) Análisis de las actividades realizadas.

10. Reuniones de trabajo para el seguimiento de asuntos de la *Comisión de Archivo*. El *Programa Anual* contempla las actividades orientadas a dar cumplimiento a sus obligaciones legales y reglamentarias, por lo cual, de conformidad con el cronograma de actividades, se realizará una reunión de trabajo de seguimiento en los meses de mayo y noviembre de la presente anualidad, con la finalidad de que se verifique el cumplimiento y avances del objetivo general y las líneas de acción proyectadas para el ejercicio fiscal 2026.

Asimismo, es dable señalar que dichas reuniones de seguimiento tienen un carácter enunciativo mas no limitativo, lo que implica que, de existir la necesidad, podrán llevarse a cabo mayor cantidad de reuniones de las que se encuentran previstas en el cronograma de actividades del presente programa, podrán celebrarse en trimestres diversos a los calendarizados, o bien, no celebrarse ninguna de estas si así se considerara conveniente por parte de este órgano técnico.

En ese sentido, se enlistan las líneas de acción específicas que de manera enunciativa mas no limitativa guiarán los trabajos de esta *Comisión de Archivo* para llevar a cabo la actividad en comento:

a) Celebración de reuniones de trabajo.
b) Análisis de las actividades realizadas.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Ahora bien, en aras de clarificar las actividades de la *Comisión de Archivo* programadas para el año 2026, a continuación, se establecen las líneas de acción, su calendarización, así como la fecha límite, en su caso, para la conclusión de las mismas, a saber:

	ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	FECHA LÍMITE PARA LA CONLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	**Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del *Instituto Electoral.***	**X**				27 de enero de 2026 (en concordancia con el apartado VII.1 numeral 1 del *Programa Anual*)
2.	**Análisis y presentación del Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del *Instituto Electoral.***	**X**				27 de enero de 2026 (en concordancia con el apartado VII.1 numeral 2 del *Programa Anual*)
3.	**Análisis y presentación del Informe de actividades de la *Comisión de Archivo* correspondiente al año 2025.**	**X**				Esta actividad se encuentra sujeta a la determinación que para tales efectos emita *Consejo General*. (en concordancia con el apartado VII.1 numeral 3 del *Programa Anual*)
4.	**Análisis y aprobación en su caso, de la propuesta para autorizar la desincorporación de la documentación electoral sobrante no utilizada y/o copias correspondiente al Proceso Electoral Local Extraordinario 2025, para la elección de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado de Baja California.**	**X**				Esta actividad no se encuentra sujeta un plazo legal o reglamentario para su conclusión.
5.	**Análisis y aprobación en su caso, del Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas del *Instituto Electoral* 2026.**		**X**			Esta actividad no se encuentra sujeta un plazo legal o reglamentario para su conclusión.

	ACTIVIDAD	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	FECHA LÍMITE PARA LA CONLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD
6.	**Análisis y aprobación en su caso, de los Lineamientos que rigen el funcionamiento de la Oficialía de Partes Común del *Instituto Electoral.***	**X**	**X**			Esta actividad no se encuentra sujeta un plazo legal o reglamentario para su conclusión.
7.	**Presentación y análisis de la propuesta de Reglamento de Archivo del *Instituto Electoral.***			**X**		Esta actividad no se encuentra sujeta un plazo legal o reglamentario para su conclusión.
8.	**Análisis y presentación del Programa Anual de Trabajo de la *Comisión de Archivo* para el año 2027.**				**X**	Esta actividad se encuentra sujeta al calendario de sesiones ordinarias que para tales efectos apruebe el *Consejo General.* (en concordancia con el apartado VII.1 numeral 8 del *Programa Anual*)
9.	**Análisis y seguimiento de las actividades en materia archivística que realice el *Grupo Interdisciplinario.***				**X**	Esta actividad no se encuentra sujeta un plazo legal o reglamentario para su conclusión.
10.	**Reuniones de trabajo para el seguimiento de asuntos de la *Comisión de Archivo.***		**X**		**X**	Esta actividad no se encuentra sujeta un plazo legal o reglamentario para su conclusión.

IX. CONSIDERACIONES FINALES

El presente *Programa anual*, representa una herramienta a través de la cual la *Comisión de Archivo* perfila los trabajos con el propósito de eficientizar los tiempos para el desarrollo y conclusión de los primeros, por lo que se estructura a partir de una cartera de proyectos específicos conforme a sus atribuciones; con independencia de aquellos asuntos que sean turnados por la Presidencia del *Consejo General*.

En ese contexto, el plan de trabajo considera de manera enunciativa, más no limitativa las acciones tendientes a cumplimentar las obligaciones legales y reglamentarias conferidas a este órgano técnico, por lo que, en aras de verificar el cumplimiento y los avances de los objetivos del referido programa, se realizarán reuniones de trabajo periódicas para el seguimiento de las actividades proyectadas.