

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO
COMPENDIDO
DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024**

Diciembre 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 **11ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **28 de noviembre de 2024**, se presentó el informe de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes por el periodo comprendido del **14 de octubre al 17 noviembre de 2024**, mediante el cual se informaron **quinientos diecisiete (517) documentos**, dentro de los cuales **doscientos noventa y ocho (298) fueron recibidos y doscientos diecinueve (219) fueron despachados**.

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

En el periodo que se informa, se llevaron a cabo **cuatro (45) 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:



No.	FECHA	ÁREA SOLICITANTE
1	5 de noviembre de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
2	11 de noviembre de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
3	14 de noviembre de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral
4	26 de noviembre de 2024	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.

D) 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 noventa y cinco (795) cajas**.

E) PROYECTO DE INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

De conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el proyecto de informe de cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico 2024.

F) PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.

En cumplimiento a lo ordenado por la Ley General de Archivos, en su artículo 23 y 64 ter, numeral 1, inciso e), del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California, se elaboró el Proyecto de *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025*".

G) SESIÓN INFORMATIVA SAGA.

Asistencia a la sesión informativa guía de implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA) del Archivo General de la Nación, en fecha 07 de noviembre de **2024**.

H) CURSO “REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”.

Asistencia virtual al curso de capacitación "Reglamento Interior del Órgano Interno de Control", impartido por el Departamento de Control Interno, el 06 de noviembre de 2024.

I) “16 DÍAS DE ACTIVISMO PARA PONER FIN A LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS.

Asistencia y participación del personal adscrito a la Unidad de Archivo a las actividades de inauguración de este evento: Ceremonia de inauguración, actividad con el personal del IEEBC y conferencia magistral, llevadas a cabo el 25 de noviembre de 2024.

**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
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

