

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO
COMPRENDIDO
DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024**

Noviembre 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) 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.

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

En la **10ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **24 de octubre de 2024**, se presentó el Informe de correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes por el periodo comprendido del **16 de septiembre al 13 octubre de 2024**, mediante el cual se informaron **cuatrocientos diecisiete (417) documentos**, dentro de los cuales **ciento noventa (190) fueron recibidos y doscientos veintisiete (227) fueron despachados**.

C) PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.

Se realizó la carga de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondientes a la Unidad de Archivo.

D) COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Asistencia como vocal propietaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Estatal Electoral de Baja California a la 4ª y 12ª sesión ordinaria y extraordinaria de fechas 23 y 30 de octubre respectivamente.

E) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024

Se informó del avance del avance del Programa Operativo Anual correspondiente al tercer trimestre de 2024.

F) ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.

Se realizó la captura del presupuesto requerido por la Unidad de Archivo para el ejercicio fiscal 2025.

Comparecencia ante el Consejo General Electoral para la presentación del proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2015 de esta Unidad.

G) ACCESO Y CONSULTA DE ARCHIVOS

Se atendieron dos solicitudes de préstamo de documentos:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SOLICITUDES
Oficina de Recursos Humanos	1
Coordinación Jurídica	1
TOTAL	2

Asimismo, se atendió 1 devolución de documentación:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAJAS
Oficina de Recursos Humanos	1
TOTAL	1

H) DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE 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 **setecientas setenta y cinco (775) cajas.**

**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) 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 del proyecto de Lineamientos para regular el funcionamiento y operación de la Oficialía de Partes de la Unidad de Archivo.
- f) Elaboración del proyecto de capacitaciones en materia de archivo.

Lo anterior, se informa para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM

ENCARGADA DEL DESPACHO
DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

