



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

INFORME ANUAL QUE PRESENTA LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

www.ieebcs.org.mx

EJERCICIO 2023

PRESENTACIÓN

Este documento se presenta a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en sesión ordinaria del mes de febrero del año 2024, con base en lo dispuesto por el artículo 30, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, el cual dispone que este Órgano Ejecutivo presentará a la consideración de la Junta Estatal Ejecutiva los informes bimestrales y anual correspondientes a los avances y resultados alcanzados de la Dirección Ejecutiva o Unidad a su cargo.

Las actividades de la Unidad Técnica de Archivo durante el año 2023, se realizaron con base en lo estipulado en el artículo 2, inciso III de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, la cual nos señala como objetivo, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el IEEBCS como sujeto obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública así como la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En este sentido, se hace del conocimiento las actividades que se han realizado en el periodo correspondiente **al 01 de enero al 31 de diciembre de 2023**, así como los gráficos que identifican algunas actividades y el seguimiento de cada una de las acciones que se plasman en el Programa Anual de Trabajo 2023 y tiene la finalidad de hacer de conocimiento los trabajos realizados, como son la creación la Normativa de la UTA, Capacitación, participación en Sesiones de la JEE, seguimiento a Sesiones del Consejo General, Reuniones de Trabajo, Correspondencia recibida y despachada, Talleres, cursos, foros y/o seminarios, Acciones de transparencia e Indicadores y metas, entre otros.

Finalmente, se anexa al documento un archivo en formato *Excel*, el cual contiene, de manera detallada, el resultado que se tiene en la UTA con relación a cada uno de los indicadores y metas que se alcanzaron en el periodo que se informa.

ÍNDICE

I.	Glosario	4
II.	Presentación	5
III.	Normativa de la Unidad Técnica de Archivo.....	5-7
IV.	Atribuciones del área	7-8
V.	Objetivo	8
VI.	Actividades Generales	9-10
VII.	Actividades Relevantes	10-33
VIII.	Capacitación	34-38
IX.	Participaciones en diversos talleres, reuniones cursos, entre otros ..	39-53
X.	Asistencia a Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva. . . .	54
XI.	Asistencia a Sesiones del Consejo General	55
XII.	Asistencia a Reuniones de Trabajo.....	56-66
XIII.	Correspondencia Recibida y Despachada	66
XIV.	Difusión de las actividades	67-69
XV.	Transparencia	69
XVI.	Indicadores y Metas	70

GLOSARIO

AT	Archivo en Trámite.
AC	Archivo de Concentración.
AH	Archivo Histórico.
CONSEJO GENERAL	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
DTAISPE	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
ICCA	Instrumentos de Control y Clasificación Archivístico.
INE	Instituto Nacional Electoral.
INSTITUTO	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
JEE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
LEY ESTATAL	Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur.
LGA	Ley General de Archivo.
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
PAT	Programa Anual de Trabajo.
SE	Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
UTA	Unidad Técnica de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

II. Presentación

Este informe se presenta a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en sesión ordinaria del mes de febrero del año 2024, con base en lo dispuesto por el artículo 30, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, el cual dispone que este Órgano Ejecutivo presentará a la consideración de la Junta los informes bimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados de la Dirección Ejecutiva a su cargo.

Se hace mención que dicha Unidad fue creada y aprobada por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral de esta entidad en fecha 30 de julio de 2021, mediante Acuerdo del Consejo General *IEEBCS-CG173-JULIO-2021*.

En este sentido, se hace del conocimiento de las actividades administrativas que se realizaron en el periodo correspondiente del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023 por el personal que constituye la Unidad Técnica de Archivo.

III. Normativa de la Unidad Técnica de Archivo (Creación de la Normatividad de la UTA)

- En fecha 31 de enero de 2023 se dio cuenta de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, la cual entró en vigor a partir del 1 de febrero de 2023 y regula a los más de 160 sujetos obligados de las dependencias de Baja California Sur, entre las que se cuenta este Organismo Público Autónomo. Por lo cual hemos comenzado también su análisis para la armonización de los proyectos de reglamentos de nuestra normatividad.

- Dentro de los trabajos realizados en 2023 por esta Unidad Técnica de Archivo, destaca la elaboración de las **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos del Instituto**, documento que se remitió a la Secretaría Ejecutiva para sus observaciones y tenerlo al punto para presentar ante los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, esto con la finalidad de que fuera revisado y en caso de recibir observaciones impactarlas en dicho documento. Por lo anterior, se logró conformar el Grupo Interdisciplinario para estar en posibilidades de emitir aprobaciones relativas a la valoración documental de las áreas operativas, que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales de dicha documentación, dichas Reglas fueron aprobadas el 21 de diciembre de 2023.
- También, se informa que se elaboró el **Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEEBCS** el cual fue aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General mediante Acuerdo IEEBCS-CG105-DICIEMBRE-2023 el 14 de diciembre de 2023, dicho documento también fue revisado previamente por el personal jurídico de la Secretaría Ejecutiva.
- Así mismo, en cumplimiento al punto 1.6 del PAT 2023 de la UTA que a la letra dice: *“Elaborar la propuesta del **PADA** en coordinación directa con la Secretaría Ejecutiva y área jurídica de este órgano electoral”*. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración, el cual ofrece los criterios generales que serán de utilidad para que los sujetos obligados cumplan con lo establecido en los Artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. Dicho PADA fue elaborado y presentado ante la Secretaría Ejecutiva para sus observaciones y de conformidad con el artículo 25 de la Ley Estatal, posteriormente fue remitido a la Presidencia de este órgano electoral para solicitar su aprobación, en fecha 28 de noviembre del año en curso, mediante correo IEEBCS-

UTA-C265-2023 y finalmente fue aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo General mediante Acuerdo IEEBCS-CG105-DICIEMBRE-2023 en fecha 14 de diciembre de 2023.

- Con la documentación aprobada, se logró la creación oficial del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
- **Del 4 al 11 de septiembre de 2023** esta Unidad Técnica elaboró los **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del IEEBCS**, documento que contiene la metodología, instrucciones e información esencial para dirigir u orientar tanto a los integrantes del Grupo Interdisciplinario como a los enlaces responsables del archivo de las áreas operativas del Instituto, con la finalidad de ampliar la normativa que nos rige y que se remitirá en 2024 a la Secretaría Ejecutiva para revisión y visto bueno; así mismo se elaboró el **Manual para la integración de expedientes del IEEBCS**, documento que también se estará remitiendo a la Secretaria Ejecutiva obtener su visto bueno o en su caso recibir observaciones para impactarse en el documento.

IV. Atribuciones del área

- Conforme al Acuerdo IEEBCS-CG173-JULIO-2021, son atribuciones de la Unidad Técnica de Archivo las siguientes:
 - a. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.
 - b. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
 - c. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

- d. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- e. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- f. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- g. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- h. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- i. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.
- j. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- k. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas.

V. Objetivo

Las actividades de la Unidad Técnica de Archivo (UTA) durante el año 2023, se realizaron con base en lo estipulado en el artículo segundo de la Ley General de Archivos, la cual nos señala como objetivos, el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el Instituto como Sujeto Obligado, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública así como la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

VI. Actividades Generales

Se informa que, en la UTA, se llevaron a cabo diversas actividades generales administrativas propias del área, tales como:

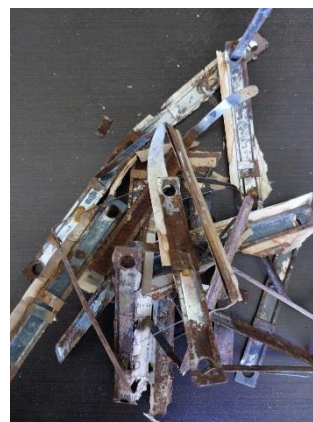
- Elaboración del avance del proyecto del PAT 2024, y el presupuesto requerido para ello;
- Elaboración del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del IEEBCS;
- Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos;
- Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023;
- Elaboración de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del IEEBCS;
- Elaboración del Manual para la Integración de Expedientes;
- Elaboración de 6 informes bimestrales y 7 informes diversos;
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo Documental, el Formato Único de Inventarios y la Ficha Técnica de Valoración Documental;
- Robustecimiento de de la Guía de Nomenclatura de series documentales;
- Elaboración de 9 infografías mensuales para difusión de información en materia de archivo para las redes sociales institucionales.
- Se asesoró a la totalidad de las Personas Enlaces de Archivo de cada área generadora del Instituto.
- Se capacitó a las Personas Enlaces de Archivo, así como a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con un Diplomado en línea impartido por el Colegio de Jalisco, denominado Administración y Organización de Archivos, que constó de 40 horas distribuidas en 10 módulos.
- Se elaboró la presentación correspondiente al Curso de Capacitación al personal designado en los órganos desconcentrados para el proceso local electoral 2023-2024, relativa a la introducción a la Ley de Archivos para el Estado de Baja California

Sur, que se impartió en línea el día 27 de diciembre de 2023. Lo anterior con la finalidad de que cuenten con los conocimientos básicos de la manera de como ordenar y entregar sus archivos una vez que termine el PLE.

VII. Actividades relevantes.

Del 6 de diciembre de 2022 al 15 de febrero de 2023

- **Del 18 al 20 de enero de 2023**, se trabajó en Archivo Histórico con la estabilización de 11 expedientes conteniendo 700 fojas correspondientes a los años 1974, 1975 y 1976 con elaboración de guardas con carpetas libres de ácido, estabilización con retiro de grapas, broches y elementos corrosivos, así como su colocación en cajas de polipropileno.





- **En fecha 28 de enero de 2023** el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA asistió en apoyo a las actividades de la DEPPP en la asamblea municipal a realizarse por parte de la Organización Ciudadana "Ciudadanos por constituirse en Encuentro Solidario, A.C. en el Salón de eventos "Sotres", Pichilingue #19, colonia los Tabachines, en la Ciudad Capital.



Del 16 de Febrero al 15 de Abril de 2023

- **En fecha 23 de febrero de 2023**, en un horario de 17:30 a 18:30 horas, se asistió a Reunión de Trabajo para Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur.



- **Del 16 de febrero al 23 de febrero de 2023**, el personal de la UTA participó en las actividades relativas a la edición del Libro del XXVI Aniversario del Instituto el cual se publicará próximamente en formato electrónico.
- **En fecha 25 de febrero de 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño asistió como moderador de la mesa 8 en el Foro Estatal **“Rumbo a la Reforma Electoral”** en las instalaciones del Poliforo Cultural Universitario “Lic. Ángel César Mendoza Arámburo”, de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.



- **El 16 de marzo de 2023**, el C. Bruno Ortiz Soto, Auxiliar de la UTA inició con la revisión del inventario de bienes muebles de la UTA.



- **Del 23 al 26 de marzo de 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA y el auxiliar C. Bruno R. Ortiz Soto asistieron en viaje de comisión como apoyo en la coordinación de las actividades para el desarrollo de reuniones con autoridades y asociaciones para la preparación para la etapa informativa para la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en la zona sur del Estado, San José del Cabo, Cabos San Lucas y El Pescadero.





- **El 23 de marzo de 2023**, la Auxiliar de la UTA E. Valeria González Suárez, asistió a la bodega externa de este Instituto en compañía de integrantes de la DEAF, Contraloría, DEECCE, UCSI y DEOE a la primera revisión del inventario de bienes muebles, con la finalidad de comenzar con la desincorporación de los muebles que ya no son reutilizables y hacer espacio para los trabajos del archivo histórico.



- **El 27 de marzo de 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA y el auxiliar C. Bruno R. Ortiz Soto asistieron como apoyo en la coordinación de las actividades para el desarrollo de reuniones con autoridades y asociaciones para la preparación para la etapa informativa para la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja

California Sur, en las instalaciones del Poliforo Cultural Universitario “Lic. Ángel César Mendoza Arámburo” en la ciudad de La Paz.



- **De marzo a agosto de 2023**, en cumplimiento al punto 4.4 del PAT de esta unidad que a la letra dice: *“Trabajar con la estabilización de la documentación histórica institucional con elaboración de guardas con carpetas libres de ácido, estabilización con retiro de grapas, broches y elementos corrosivos, así como su colocación en cajas de polipropileno”*, el auxiliar de la UTA, Bruno Ortiz Soto trabajó en dichas actividades, dicha documentación formará parte del archivo histórico institucional.
- **Del 22 al 31 de marzo y en la semana del 3 al 10 de abril de 2023** , el auxiliar de la UTA C. Bruno Ortiz Soto, trabajó en la limpieza de documentación como lo indican las siguientes tablas:

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023



DEL 22 AL 31 DE MARZO DE 2023					
Fecha	Carpetas	Hojas limpias	Grapas	Broches	Clips
22.03.2023	5	0	123	5	0
28.03.2023	3	0	212	8	3
29.03.2023	8	0	273	0	9
30.03.2023	2	291	66	0	0
31.03.2023	3	460	30	0	11
TOTA	21	751	704	13	23
DEL 3 AL 10 DE ABRIL DE 2023					
Fecha	Carpetas	Hojas limpias	Grapas	Broches	Clips
03.04.2023	4	390	0	0	0
4.04.2023	4	478	40	6	0
10.04.2023	3	350	0	0	0
TOTAL	11	1218	40	6	0

DEL 16 DE ABRIL AL 15 DE JUNIO DE 2023

- **A partir del 17 de abril del 2023**, el Titular de la UTA, Lic. Luis Domínguez Bareño, y el auxiliar de archivo, Bruno Ricardo Ortiz Soto, comenzaron con los trabajos de limpieza de la bodega institucional externa, acomodo y selección de material y documentación para su expurgo, teniéndose en este periodo la trituración de 4.1 toneladas de papel expurgado, así como el cambio de documentación de cajas de cartón dañadas por cajas de polipropileno. También, en los trabajos de la bodega institucional se ha participado en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles y los trabajos de archivo institucional en coordinación con personal del UCSI, Contraloría, DEOE y DEAF.





- En cumplimiento a la línea de acción 15.1 del PAT de la UTA, **del 20 al 24 de abril del 2023** en curso la C. Edna Valeria González Suárez, auxiliar de archivo asistió como capturista al municipio de Mulegé en la etapa consultiva de a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en Baja California Sur, en Guerrero Negro y Vizcaino.



- En fecha 27 de abril del 2023, en cumplimiento a la línea de acción 2.4 del PAT 2023 de la UTA, se remitió calendario de seguimiento de atención a dudas de los enlaces responsables del archivo, mediante correo IEEBCS-UTA-C102-2023.

Martes 09 de mayo de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	PRESIDENCIA
DE 11 AM A 12 PM	SECRETARIA EJECUTIVA
DE 12 PM A 13 PM	CONSEJO GENERAL Y JEE
DE 13 PM A 14 PM	CONTRALORÍA GENERAL
DE 14 PM A 15 PM	UTIGND
Miércoles 17 de mayo de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	CVINE
DE 11 AM A 12 PM	DEAF
DE 12 PM A 13 PM	DEPPP
DE 13 PM A 14 PM	UCSI
DE 14 PM A 15 PM	JCS
Jueves 18 de mayo de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	O.P.
DE 11 AM A 12 PM	DTAISPE
DE 12 PM A 13 PM	DEOE
DE 13 PM A 14 PM	DEECCE
DE 14 PM A 15 PM	DQDPCE

- Así mismo con relación al punto anterior se determinó el nivel de porcentaje de avance de cada una de las áreas respecto del llenado del Formato Único de Inventario Documental en cumplimiento a la línea de acción 2.3 que a la letra dice: **“Capturar en el formato establecido por la UTA, denominado *“Formato Único de Inventario Documental”* con la información relativa al archivo de concentración de cada una de las áreas”**.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	FECHA	PORCENTAJE DE AVANCE
CG	09/05/2023	0%
JEE	09/05/2023	0%
SE	09/05/2023	10%
P	09/05/2023	10%
CO	09/05/2023	50%
UTIGND	09/05/2023	0%
OP	18/05/2023	50%
DEOE	18/05/2023	50%
DEECCE	18/05/2023	10%
DQDPCE	18/05/2023	90%
DTAISPE	26/05/2023	10%
DEAF	17/05/2023	75%
UCSI	17/05/2023	50%
DEPPP	17/05/2023	60%
CVINE	17/05/2023	0%
CS	23/05/2023	90%

- **Del 9 al 12 de mayo de 2023**, se visitaron a las áreas del Instituto tales como la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Contraloría General con la finalidad de poder atender dudas al respecto a los llenados de los formatos de archivo, así como adecuaciones de etiquetado, formas de armonizar sus expedientes ya existentes, entre otros, que puedan surgir en el proceso de la reorganización de sus archivos, lo anterior atendiendo el objetivo 3.1 del PAT de esta Unidad.



- **En fecha 12 de mayo del 2023** el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA asistió en compañía del Mtro. Edgar Gustavo Herrera Ojeda, Asesor del Consejero Cesar Adonai Taylor Maldonado al Municipio de Los Cabos, con la finalidad de visitar las sedes previas a la etapa consultiva de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en Baja California Sur, así mismo se reunió con los responsables de éstas, para ultimar detalles, y volantearon en San José del Cabo y Cabo San Lucas.



- **En fechas 13 y 14 de mayo del 2023**, el Titular de la UTA, Lic. Luis Domínguez Bareño y el Auxiliar de Archivo Bruno Ortiz Soto asistieron al municipio de Los Cabos a la etapa consultiva de Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en Baja California Sur, en calidad de coordinador y moderador respectivamente.



- **En fecha 17 de mayo del 2023**, se visitaron a las áreas del Instituto DEAF, DEPPP y UCSI con la finalidad de poder atender dudas al respecto del llenado de los formatos de archivo, así como adecuaciones de etiquetado, formas de armonizar sus expedientes ya existentes, entre otros, que puedan surgir en el proceso de la reorganización de sus archivos, así como revisar su archivo de concentración y llenado de formato único de inventario documental, lo anterior atendiendo las líneas de acción 2.3 y 3.1 del PAT de esta Unidad.



- En los meses de junio y julio del 2023, el auxiliar de archivo, Bruno Ricardo Ortiz Soto, continuó con los trabajos de limpieza de la bodega institucional externa, acomodo y selección de material, así como en la revisión de documentación para su expurgo, **teniéndose en este periodo la trituración de 3.5 toneladas de papel expurgado**, así como el cambio de documentación de cajas de cartón dañadas por cajas de polipropileno para mejorar su conservación.



- Del 19 al 21 de junio de 2023, se trabajó en la estabilización de expedientes con valor documental que se encuentran en la bodega externa del instituto con los siguientes resultados:

Fecha	Carpetas	Hojas limpias	Grapas	Broches
19/06/2023	3	105	25	60
20/06/2023	1	45	15	48
21/06/2023	2	80	32	55
TOTAL	6	230	721	163

- **En fecha 14 de julio del 2023**, el auxiliar de archivo, C. Bruno Ricardo Ortiz Soto, en compañía de personal de la DEOE y DEAF, se dieron a la tarea de cargar en un camión el material electoral aprobado para su destrucción por el CODEBIM, el pasado 11 de julio en sesión extraordinaria. La recolección del material se inició a las 7:00 horas y se trasladó al Centro de Reciclaje La Paz S de RL de CV, ubicado en calle Coyote esquina Calle Balandra, fraccionamiento Tabachines en la Ciudad de La Paz, para su disposición final.

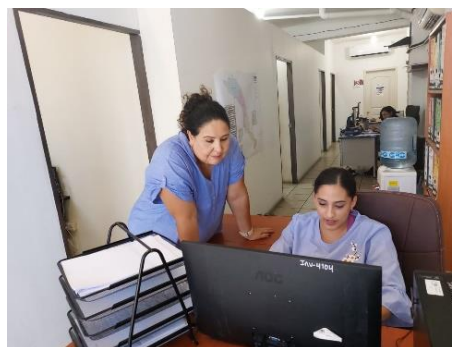
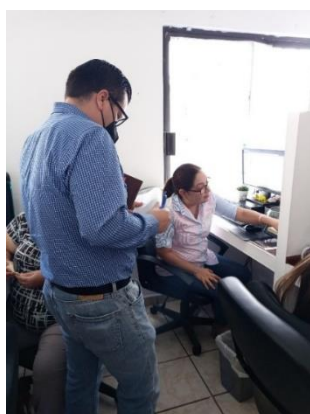


DE 16 DE AGOSTO AL 15 DE OCTUBRE DE 2023

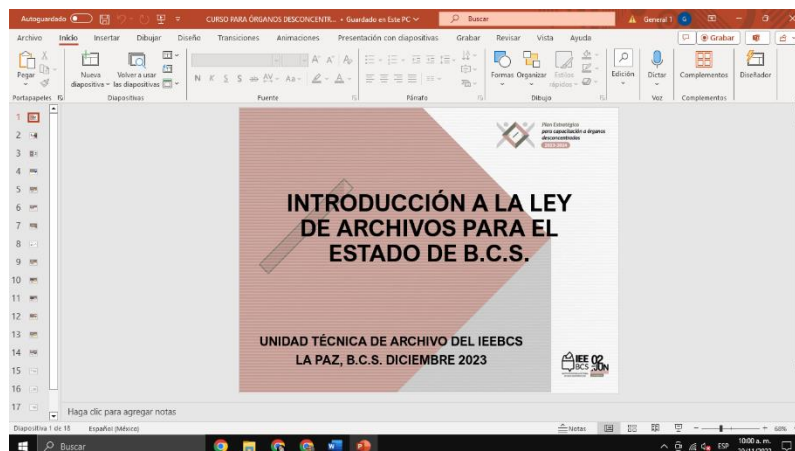
- **En fecha 22 de agosto de 2023**, se inició con la supervisión a las áreas atendiendo el objetivo 2.4 de nuestro Programa Anual de Trabajo 2023, que a la letra dice: *“Diseñar e implementar un calendario de supervisión y seguimiento de atención a dudas de los enlaces de archivo, en cuanto a clasificación de información, llenado de formatos, entre otros”*, como a continuación lo muestra la siguiente tabla:

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

Martes 22 de agosto de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	CVINE
DE 11 AM A 12 PM	DEAF
DE 12 PM A 13 PM	DEPPP
DE 13 PM A 14 PM	UCSI
DE 14 PM A 15 PM	JCS
Miércoles 23 de agosto de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	O.P.
DE 11 AM A 12 PM	DTAISPE
DE 12 PM A 13 PM	DEOE
DE 13 PM A 14 PM	DEECCE
Jueves 24 de agosto de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	CONTRALORÍA GENERAL
Martes 29 de agosto de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	DQDPCE
Miércoles 30 de agosto de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	PRESIDENCIA
DE 11 AM A 12 PM	SECRETARIA EJECUTIVA
DE 14 PM A 15 PM	UTIGND
Martes 5 de septiembre de 2023	ÁREA
DE 10 AM A 11 AM	CONSEJO GENERAL Y JEE



- **Del 4 al 8 de septiembre del 2023**, se trabajó en la elaboración de una presentación en power point dirigida a los Órganos Desconcentrados en materia de archivo, lo anterior con la finalidad de estar en posibilidad de capacitar a las personas que se encarguen de la entrega de los archivos al instituto que se generarán durante el proceso electoral 2023-2024.



- **En fecha 8 de septiembre del 2023** mediante correo IEEBCS-UTA-C195-2023 se solicitó a los Enlaces Responsables del Archivo su apoyo, con la finalidad de que remitieran a esta Unidad Técnica los formatos debidamente llenados con el avance que tienen tanto de su **archivo de trámite (2023)** como su **archivo de concentración (del año 2022 hacia atrás)**. Lo anterior para dar cumplimiento a lo que señala el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur. En la tabla siguiente se da cuenta del avance que tienen las áreas en su archivo de concentración en cuanto a su detección y captura en el formato correspondiente.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL)

ÁREA OPERATIVA	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO	AÑO
	2022	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015
Contraloría General								
DEAF								
DEECCE								
DEPPP								
Presidencia								
Quejas y Denuncias								
Secretaría Ejecutiva								
DEOE								
VINE								
UTIGND								
UCSI								
Comunicación Social								
DTAISPE								
Oficialía de Partes								
Consejo General								

DEL 16 DE OCTUBRE AL 15 DE DICIEMBRE DE 2023

- **En fecha 25 de octubre del año 2023**, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas asistió a la bodega externa del Instituto con personal de su área y apoyo del auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto, para trasladar aires acondicionados y otros muebles a la nueva bodega.



- **En fecha 9 de noviembre del 2023**, se remitieron terminados los Anexos I,II,III y IV de la gestión de los procesos de la UTA para la estructuración de los instrumentos de planeación institucional a la Comisión Temporal de Modernización Institucional.
- **Del 16 al 20 de octubre del 2023**, el auxiliar de archivo, Bruno Ricardo Ortiz Soto, trabajo en la limpieza de **19 cajas** en mal estado y restructurándolas por año en cajas nuevas.



- **En fecha 1 de noviembre del 2023**, el auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto en compañía de personal de servicios generales de la Dirección Ejecutiva de

Administración y Finanzas ayudaron con el transporte de **190 cajas** de archivo limpio en dos viajes de la bodega externa situada en Lic. Verdad y Juárez a las instalaciones de la nueva bodega que se ubicará en las calles de Morelos entre I. La Católica y Félix Ortega en esta Ciudad capital.



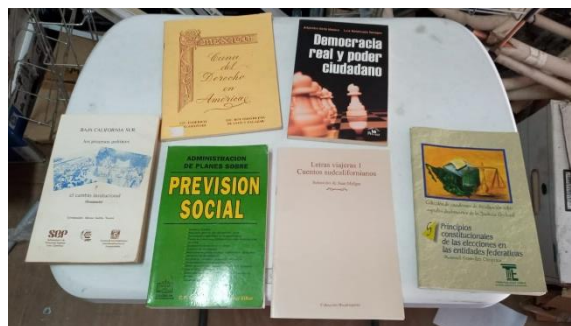
- **En fecha 6 de noviembre de 2023**, el auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto en compañía de personal de servicios generales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas ayudaron con el transporte de las ultimas **82 cajas** de archivo limpio de la bodega externa situada en Lic. Verdad y Juárez a las instalaciones de la nueva bodega que se ubicará en las calles de Morelos entre I. La Católica y Félix Ortega en esta Ciudad capital.



- **Del 7 al 10 de noviembre del 2023**, el auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto, trabajó en la trituración de 5 cajas con papeles sin valor de la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral, en la bodega institucional interna.



- **Del 13 al 17 de noviembre del 2023**, el auxiliar de archivo, Bruno Ricardo Ortiz Soto, trabajo en la limpieza de libros que se encuentran en la bodega interna del instituto situándolas en **15 cajas** para su posterior traslado a las instalaciones de la nueva bodega externa.



- **Del 20 al 24 de noviembre del 2023**, el auxiliar de archivo, Bruno Ricardo Ortiz Soto, trabajo empacando libros en 23 cajas, trasladándolas a las instalaciones de la nueva bodega externa, así como 10 bolsas negras de basura con la trituración de papeles sin valor alguno.



- **Del 27 de noviembre al 1 de diciembre de 2023**, el auxiliar de la UTA, Bruno Ricardo Ortiz Soto, trabajó en el expurgo de materiales encontrados en la bodega interna del instituto.



- **Del 27 de noviembre al 8 de diciembre del año en curso**, el auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto, trabajó en la bodega interna del IEEBCS, dando como resultado la organización y conteo de más de 1,415 libros, folletos y revistas en materia electoral, los cuales servirán para formar un acervo para biblioteca institucional.



- **En fecha 1 de diciembre del año en curso**, el personal de la UTA asistió de manera presencial a la sesión de instalación del Proceso Local Electoral 2023-2024, en las instalaciones del IEEBCS.



- **El día 6 de diciembre del año en curso**, el auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto, colaboró con personal de la DEAF en el traslado de mobiliario al Consejo Distrital IV.



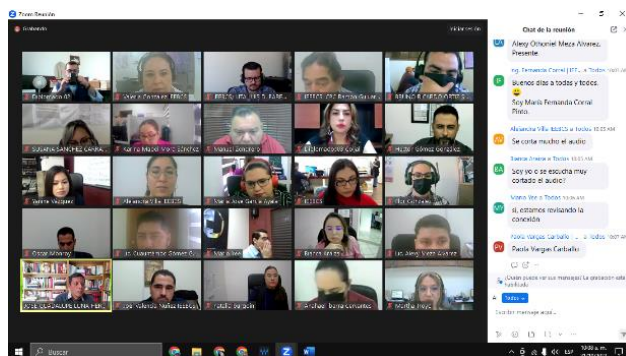
- **Del 11 al 15 de diciembre del año en curso**, el auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto, trabajó en la bodega interna del IEEBCS, triturando formatos de capacitación en blanco.



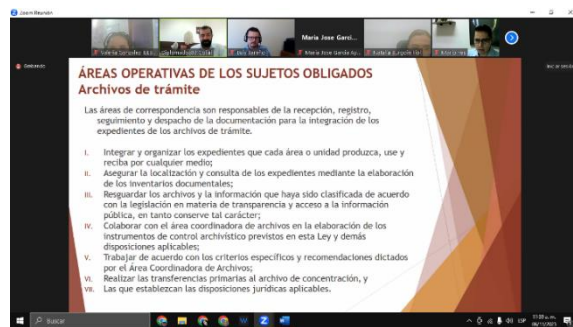
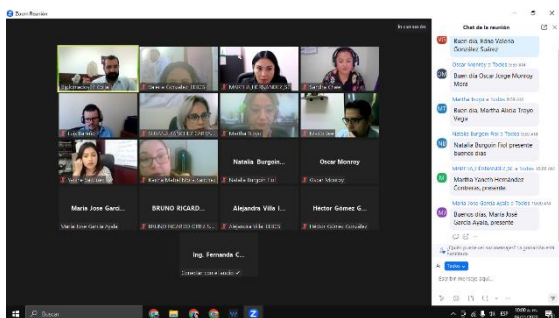
- **En fecha 21 de diciembre de 2023** se llevó a cabo la Primera Reunión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en donde se llevo a cabo la instalación formal del mismo.

VIII. Capacitación

- En fecha 31 de octubre del año en curso, para dar cumplimiento con los puntos 2.1, 2.2 y 2.5 del PAT 2023 de esta Unidad que a la letra dicen: “Capacitar al personal adscrito a la UTA en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo, Capacitar a las y los enlaces de archivo en el llenado de los ICCA denominados Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental y Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigida al Grupo Interdisciplinario en cuanto a valoración y baja documental”, dio inicio el Diplomado virtual en materia de archivo Organización y Administración de Archivos (CAOA), impartido por el Colegio de Jalisco, dirigido a enlaces responsables del archivo, integrantes de Grupo Interdisciplinario e invitados funcionarios de este Instituto, en total lo tomaron 30 participantes, con una duración de 40 horas en 10 sesiones, iniciando con el primer módulo: **Ley General de Archivos y Ley de Archivo para el Estado de Baja California Sur**, impartido por el Mtro. José Guadalupe Luna Hernández.



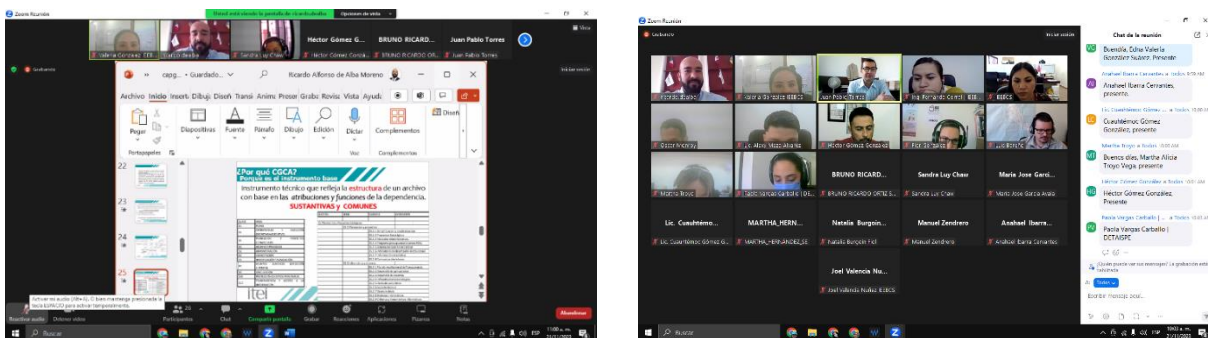
- En fecha 6 de noviembre del año en curso, personal del IEEBCS, enlaces de archivos de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario, cursaron el segundo módulo del diplomado en materia de archivos, con el tema **"Obligaciones y Responsabilidades del Grupo Interdisciplinario"** impartido por el profesor Mtro. Juan Pablo Torres Pimentel, lo anterior para dar cumplimiento al artículo 12 inciso XI de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur que indica *"Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables"*.



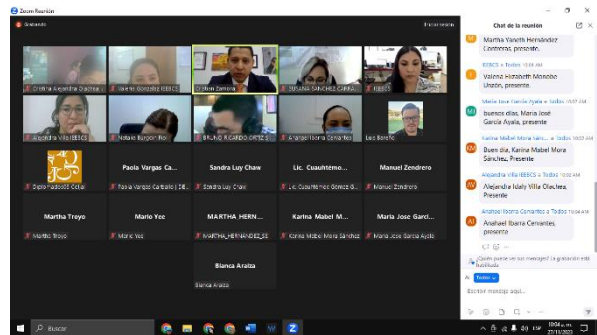
- En fecha 13 de Noviembre del año en curso, personal del IEEBCS, cursaron el tercer módulo del Diplomado de Organización y Administración de Archivos (CAOA) con el tema: **Archivos, Transparencia y Rendición de Cuentas**, impartido por la profesora Lic. Maxinne Grande Ferrer, del Colegio de Jalisco. lo anterior para dar cumplimiento al artículo 12 inciso XI de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur que indica *"Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables"*.



- En fecha 21 de noviembre del año en curso, personal del IEEBCS cursó el cuarto módulo del diplomado en materia de archivos, con el tema **"Planeación en materia de Archivos"** impartido por el profesor Lic. Ricardo Alfonso de Alba Moreno del Colegio de Jalisco, lo anterior para dar cumplimiento al artículo 12 inciso XI de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur que indica *"Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables"*.



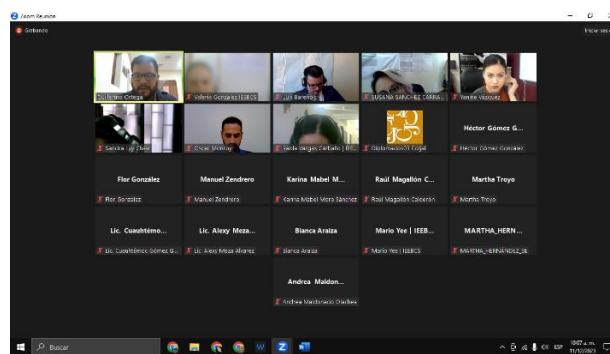
- En fecha 27 de noviembre del año en curso, personal del IEEBCS cursó el quinto módulo del diplomado en materia de archivos, con el tema **"Instrumentos de Control y Gestión de Archivos"** impartido vía zoom por el profesor Lic. Cristian Zamora Robles del Colegio de Jalisco, lo anterior para dar cumplimiento al artículo 12 inciso XI de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur que indica *"Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables"*.



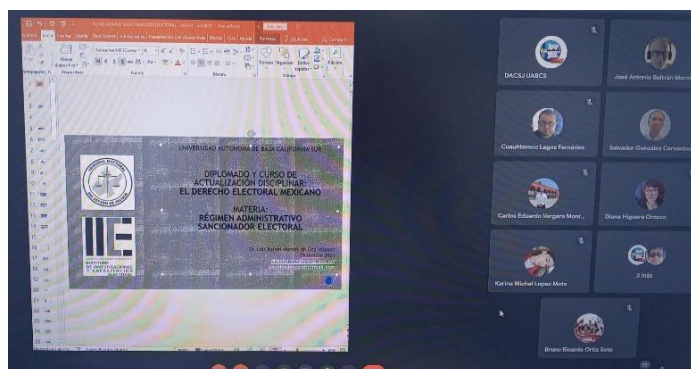
- **En fecha 4 de diciembre del año en curso**, personal del IEEBCS cursó el sexto módulo del diplomado en materia de archivos, con el tema "**Creación de Proyectos de Digitalización**" impartido por el profesor Mtro. Carlos Miguel González Huerta del Colegio de Jalisco, lo anterior para dar cumplimiento al artículo 12 inciso XI de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur que indica *“Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables”*.



- En fecha 11 de diciembre del año en curso, personal del IEEBCS cursó el séptimo módulo del diplomado en materia de archivos, con el tema "**Gestión de Archivos Electrónicos**" impartido vía zoom por el profesor Mtro. Guillermo Salvador Ortega Vázquez del Colegio de Jalisco, lo anterior para dar cumplimiento al artículo 12 inciso XI de la Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur que indica *“Asegurar la adecuada capacitación de las personas servidoras públicas que conforman el Sistema Institucional de Archivos y actualización en esta Ley y demás disposiciones aplicables”*.



- Del 11 al 15 de diciembre del año en curso, el auxiliar de archivo, Bruno Ricardo Ortiz Soto, realizó un curso de capacitación sobre el Derecho Electoral Mexicano, con una duración de 4 horas diarias divididas en 5 secciones, impartido por la Universidad Autónoma de Baja California Sur a través de la maestra investigadora Carolina González.



IX. Participación en Talleres, cursos, foros, seminarios, entre otros.

PRIMER BIMESTRE 2023

- **En fecha 2 de febrero de 2023**, en curso el Lic. Luis Domínguez Bareño asistió al Foro ***“Diseño de acciones de capacitación y difusión en materia de prevención, atención y erradicación de la Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género”***, el 02 de febrero, a las 11:00 horas, en las instalaciones de la Benemérita Escuela Normal Urbana “Prof. Domingo Carballo Félix”.
- **En fecha 3 de febrero de 2023**, en curso el Lic. Luis Domínguez Bareño asistió al Foro ***“Innovación en materia de capacitación, formación de ciudadanía y promoción a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político”***, el 3 de febrero, a las 18:00 horas, en las instalaciones de la Escuela Normal Superior “Prof. Enrique Estrada Lucero”.



- **Del 2 al 16 de febrero de 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA participó en diversas actividades como integrante del Comité Organizador del 26 Aniversario de este Instituto.
- **En fecha 14 de febrero de 2023**, EL Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA participó como maestro de ceremonia en la Inauguración del XXVI aniversario del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.



SEGUNDO BIMESTRE

- **En fecha 15 de febrero del año en curso** el personal de este Unidad asistió al Foro denominado “**Democracia en redes sociales**”, realizado en el marco del XXVI Aniversario institucional.



- **Del 16 de febrero al 23 de febrero del 2023**, el personal de la UTA participó en las actividades relativas a la edición del Libro del XXVI Aniversario del Instituto el cual se publicará en formato electrónico.
- **En fecha 17 de febrero de 2023** el personal de la UTA asistió al Foro denominado **“Reflexiones sobre el libro la Confianza y la Participación de la Juventud en la Democracia”**, en las instalaciones del Instituto como parte de las actividades del XXVI Aniversario Institucional.



- **En fecha 25 de febrero de 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño asistió como moderador de la mesa 8 en el Foro Estatal **“Rumbo a la Reforma Electoral”** en las instalaciones del Poliforo Cultural Universitario “Lic. Ángel César Mendoza Arámburo”, de la Universidad Autónoma de Baja California Sur.

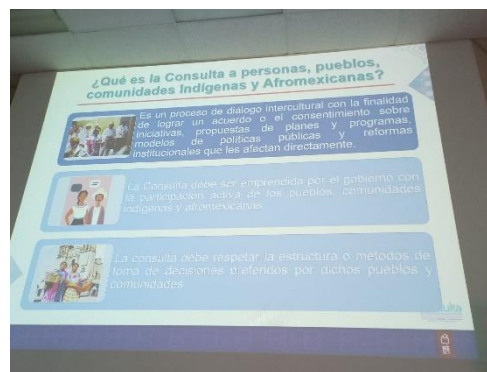


- En fecha **16 de marzo de 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA asistió como maestro de ceremonias al Foro ***“Reflexiones respecto a la agenda pendiente en torno a la participación política de las Mujeres Sudcalifornianas”***, en las instalaciones de este Instituto.



TERCER BIMESTRE

- **En fecha 19 de abril del año 2023**, la C. Edna Valeria González Suárez, Auxiliar de Archivo de la UTA, asistió a la capacitación relativa a las actividades que este Órgano Electoral se encuentra realizando para atender los foros consultivos para la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en Baja California Sur, en atención a lo ordenado en la sentencia **SUP-REC-343/2020**, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de asistir a la consulta en el Municipio de Mulegé los días 21 y 23 de abril de 2023, en las localidades de Guerrero Negro y Vizcaíno.



- **En fecha 11 de mayo del 2023**, el Titular de la UTA, Lic. Luis Domínguez Bareño y el auxiliar Bruno Ricardo Ortiz Soto, asistieron a la capacitación relativa a las actividades que este Órgano Electoral se encuentra realizando para atender los foros consultivos para la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas en Baja California Sur, en atención a lo ordenado en la sentencia **SUP-REC-343/2020**, emitida por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con la finalidad de participar en la Consulta en el Municipio de Los Cabos los días 13 y 14 de mayo de 2023.



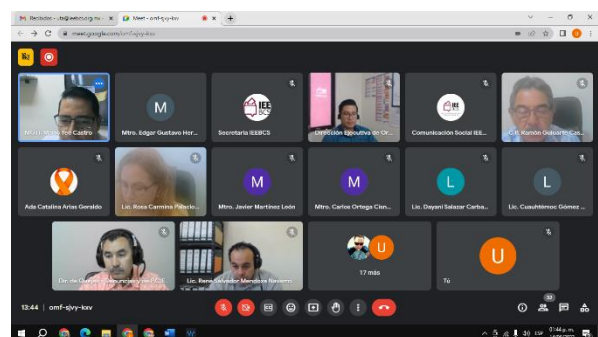
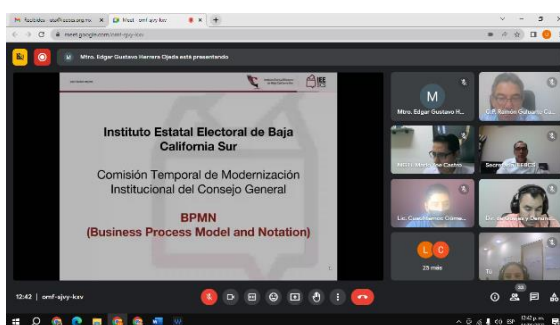
- **En fecha 01 de junio del 2023**, el Titular de la UTA, Lic. Luis Domínguez Bareño asistió al Foro denominado “*Los debates electorales en la democracia contemporánea. Apuntes para analizar su presencia, función y evolución en las campañas*”, en las instalaciones de la sala de sesiones del Consejo General del Instituto.



- **Los días 6, 7 y 8 de junio del 2023**, el C. Bruno Ricardo Ortiz Soto, Auxiliar de Archivo asistió al Taller denominado “*Masculinidades Alternativas*”, en un horario de 9:30 a 11:30 horas, de manera presencial en la Sala de Sesiones del Consejo General de este Instituto.



- En fecha 14 de junio del año 2023, el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA y la C. Edna Valeria González Suárez, Auxiliar de Archivo de la UTA, asistieron a la "Capacitación práctica en plataforma en línea para la elaboración de los diagramas BPMN" de manera virtual, que impartió el Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Modernización Institucional.



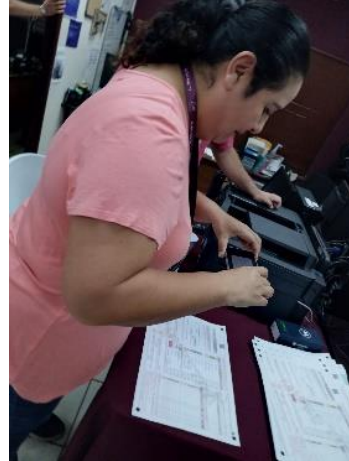
CUARTO BIMESTRE

- En fecha 26 de junio del año 2023, la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos impartió un curso en el marco de las actividades relativas al desarrollo de la **versión**

2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP); se tiene prevista la realización de una prueba de operatividad del PREP en su versión 1, implementada en el pasado Proceso Local Electoral 2020-2021, mediante la cual se contempló la digitalización, foliación, captura, verificación y publicación de un total de 130 Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) de la elección de Gubernatura del mencionado proceso electoral. En dicha reunión asistieron los auxiliares de archivo Edna Valeria González Suárez y Bruno Ricardo Ortiz Soto.



- **En fecha 29 de junio del 2023,** los auxiliares de archivo Edna Valeria González Suárez y Bruno Ricardo Ortiz Soto, asistieron a la Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, la cual solicitó apoyo en el marco de las actividades relativas al desarrollo de la **versión 2 del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP),** para hacer pruebas de operatividad, en la cual se digitalizaron actas, se foliaron, capturaron, verificaron Actas de Escrutinio y Cómputo (AEC) de la elección de Gubernatura del proceso electoral 2020-2021, lo anterior para detectar fallas o mejoras al sistema.



- **En fecha 8 de julio del 2023** el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA asistió a la Conferencia Magistral **“A 70 años del voto de las mujeres: avances y retos en el próximo proceso electoral”** a cargo de la Arq. Flor Dessiré León Hernández, Directora de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Nacional Electoral, en las instalaciones del INE a las 10:00 horas.



- **En fecha 12 de julio del 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA asistió al Foro: “CANDIDATURAS INDEPENDIENTES: UNA DÉCADA DE EXPERIENCIAS EN EL EJERCICIO DEL DERECHO DE LAS PERSONAS A SER VOTADAS”, en las instalaciones de la Sala de Sesiones del Consejo General de este Instituto, de las 15:00 a las 20:00 horas.



QUINTO BIMESTRE

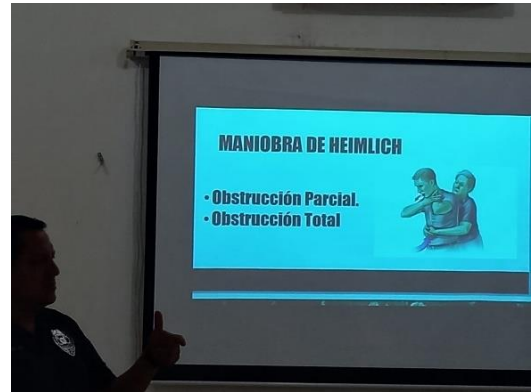
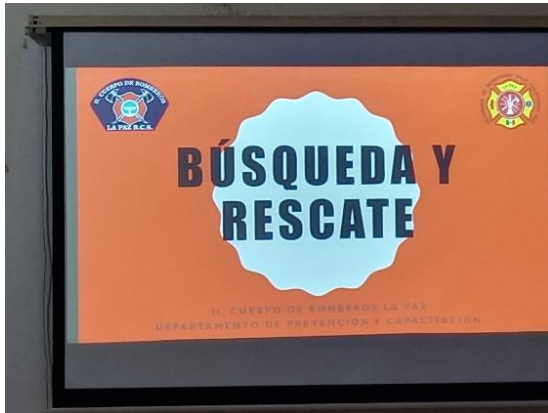
- **En fecha 6 de septiembre del 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño, Titular de la UTA e Integrante del Comité de Desincorporación de Bienes Muebles del IEEBCS asistió a reunión de trabajo donde se presentó para análisis y aprobación en su caso del “Proyecto de Dictamen que emite el Comité para la desincorporación de bienes muebles del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, respecto de la determinación del valor y destino final de los trece vehículos automotores que fueron desincorporados mediante dictamen número CODEBIM 02/2023” y analizar de los dictámenes de valuación automotriz expedidos por perito experto en la materia, lo anterior para determinar el valor y destino final de los vehículos a desincorporar

- **En fecha 3 de octubre del 2023**, el Titular de la Unidad Técnica de Archivo, asistió a la 5ta edición de las Jornadas de Acceso a la Justicia Electoral Inclusiva del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur en las instalaciones de esa dependencia.

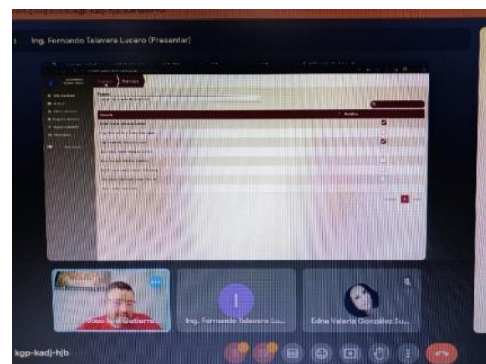
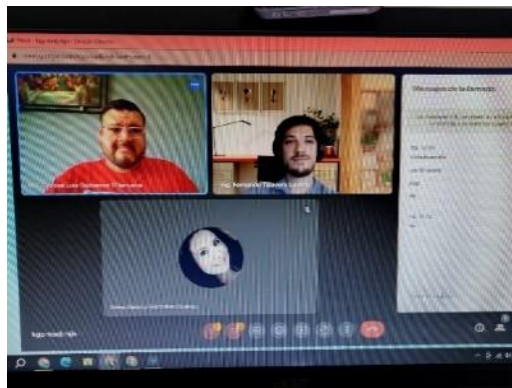


- **En fecha 3 y 6 de octubre del 2023**, los auxiliares de archivo, Edna Valeria González Suárez y Bruno Ricardo Ortiz Soto, asistieron a dos cursos de capacitación en temas de protección civil en las instalaciones del H. Cuerpo de Bomberos de La Paz, con los temas: Brigadistas de primero Auxilios Básicos y Brigadista de maniobras básicas en búsqueda y rescate.





- **En fecha 5 de octubre del año en curso**, la auxiliar de archivo Edna Valeria González Suárez asistió al curso virtual sobre la Captura de los formatos de Indicadores y Metas correspondiente al ejercicio 2023 en el SIMDI con el objetivo de las actividades antes mencionadas, es para evaluar la correcta operatividad del sistema así como su facilidad de uso, para lo cual una vez concluida su captura, se le estará turnando un cuestionario para medir dichos parámetros, opinión que será de suma utilidad para efectos de la conclusión de los trabajos del desarrollo del mencionado sistema, invitada por la Comisión Temporal de Modernización Institucional.



- **En fecha 5 y 6 de octubre del 2024**, se procedió a realizar el traslado de material y mobiliario de la bodega externa situada en Lic. Verdad y Juárez a las instalaciones de la nueva bodega que se ubicará en las calles de Morelos entre I. La Católica y Félix Ortega en esta Ciudad capital; dicha actividad se realizó con la supervisión de funcionarios del Instituto de las Direcciones de Administración y Finanzas, Organización Electoral, Contraloría, Unidad de Archivo y Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos, así como personal externo contratado para la mudanza.



- **Del 9 al 13 de octubre del 2023**, el auxiliar de la UTA, Bruno Ricardo Ortiz Soto con la supervisión de funcionarios del Instituto de las Direcciones de Administración y Finanzas, Organización Electoral, Contraloría, Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos y Capacitación Electoral, se dieron a la tarea de hacer una revisión exhaustiva y acomodo de sus propios materiales que se encuentran en la bodega externa con la finalidad de ser trasladado a la nueva bodega externa del Instituto.

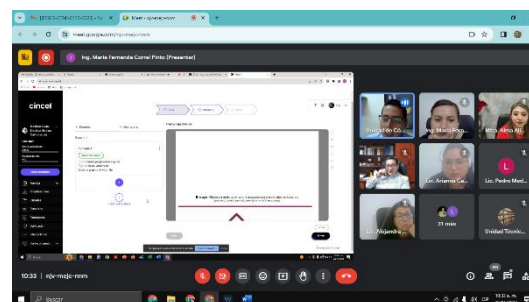
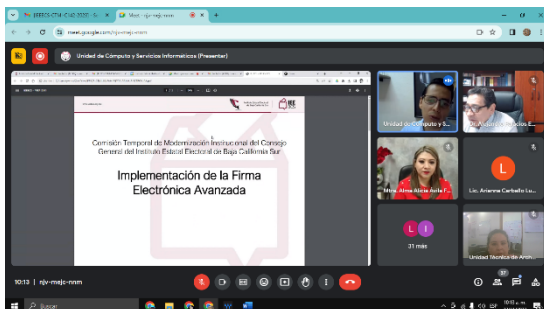


SEXTO BIMESTRE

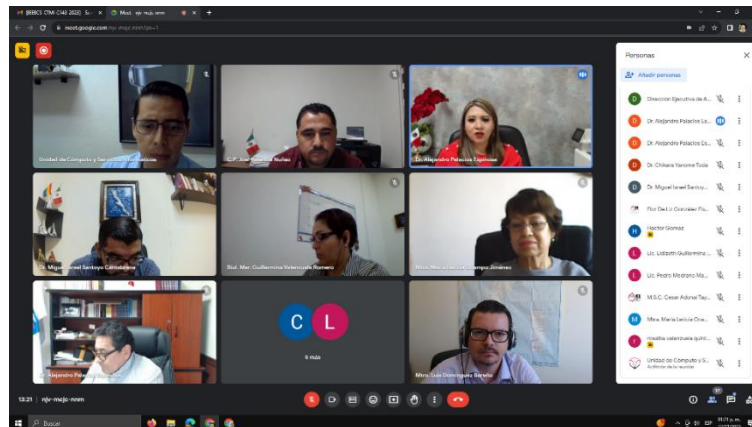
- **En fecha 1 de noviembre de 2023**, el auxiliar de archivo Bruno Ricardo Ortiz Soto en compañía de personal de servicios generales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas ayudaron con el transporte de **190 cajas** de archivo limpio en dos viajes de la bodega externa situada en Lic. Verdad y Juárez a las instalaciones de la nueva bodega que se ubicará en las calles de Morelos entre I. La Católica y Félix Ortega en esta Ciudad capital.



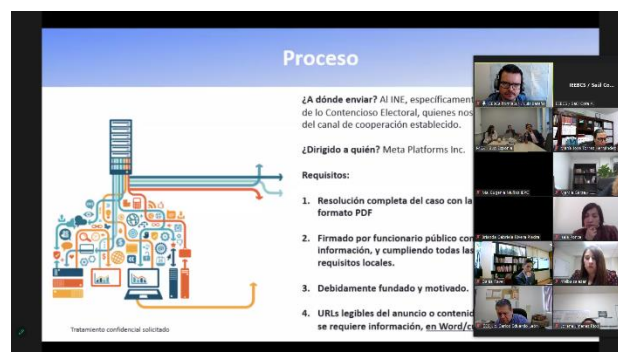
- **En fecha 22 de noviembre del 2023**, la auxiliar de archivo Edna Valeria González Suárez asistió a la capacitación virtual sobre los trabajos relativos a la implementación de firma electrónica a nivel institucional para personal iniciador, impartido por el Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, MG.T.I. Mario Yee Castro.



- **En fecha 22 de noviembre del 2023**, el Titular de la Unidad Técnica de archivo, Lic. Luis Domínguez Bareño, tomó la capacitación virtual a personal Firmante, para hacer ejemplos prácticos de firmado, impartido por el Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Modernización Institucional, MG.T.I. Mario Yee Castro.



- **En fecha 29 de noviembre del 2023**, el Lic. Luis Domínguez Bareño Titular de la UTA asistió de manera virtual a la reunión de trabajo virtual con el fin de compartir las herramientas de colaboración con las que cuenta en relación con aspectos electorales, con el objetivo de tener una perspectiva general del funcionamiento de las plataformas y canales voluntarios de colaboración de la empresa en el contexto electoral, para incrementar el conocimiento y colaboración con los Organismos Públicos Locales, en conjunto con el INE.



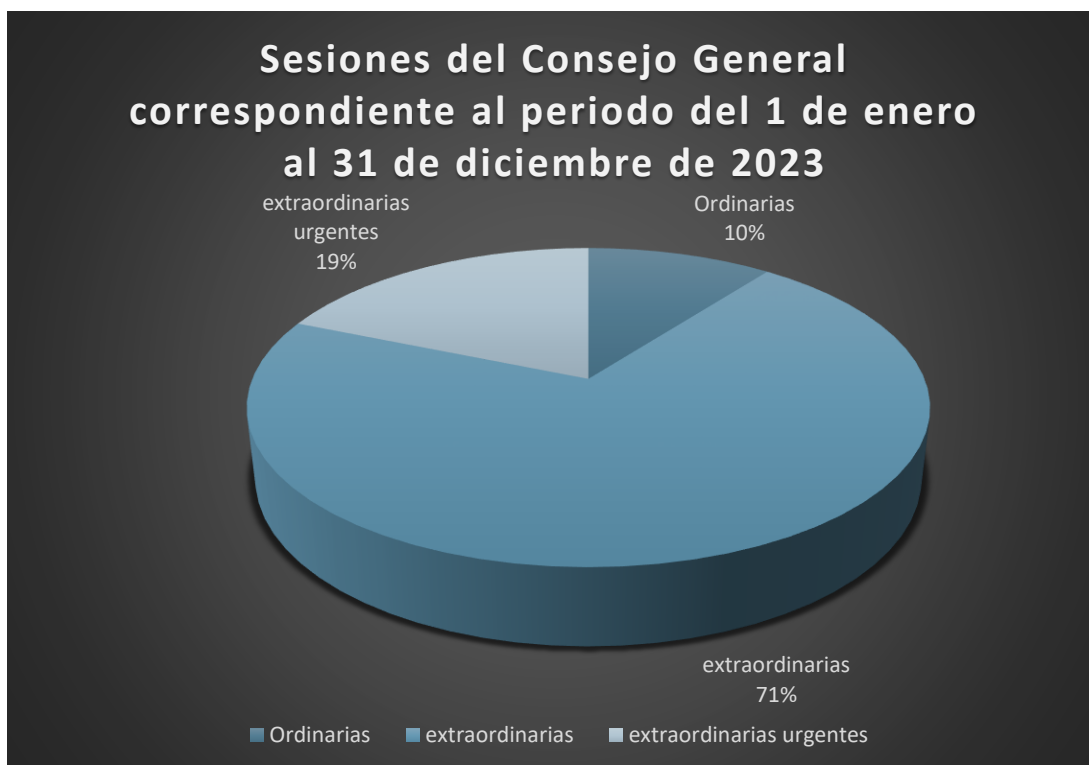
X. Asistencia a Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva

TIPO DE SESIÓN	NÚMERO DE SESIONES
Ordinarias	12
Extraordinarias	19
Extraordinarias urgentes	25
TOTAL	56



XI. Asistencia a Sesiones del Consejo General

TIPO DE SESIÓN	NÚMERO DE SESIONES
Ordinarias	5
extraordinarias	34
extraordinarias urgentes	9
Total	48



XII. Asistencia a Reuniones de Trabajo

No.	Fecha de Reunión de trabajo	Temas por tratar
1	10/01/2023	1) Presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado de Baja California Sur para el ejercicio fiscal 2023. 2) Cronograma de actividades para la elaboración de la modificación de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal 2023. 3) Contratación personal eventual 2023. 4) Asamblea municipal de La Paz de la organización ciudadana "Ciudadanos por Constituirse en Encuentro Solidario, A.C. a celebrarse el sábado 14 de enero del presente año. 5) Asamblea estatal de la organización ciudadana Movimiento Laborista de Baja California Sur a celebrarse el sábado 14 de enero del presente año. 6) Asuntos generales.
2	16/01/2023	1) Capacitación de bloques de competitividad a cargo del Consejero Electoral Cesar Adonai Taylor Maldonado. 2) Avances de elaboración de la modificación de presupuesto 2023 (Calendarizado en el cronograma de actividades). 3) Avances en la elaboración del Protocolo y cronograma de actividades para la Consulta de Pueblos y Comunidades Indígenas (Observaciones INPI). 4) Programas Anuales de Trabajo 2023.

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

		5) Asuntos generales.
3	19/01/2023	1) Avances en la elaboración del Protocolo y cronograma de actividades para la Consulta de Pueblos y Comunidades Indígenas (Observaciones INPI). 2) Asuntos Generales.
4	25/01/2023	1) Modificación de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2023. 2) Protocolo para el proceso de consulta previa, libre e informada a personas, pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur. 3) Reforma a normativa interna. 4) Programa Anual de Trabajo 2023. 5) Asuntos generales.
5	26/01/2023	1) Analizar el Proyecto de acuerdo del Consejo General del IEEBCS mediante el cual se modifican los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 Y 53 y el tabulador de del manual de administración de remuneraciones de este órgano electoral. 2) Asuntos generales.
6	27/01/2023	1) Analizar el Proyecto de acuerdo del Consejo General del IEEBCS mediante el cual se modifican los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 Y 53 y el tabulador de del manual de administración de remuneraciones de este órgano electoral. 2) Asuntos generales.

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

7	02/02/2023	1)Bloques de Competitividad.
8	07/02/2023	<p>1)Protocolo para el proceso de consulta previa, libre e informada a personas, pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas asentadas en el estado de baja california sur, así como el cronograma de actividades.</p> <p>2)Proyecto de acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se modifican los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53 y el tabulador de sueldos del manual de administración de remuneraciones de este órgano electoral.</p> <p>3)Modificación de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2023.</p> <p>4)Asuntos generales.</p>
9	9/02/2023	<p>1)Protocolo para el proceso de consulta previa, libre e informada a personas, pueblos y las comunidades indígenas y afromexicanas asentadas en el estado de Baja California Sur, así como el cronograma de actividades.</p> <p>2)Proyecto de acuerdo del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mediante el cual se modifican los artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44,</p>

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

		<p>45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53 y el tabulador de sueldos del manual de administración de remuneraciones de este órgano electoral.</p> <p>3) Modificación de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2023.</p> <p>4) Asuntos generales.</p>
10	15/02/2023	<p>1) Análisis de los avances de los Programas Anuales de Trabajo 2023 (PAT 2023) y Objetivos Transversales.</p> <p>2) Asuntos generales.</p>
11	03/03/2023	<p>1.- Análisis al proyecto de modificaciones al Manual de Administración de Remuneraciones del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur;</p> <p>2. Análisis de la metodología para el otorgamiento de compensaciones a las y los servidores públicos del Instituto por trabajo extraordinario del ejercicio 2022 y enero de 2023;</p> <p>3. Análisis al proyecto de modificaciones al Manual de Procedimientos y Políticas para el Trámite de Viáticos, Hospedaje y Pasajes Aéreos;</p> <p>4. Continuación del análisis de los avances de los Programas Anuales de Trabajo 2023 (PAT 2023);</p> <p>5. Asuntos generales.</p>
12	07/03/2023	<p>1. Continuación del análisis de los avances de los Programas Anuales de Trabajo 2023 (PAT 2023);</p>

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

		2. Asuntos generales.
13	08/03/2023	1. Análisis de las propuestas de redacción de los objetivos transversales para los Programas Anuales de Trabajo 2023 (PAT 2023), y 2) Asuntos Generales.
14	13/03/2023	1) Definir las comisiones del personal que participará en la etapa informativa para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, a desarrollarse del 15 al 31 de marzo de 2023, de conformidad con el Protocolo aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva.
15	14/03/2023	1.- Revisión de los Proyectos relativos a los Programas Anuales de Trabajo 2023 (PAT 2023).
16	31/03/2023	1.-Taller de Formación Práctica en Materia Electoral, que presenta la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Capacitación Electoral; 2.- Plan Integral de Capacitación Institucional, que presenta la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Capacitación Electoral; 3.- Asuntos generales.
17	05/04/2023	1.- Definir los apoyos humanos, materiales y financieros para la etapa consultiva para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos,

		<p>Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, a desarrollarse a partir del 21 de abril de 2023, de conformidad con el Protocolo aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva.</p> <p>2. Asuntos generales.</p>
18	12/04/2023	<p>1. Análisis y modificaciones, en su caso, al documento "Preguntas de la Consulta" cuestionario para aplicarse en la Consulta Previa, Libre, e Informada a Personas, Pueblos, Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur.</p> <p>2. Asuntos generales.</p>
19	16/05/2023	<p>1. Logística para los foros consultivos de los días 20 y 21 de mayo de 2023 en Pescadero, Baja California Sur y en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur, respectivamente, en atención a la Consulta Previa, Libre e Informada para Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur.</p>
20	23/05/2023	<p>1.- Propuesta para la implementación de la firma electrónica avanzada en el Instituto.</p>

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

21	13/06/2023	1.- Logística para la búsqueda de los inmuebles que serán sede de los Órganos desconcentrados para el Proceso Electoral Local 2023-2024.
22	15/06/2023	1.- Actividades relativas a la Circular INE/UTVOPL/082/2023
23	21/06/2023	1.- Actividad calendarizada en el Cronograma de actividades del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2024, misma que consiste en revisar avances en la elaboración de este.
24	05/07/2023	1.- Proyecto de acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva del IEEBCS, por el que se aprueban modificaciones y adiciones a los lineamientos para regular la ocupación de plazas, contratación y movimientos del personal de la rama administrativa. 2. Informe que presenta la JEE sobre los resultados sobre los resultados de la consulta previa, libre e informada a personas, pueblos, comunidades indígenas y afroamericanas asentadas en el estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia sup-rec-343/2020 emitida por la sala superior del tribunal electoral del poder judicial de la federación.
25	9/08/2023	1.- Presentación por parte de la Secretaría Ejecutiva, con el apoyo del titular de la DEAF e integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva de la primera versión de dicho anteproyecto.

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

26	9/08/2023	1.- Proyecto de informe que presenta la Junta Estatal Ejecutiva sobre los resultados de la consulta previa, libre e informada a personas, pueblos, comunidades indígenas y afromexicanas asentadas en el estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia sup-rec-343/2020 emitida por la sala superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
27	10/08/2023	1.-Continuación de la Presentación por parte de la Secretaría Ejecutiva, con el apoyo del titular de la DEAF e integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, de la primera versión de dicho anteproyecto.
28	14/08/2023	1.-Continuación de la Presentación por parte de la Secretaría Ejecutiva, con el apoyo del titular de la DEAF e integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva de la primera versión de dicho anteproyecto.
29	16/08/2023	1.-Elaboración del árbol problema, árbol de objetivos y Matriz de indicadores de Resultados 2024. 2. Análisis de las cédulas de cargos y puestos del personal de la rama administrativa. 3. Propuestas de diseño del inmueble de la calle Morelos, para la sede de Direcciones Ejecutivas del Instituto.
30	17/08/2023	1.-Elaboración del árbol problema, árbol de objetivos y Matriz de indicadores de Resultados 2024. 2. Análisis de las cédulas de cargos y puestos del personal de la rama administrativa.

		3. Propuestas de diseño del inmueble de la calle Morelos, para la sede de Direcciones Ejecutivas del Instituto.
31	18/08/2023	1.-Presentación de la propuesta de árbol del problema, árbol de objetivos y Matriz de Indicadores de Resultados como parte de los anexos que integra el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2024.
32	6/09/2023	1.-Propuesta de Inmuebles para las sedes de los órganos desconcentrados para el PLE 2023-2024, (DEOE); 2.- Plan Integral de Capacitación a integrantes de órganos desconcentrados, (DEECyCE); y 3.- Red de Organización de la Sociedad Civil, (DEECyCE).
33	20/09/2023	1.- Contratación del servicio de perifoneo para la difusión de la Convocatoria para la integración de los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Local Electoral 2023-2024, solicitado por la DEOE. 2. Propuesta de impresión y publicidad en transporte público de la Convocatoria para la integración de los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Local Electoral 2023-2024, solicitado por la DEOE. 3. Propuesta de inserción en el periódico El Sudcaliforniano los días 25 y 27 de septiembre y 2 de octubre de 2023, Convocatoria para la integración de los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Local Electoral 2023-2024, solicitado por la DEOE.

INFORME ANUAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2023

		3. Propuesta: Catálogo de procesos INE y homologación. SE.
34	04/10/2023	1.- Propuesta de Inmuebles para las sedes de los órganos desconcentrados para el PLE 2023-2024.
35	03/11/2023	1.-Propuesta del proyecto del calendario integral del PLE 2023-2024, revisión y aporte de las direcciones y unidades que integran la Junta Estatal Ejecutiva. 2.-Asuntos generales.
36	28/11/2023	1.-Análisis de propuesta de horario de Jornada Laboral en este Instituto, en torno al Proceso Local Electoral 2023-2024, y 2.Asuntos generales.
37	2/12/2023	1.- Información en relación con borrador de Convenio de Adhesión a las Bases de Coordinación de los Órganos Internos de Control y Contralorías que celebran, por una parte, el Sistema Estatal Anticorrupción de Baja California Sur (SESEA) y por la otra parte los Titulares o Representantes debidamente facultados y/o autorizados de los Órganos Internos de Control y Contralorías de los entes públicos del Estado de Baja California Sur (Tema propuesto por el Contralor General del IEEBCS). y 2. Asuntos Generales.

38	21/12/2023	1.- Presupuesto para 2024, propuestas de ajustes, derivado de la aprobación por parte del H. Congreso del Estado de Baja California Sur; 2.- Avances sobre el equipamiento de inmuebles que ocupan los Consejos Distritales y Municipales; y 3. Asuntos generales.
----	------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

XIII. Correspondencia Recibida y Despachada

TIPO DE CORREOS	NÚMERO DE CORREOS
OFICIOS DESPACHADOS	301
OFICIOS RECIBIDOS	819
TOTAL	1120



**XIV. Difusión de las actividades de la UTA
(Infografías difundidas en redes sociales)**

- En cumplimiento del objetivo 16.1 del Programa Anual de Trabajo 2023, el cual a la letra dice: **“Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la UTA y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social durante este periodo** se le solicitaron 9 infografías a la Jefatura de Comunicación Social mediante correos electrónicos para la difusión en redes sociales de información relevante de la UTA, mismas que se muestran a continuación.



Sabes

¿Cuáles son los Instrumentos de Control Archivístico?

Son aquellos que propician la **organización, control y conservación de los documentos de archivo** a lo largo de su ciclo vital, como son:



Cuadro General de Clasificación Archivística



Catálogo de Disposición Documental



Guía de Archivo Documental

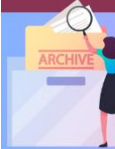
Fuente: https://agemex.edomex.gob.mx/docs/publicaciones/webinars/webinar_instrumentos_2021.pdf



ieebcs.org.mx



PLAZOS Y TÉRMINOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



Plazo de Conservación:
Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable. (Art. 6 Fracción I L ABCS)

¿Quién determina los plazos?
El grupo interdisciplinario y las áreas productoras. (Art.53 Frac. II y 54 fracción IV LABCS)

¿En que instrumentos se señalan los plazos de conservación?
Cada sujeto obligado determinará sus plazos de conservación con base en sus necesidades institucionales y la naturaleza de sus documentos. (Art. 32 fracción VI LABCS)

- No debe exceder los 25 años (Art. 38 LABCS)
- Si contiene datos personales sensibles y tienen valor histórico, 70 años con acceso restringido (Art. 37 LABCS)
- Si ha sido objeto de solicitud de acceso a la información, conservarse 2 años más.

Fuente: <https://www.esss.co/es/blog/gestion-documental/>
LABCS- Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur



ieebcs.org.mx



¿Sabes que es el Registro Nacional de Archivo?

Es la aplicación informática que concentra la información respecto a los sistemas institucionales de archivos de las:

Dependencias públicas



Partidos Políticos



Sindicatos



Registro Nacional de Archivos

Toda persona física o moral que reciba recursos públicos

así como de particulares con archivos de interés público.

Fuente: <https://www.gob.mx/agn/acciones-y-programas/registro-nacional-de-archivos>



ieebcs.org.mx



¿Sabes qué es un Archivo de Concentración?

Cada sujeto obligado debe contar con un **Archivo de Concentración**.

La Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur, define al **Archivo de Concentración** como aquel que es integrado por **documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras**, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.



Art. 6, fracc. IV y Art. 32 de la Ley de Archivos para el Estado de B.C.S.



ieebcs.org.mx



¿Sabes qué es gestión documental?



La gestión documental es un conjunto de prácticas adoptadas para garantizar la producción, el almacenamiento y el uso adecuado de los archivos y registros de cualquier Institución.

Al aplicar la gestión documental, el Instituto evita la pérdida de documentos, ya que la documentación es identificada, catalogada y esto facilita su búsqueda. La gestión documental permite establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.



Fuente: <https://www.esss.co/es/blog/gestion-documental/>



ieebcs.org.mx



¿SABES QUÉ SON LOS DATOS ABIERTOS?

Pueden ser usados en cualquier momento y en cualquier lugar, motivo por el cual estos tienen el potencial de empoderar a gobiernos, ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil para mejorar los servicios públicos, prevenir y combatir la corrupción, aumentar los niveles de rendición de cuentas, y con ello fortalecer la transparencia y el gobierno abierto al poner a disposición de los ciudadanos información útil.

Los Datos Abiertos son los datos digitales de carácter público y accesibles en línea para que puedan ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes

Características:

- Accesibles
- Integrales
- Gratuitos
- No Discriminatorios
- De libre uso
- Legibles por máquinas
- Primarios
- Oportunos
- Permanentes

Fuente: <https://www.esss.co/es/blog/gestion-documental/>



www.ieebcs.org.mx





XV. Transparencia

- Durante el año 2023 se remitieron a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información y del Servicio Profesional Electoral, las fracciones que le corresponden a esta Unidad Técnica de Archivo III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV y XLVIA como corresponde según su temporalidad, trimestral, semestral y anual respectivamente, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia del art. 75 de la Ley de Transparencia, mismas que a su vez fueron enviadas en tiempo y forma y subidas a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Minisitio de la página web institucional.

XVI. Indicadores y metas.

(Avance de los resultados de los indicadores)

- En el siguiente apartado (adjunto *excel*) se establecen los indicadores y metas de los indicadores del Programa Anual de Trabajo de la UTA. Dicho apartado es de importancia, toda vez que se establece la necesidad de realizar un seguimiento puntual de las líneas de acción que comprenden este documento, así como una evaluación para el cumplimiento de las metas establecidas para el año 2023.

La Unidad Técnica de Archivo presenta el Informe Anual correspondiente al ejercicio 2023 a la Secretaría Ejecutiva, para llevarlo a Sesión Ordinaria de la JEE de este Órgano Electoral en el mes de enero del año 2024.

Atentamente



Lic. Luis Domínguez Bareño
Titular de la Unidad Técnica de Archivo del Instituto
Estatad Electoral de Baja California Sur.



Copia: Expediente 2023
Elaboró: E. Valeria González Suárez



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA								
PROGRAMA		Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Archivo 2023						
ÓRGANO		Unidad Técnica de Archivo						
EJERCICIO		2023						
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	PORCENTAJE DEL AVANCE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	DIFERENCIA DE PORCENTAJE EN RELACIÓN A LO PROPUESTO INICIALMENTE	PRESUPUESTO INICIAL ESTIMADO POR PROGRAMA	MONTO FINAL GASTADO POR PROGRAMA ANUAL	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1								
1	Normativa	Armonizar con la Normatividad interna del Instituto en cuanto a las obligaciones de la UTA, con la coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.	100%		\$ -			
		Elaborar la propuesta del Reglamento del SIA para la organización, clasificación y conservación del Archivo, en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.	100%					
		Elaborar la propuesta de las reglas de operación del grupo interdisciplinario en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.	100%					
		Creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IEEBCS que será quien norme los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenten la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental institucional.	100%					
		Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos para tener la validez en el cumplimiento de la normativa en cuanto a la gestión documental y administración de archivos de este Instituto como Sujeto Obligado.	0%					
		Elaborar la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y desarrollarlo en coordinación directa con la Secretaría Ejecutiva y área jurídica de este órgano electoral.	100%			\$ -		
2								
2	Capacitación y Profesionalización del personal	Capacitar al personal adscrito a la UTA en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.	100%		\$ -			
		Capacitar a las y los enlaces de archivo en el llenado de los ICCA denominados Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	100%		\$ -			
		Capturar en el formato establecido por la UTA, denominado "Formato Único de Inventario Documental", con la información relativa de cada área en el archivo de concentración.	100%			\$ -		
		Diseñar e implementar un calendario de supervisión y seguimiento de atención a dudas de los enlaces de archivo, en cuanto a clasificación de información, llenado de formatos, entre otros.	100%			\$ -		
		Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigido al Grupo Interdisciplinario en cuanto a valoración y baja documental.	100%					
		Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en materia de gestión documental, clasificación y administración de archivo.	100%			\$ -		
3								
3	Gestión de Calidad	Monitorear periódicamente el avance de la organización, clasificación y conservación de su archivo de trámite y concentración.	100%					
		Convocar al Grupo Interdisciplinario a reuniones periódicas, de acuerdo con la calendarización que se determine, para la toma de decisiones respecto a la valoración documental, depuración y destino final de la documentación, que se resguardará en los archivos de trámite, conservación e histórico de este órgano electoral.	100%					
		Monitorear y llevar el seguimiento periódicamente de los avances de la valoración documental, las transferencias primarias y secundarias, depuración y su destino final.	100%					
4								
		Monitorear el seguimiento que tiene cada área en relación con la organización de su archivo de trámite.	100%		\$ -			

4	Vinculación con la sociedad	Monitorear el seguimiento que se tiene por área en relación con la organización del archivo de concentración.	100%		\$ -			
		Reportar en los informes bimestrales los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.	100%		\$ -			
		Trabajar con la estabilización de la documentación histórica institucional con elaboración de guardas con carpetas libres de ácido, estabilización con retiro de grapas, broches y elementos corrosivos, así como su colocación en cajas de polipropileno.	100%		\$ -			
5								
5	Vinculación con la sociedad	Realizar el calendario para la valoración del archivo de concentración de las áreas operativas.	0%		\$ -			
		Monitorear el seguimiento de los avances de la valoración documental y, en su caso, la baja documental.	0%					
		Llevar a cabo el seguimiento de los avances que se tienen por área en la documentación susceptible de ser considerada histórica.	0%					
		Reportar en los informes bimestrales sobre los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.	0%		\$ -			
6								
6	Vinculación con la sociedad	Realizar reuniones ordinarias bimestrales con el Grupo Interdisciplinario, así como extraordinarias y/o extraordinarias urgentes cuando sea necesario.	100%		\$ -			
		Elaborar las actas correspondientes a las reuniones con el Grupo Interdisciplinario, el desarrollo de ésta y los acuerdos aprobados.	100%		\$ -			
		Difundir mediante oficio y/o correo electrónico, los acuerdos que se tomen en las reuniones con el Grupo Interdisciplinario a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.	100%					
		Publicar en la página web institucional la documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas y acuerdos, y solo podrá ser reservada por excepción.	100%		\$ -			
7								
7	Innovación y mejora de procesos	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur.	100%		\$ -			
8								
8	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la UTA.	NO APLICA		\$ -			
		Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.	NO APLICA		\$ -			
9								
9	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sudcaliforniana, Coordinación Institucional, Vinculación con la sociedad, Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	Generar la información pública respecto a la UTA, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.	100%		\$ -			
		Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Fracciones III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV Y XLVI A	100%		\$ -			
10								
10	Gestión de Calidad.	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la UTA correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	100%		\$ -			
		Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la UTA, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.	100%		\$ -			
11								

11	Gestión de Calidad, Igualdad e Inclusión, Fomento de una Cultura organizacional enfocada a las personas.	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.	NO APLICA					
		Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la UTA.	NO APLICA		\$	-		
12								
12	Gestión de Calidad.	Presentar el proyecto del Programa Anual de Trabajo de la UTA 2024.	100%		\$	-		
13								
13	Gestión de Calidad.	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.	100%		\$	-		
14								
14	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Igualdad e Inclusión; Modernización e innovación institucional.	Mantener actualizada la información de las sesiones de los órganos del instituto en el sitio web oficial, a través del Sistema de Seguimiento de Sesiones (SISE).	NO APLICA		\$	-		
		Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la UTA.	NO APLICA					
		Remitir información a la UCSI de la UTA que se considere viable para publicación en el ministerio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.	NO APLICA		\$	-		
15								
15	Promoción de la cultura cívica y democrática e Igualdad e Inclusión	Apoyar en las actividades designadas a la Dirección/Unidad en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.	100%		\$	-		
		Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.	100%		\$	-		
16								
16	Promoción de la cultura cívica y democrática; Vinculación con la sociedad civil; Igualdad e inclusión; Modernización e innovación institucional.	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la UTA y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.	100%		\$	-		
		Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la UTA de manera oportuna para su difusión correspondiente.	100%		\$	-		