

**INFORME DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025**

Octubre 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 **9ª sesión ordinaria del Consejo General Electoral**, celebrada el **25 de septiembre de 2025**, se presentó el informe de correspondencia recibida y despachada en la Oficialía de Partes por el periodo comprendido del **18 de agosto al 11 de septiembre de 2025**, mediante el cual se informaron **trescientos treinta y seis (336) documentos**, dentro de los cuales **ciento setenta (170) fueron recibidos y ciento sesenta y seis (166) fueron despachados**.

B) GUARDIAS EN LA OFICIALÍA DE PARTES

Se llevaron a cabo **cinco (5) guardias** con motivo de la posible interposición de diversos medios de impugnación en contra de las determinaciones del Consejo General Electoral y/o vencimiento de término de oficios, mismas que fueron realizadas por el personal adscrito a la Unidad de Archivo de este Instituto Electoral:

| No. | FECHA | |
|-----|--------------------------|--|
| 1 | 2 de septiembre de 2025 | Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral |
| 2 | 4 de septiembre de 2025 | Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral |
| 3 | 10 de septiembre de 2025 | Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral |
| 4 | 18 de septiembre de 2025 | Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral |
| 5 | 19 de septiembre de 2025 | 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.

C) PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIONES ARCHIVÍSTICAS 2025

Continuando con el Programa Anual de Capacitaciones Archivísticas 2025, durante este mes se llevó a cabo la siguiente capacitación:

| FECHA | TEMAS | ASISTENCIA |
|---------------------------------|--|-------------------|
| 8 de septiembre de 2025 | Cumplimiento normativo de la Ley General | 9 |
| 23 de septiembre de 2025 | Gestión documental y Ciclo vital de los documentos | 11 |

D) 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 **mil ciento ochenta y tres (1,183) cajas registradas.**

E) ASISTENCIA A CURSOS Y TALLERES POR PARTE DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO.

El personal de la Unidad de Archivo participó de manera presencial y virtual a la capacitación virtual **“REFORMA CONSTITUCIONAL EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN”**, impartida por María Tanivet Ramos Reyes, Titular a nivel federal del Órgano Administrativo Desconcentrado Transparencia para el Pueblo, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, celebrada el 29 de septiembre de 2025.

F) GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

En fecha 3 de septiembre, el Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebró su 3ª sesión ordinaria en la que se aprobó el Acta de la 2ª sesión ordinaria del 10 de junio de 2025.

G) ASESORÍAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

Se brindó asesoría a las responsables de archivo de trámite del Departamento de Procesos Electorales.

H) ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026.

Continuando con los trabajos correspondientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2026, se entregó el Anteproyecto de Programa Operativo Anual 2026 y se realizó la captura del presupuesto requerido por la Unidad de Archivo para el ejercicio fiscal 2026.

**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) Organización, revisión y registro 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 y análisis de los Lineamientos que rigen el funcionamiento y operación de la Oficialía de Partes Común del Instituto Electoral.
- f) Digitalización de documentos de relevancia institucional.

Lo anterior, se informa para los efectos legales correspondientes.

A T E N T A M E N T E

MELISSA GUTIÉRREZ GASTÉLUM
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

