

UNIDAD DE ARCHIVO



**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DE 2024**

Marzo de 2024

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.

En la **2ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **22 de febrero de 2024**, se presentó el Informe de correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes por el periodo comprendido del 15 de enero al 11 de febrero de 2024, mediante el cual se informaron **seiscientos cincuenta y cuatro (654) documentos**, dentro de los cuales **trescientos setenta y uno (371) fueron recibidos y doscientos ochenta y tres (283) fueron despachados**

B) GUARDIAS REALIZADAS POR LA OFICIALÍA DE PARTES DEL INSTITUTO ELECTORAL.

En el periodo que se informa, se llevaron a cabo **seis (06) guardias** con motivo de la posible interposición de diversos medios de impugnación en contra de las determinaciones del Consejo General Electoral, mismas que fueron realizadas por el personal adscrito a la Unidad de Archivo de este Instituto Electoral, las cuales a continuación se especifican:

FECHA	ÁREA SOLICITANTE	HORA DE CONCLUSIÓN
04 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
06 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Coordinación de Partidos Políticos y Financiamiento	23: 59

FECHA	ÁREA SOLICITANTE	HORA DE CONCLUSIÓN
07 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
12 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
15 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
21 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
26 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
27 de febrero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59

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 aquellos documentos que por disposición de ley o por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva se recibieran fuera del horario laboral.

C) DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE CAJAS DE ARCHIVOS.

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 y se tiene registrado un avance de **quinientas cuarenta y ocho (548)** cajas.

D) TRANSFERENCIA PRIMARIA.

En el periodo objeto de este informe, se realizó una transferencia primaria:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CAJAS	EXPEDIENTES
Secretaría Ejecutiva	Secretaría Ejecutiva	3	43

E) ASESORÍAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Se brindó asesoría a los responsables de archivo de trámite de diferentes unidades administrativas, que solicitaron transferencias primarias. (Departamento de Control Interno)

F) IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES.

Continuamos con la implementación del Sistema de Oficialía de Partes, con la finalidad de agilizar y simplificar el tránsito de la correspondencia recibida y despachada a través de la Oficialía de Partes.

G) ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO.

Se atendió una devolución de expedientes que fueron solicitados por la Oficina de Recursos Humanos.

**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) Revisión y registro del contenido de las cajas de archivo que se encuentran en resguardo en el almacén.
- b) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- c) Coordinación de los procesos de valoración y disposición documental realizados por las áreas operativas.
- d) Proyecto de Procedimiento de baja documental.
- e) Proyecto de Lineamientos de Oficialía de Partes.
- f) 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.
- g) Coordinar con las áreas generadoras de la información la actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Lo anterior, se informa para los efectos legales correspondientes.

A T E N T A M E N T E

MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM

ENCARGADA DEL DESPACHO

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Electoral
Baja California