

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 AL 13 DE DICIEMBRE DE 2024**

Enero de 2025

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 **12ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **12 de diciembre de 2024**, se presentó el informe de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes por el periodo comprendido del **18 de noviembre al 01 de diciembre de 2024**, mediante el cual se informaron **trescientos ocho (308) documentos**, dentro de los cuales **noventa y tres (93) fueron recibidos y doscientos quince (215) fueron despachados**.

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.

C) 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 **ochocientos seis (806) cajas**.

D) 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, continuamos con la elaboración del proyecto de informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

E) 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, continuamos con la elaboración del Proyecto de *Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025*”.

F) INICIATIVA CIUDADANA

Apoyo de personal adscrito a la Unidad de Archivo en la captura de registros de firmas recolectadas en apoyo a la iniciativa ciudadana por el que se reforma el artículo 7 de la Ley que regula los trabajadores que gozan el servicio de ISSSTECALI.

G) GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

En fecha 4 de diciembre de 2024, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebró su 4ª sesión ordinaria, en la que se aprobó el acta de la 3ª sesión ordinaria.

H) COMISIÓN ESPECIAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El lunes 09 de diciembre de 2024, se celebró reunión de trabajo de la Comisión Especial de Archivos y Gestión Documental, en la que se presentó y analizó el Plan Anual de Trabajo de la Comisión, posteriormente se remitió para su aprobación en el Pleno del Consejo General Electoral, durante la 12ª sesión ordinaria, celebrada el 12 de diciembre de 2024.

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

Participación de personal adscrito a la Unidad de Archivo, el 10 de diciembre en la entrega de mensajes alusivos a la concientización sobre la eliminación de todo tipo de violencia contra las mujeres, en el cruce de Av. Francisco I. Madero y Calle Ignacio Altamirano.

J) COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCES A LA INFORMACIÓN.

Asistencia como vocal propietaria del Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Estatal Electoral de Baja California a la 5ª sesión ordinaria de fechas 13 de diciembre.

K) ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA

Se remitió circular dirigida a las titularidades de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades Técnicas del Instituto Estatal Electoral de Baja California, solicitando nos informen de acuerdo a la experiencia adquirida en la implementación de los instrumentos de control: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, se requiere de modificación en los plazos para conservación en archivo de trámite, así como la generación, modificación o eliminación en su caso de series documentales.

**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

