

UNIDAD DE ARCHIVO



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

Febrero 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 1ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral, celebrada el **25 de enero de 2024**, se presentó el Informe de correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes por el periodo comprendido del 18 de diciembre de 2023 al 12 de enero de 2024, mediante el cual se informaron **quinientos cuarenta y tres (543) documentos**, dentro de los cuales **doscientos cincuenta y cuatro (254) fueron despachados** y **doscientos ochenta y nueve (289) fueron recibidos**.

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
01 de enero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
09 de enero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
13 de enero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
15 de enero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
21 de enero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59
28 de enero de 2024	Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral	23: 59

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 (500)** cajas.

D) TRANSFERENCIA PRIMARIA. En el periodo objeto de este informe, se realizó una transferencia primaria:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA GENERADORA	CAJAS	EXPEDIENTES
Departamento de Administración	Contabilidad y Finanzas	13	77

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.

F) COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Participación como **Vocal** del **Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, en la **1ª sesión ordinaria** celebrada el **24 de enero de 2024**.

G) INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023. De conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se elaboró el *Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023*, mismo que fue publicado en el portal del Instituto Estatal Electoral de Baja California y se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace electrónico:

<https://ieebc.mx/archivos/sesiones/comisiones/2023/archivos/informepada2023.pdf>

H) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.

En fecha 12 de enero y 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, mediante oficio IEEBC/UA/006/2024, se presentaron ante la Secretaría de la Junta General, los Proyectos de: *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024* y *Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California*, por el que se aprueba someter a consideración del Consejo General el “*Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Estatal Electoral de Baja California*”.

El 18 de enero de 2024, en la 1ª sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, mediante el Acuerdo IEEBC/JGE02/2024 se aprobó someter a consideración del Consejo General el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Estatal Electoral de Baja California”.

Finalmente, en fecha 25 de enero de 2024, en la 1ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral, mediante el Acuerdo IEEBC/CGE07/2024, se aprobó el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024” del Instituto Estatal Electoral de Baja California”, a propuesta de la Junta General Ejecutiva.

El programa se encuentra disponible para consulta en el siguiente enlace electrónico: <https://ieebc.mx/archivos/uarchivo/programas/pada2024.pdf>

I) PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA. Se realizó la carga de formatos trimestral y anual en la Plataforma Nacional de Transparencia, correspondientes a la Unidad de Archivo.

J) IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES. Durante el periodo que se informa se implementó el 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.

K) CAPACITACIÓN RELATIVA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE OFICIALÍA DE PARTES. El 11 de enero se impartió en modalidad virtual la Capacitación para el funcionamiento y operación del sistema de oficialía de partes, dirigida a las Consejerías Electorales, Secretario Ejecutivo y personas Asesoras de las Consejerías Electorales, por parte del personal de la Coordinación de Informática y Estadística Electoral.

L) ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN RESGUARDO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO. Durante el periodo que se informa se atendieron dos solicitudes de documentación requeridas por la Oficina de Recursos Humanos.

En el mismo periodo se recibió de nueva cuenta la documentación para su resguardo correspondiente.

**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) 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.
- f) 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