

**INFORME DE ACTIVIDADES  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO  
DEL 7 AL 31 DE ENERO DE 2025**

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

Durante la **1ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **30 de enero de 2025**, se presentó el informe de correspondencia recibida y despachada en la oficialía de partes por el periodo comprendido del **2 de diciembre de 2024 al 19 de enero de 2025**, mediante el cual se informaron **cuatrocientos noventa y dos (492) documentos**, dentro de los cuales **doscientos noventa y tres (293) fueron recibidos y ciento noventa y nueve (199) fueron despachados**.

### **B) ORGANIZACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO DE LAS 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 **ochocientas cuarenta y cuatro (844) cajas**.

### **C) INFORME RELATIVO AL CUMPLIMIENTO DEL “PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA”.**

Se presentó el Informe ante la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental en las siguientes fechas: el 20 de enero en reunión interna de Consejerías; el 23 de enero en reunión de trabajo y el 27 de enero en sesión pública de la Comisión.

En fecha 27 de enero se remitió mediante oficio IEEBC/CEAyGD/033/2025, al Consejero Presidente del Consejo General Electoral el Informe relativo al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Instituto Estatal Electoral de Baja California”, a efecto de ser sometido a consideración del Consejo General Electoral.

Durante la 1ª sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 30 de enero de 2025, se dio por presentado el informe, procediendo a su publicación en el portal institucional, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

#### **D) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.**

En fecha 13 de enero de 2025, mediante oficio IEEBC/UA/002/2025, se remitió a la Secretaría de la Junta General Ejecutiva, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California, con el objeto de ser sometido a consideración de la Junta General Ejecutiva.

El 17 de enero de 2025, mediante oficio IEEBC/JGE/015/025, se notifica al Presidente de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental, el Acuerdo IEEBC/JGE01/2025 de la Junta General Ejecutiva, por el que se aprueba someter a consideración del Consejo General Electoral el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California", aprobado durante la 1ª sesión ordinaria de la Junta General Ejecutiva, celebrada el 16 de enero de 2025.

En fecha 20 de enero, en reunión interna entre Consejerías de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental, se presentó y analizó el proyecto de "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California"

El 23 de enero, en reunión de trabajo se presentó y analizó el Dictamen Número Uno de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental por el que se propone al Consejo General la aprobación del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California".

El 27 de enero, se celebró sesión pública de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental donde se aprobó el Dictamen Número Uno de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental por el que se propone al Consejo General la aprobación del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California”.

En misma fecha mediante oficio IEEBC/CEAyGD/033/2025, se remitió al Consejero Presidente del Consejo General Electoral, el Dictamen Número Uno de la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental por el que se propone al Consejo General la aprobación del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California”, con la finalidad de ser sometido a consideración del Consejo General Electoral.

El 30 de enero se celebró la 1ª sesión ordinaria del Consejo General, en la que se aprobó el Acuerdo IEEBC/CGE11/2025 por el que se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto Estatal Electoral de Baja California”.

Una vez aprobado el programa se procede a su publicación en el portal institucional, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

## **E) COMISIÓN ESPECIAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

Durante el mes de enero, la Comisión Especial de Archivo y Gestión Documental celebró reunión interna, reunión de trabajo y sesión pública como se menciona a continuación:



FECHA/ EVENTO	ASUNTO
<p><b>20 de enero de 2025</b> <b>Reunión Interna</b></p>	<p>Proyecto de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 Proyecto de Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</p>
<p><b>23 de enero de 2025</b> <b>Reunión de Trabajo</b></p>	<p>Dictamen Número Uno por el que se propone al Consejo General la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</p>
<p><b>27 de enero de 2025</b> <b>Sesión Pública</b></p>	<p>Dictamen Número Uno por el que se propone al Consejo General la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 Informe relativo al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024</p>

**F) ASESORÍA VIRTUAL “DUDAS Y ORIENTACIÓN EN LA CARGA DE INFORMACIÓN.**

Atención del personal de la Unidad de Archivo a la asesoría virtual, llevada a cabo el 15 de enero a las 10:00 horas, a cargo del personal adscrito al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**G) COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO 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 1ª sesión ordinaria de fecha 22 de enero de 2025.



#### **H) PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2024**

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

#### **I) ASESORÍAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**

Durante el periodo de este informe se brindaron dos asesorías relativas a las transferencias primarias a las Responsables de Archivo de Trámite del Departamento de Procesos Electorales y de la Coordinación Jurídica, remitiendo por correo electrónico la información correspondiente: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas de Valoración Documental, Procedimiento de Transferencia Primaria y Formatos de Transferencia Primaria.

#### **J) PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA.**

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

## **ACTIVIDADES COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO 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) Organización, revisión y registro del contenido de las cajas de archivo.
- b) Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- c) Coordinar las transferencias primarias solicitadas 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 de los Lineamientos que rigen el funcionamiento y operación de la Oficialía de Partes Común del Instituto Electoral.
- f) Elaboración del Programa anual de capacitaciones en materia archivística.

Lo anterior, se informa para los efectos legales correspondientes.

**ATENTAMENTE**

**MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

