



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO PARA EL EJERCICIO 2024

## ÍNDICE

<b>Misión</b> .....	<b>3</b>
<b>Visión</b> .....	<b>.3</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>4</b>
<b>Presentación</b> .....	<b>5-7</b>
<b>1. Marco Legal</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Estructura Organizacional</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Objetivo General</b> .....	<b>.8</b>
<b>4. Objetivos Específicos.</b> .....	<b>9-10</b>
<b>5. Líneas de Acción.</b> .....	<b>10-16</b>
<b>6. Cronograma</b> .....	<b>16-20</b>
<b>7. Indicadores y metas</b> .....	<b>21</b>

## MISIÓN

Garantizar la organización, conservación, administración y preservación de los archivos que se resguardan en el Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, avalando los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de este órgano electoral, siendo pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

## VISIÓN

Ser una unidad en mejora continua, atendiendo en su funcionamiento los principios de certeza, legalidad, objetividad, independencia, imparcialidad, paridad de género, profesionalismo y máxima publicidad; que permitan la eficiencia de la gestión documental y archivo, bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad para la adecuada organización, manejo y control de la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico, en cumplimiento a la Ley y la LGA.

## GLOSARIO

<b>CG</b>	Consejo General
<b>SE</b>	Secretaría Ejecutiva
<b>UTA</b>	Unidad Técnica de Archivo
<b>Instituto</b>	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
<b>PAT</b>	Programa Anual de Trabajo
<b>AT</b>	Archivo de Trámite
<b>AC</b>	Archivo de Concentración
<b>AH</b>	Archivo Histórico
<b>ICCA</b>	Instrumento de Control y Clasificación Archivística
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>LEY</b>	Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur
<b>CADIDO</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>PADA</b>	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
<b>POA</b>	Programa Operativo Anual
<b>Área Coordinadora</b>	Unidad Técnica de Archivo
<b>Áreas Operativas</b>	Todas las áreas de este Instituto
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivo
<b>Grupo</b>	Grupo Interdisciplinario

## PRESENTACIÓN

*El Estado mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación<sup>1</sup>. Para efectos de que esta autoridad administrativa electoral dé cumplimiento a lo anterior, las actividades que la UTA desarrollará durante el año 2024 constituyen un instrumento innovador e integral, que contempla actividades cotidianas que permitirán la organización, conservación y preservación de la documentación a través del Sistema Institucional de Archivo.*

Cabe mencionar que, en cumplimiento del artículo 27 de la LGA, el cual señala que *“El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia”*, la Unidad Técnica de Archivo del IEEBCS fue creada y aprobada por el Consejo General del Instituto de esta entidad en fecha 30 de julio del 2021, mediante el acuerdo IEEBCS-CG173-JULIO-2021, designándose en fecha 21 de septiembre del mismo año, en Encargaduría de despacho de la UTA y, posterior a ello, el 3 de octubre de 2022 se designó al Titular de la UTA.

Es importante señalar que, este PAT 2024, se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales del Instituto, cuyas últimas modificaciones fueron aprobadas en Sesión Extraordinaria de la Junta Estatal Ejecutiva en fecha 19 de enero del año 2022, mediante acuerdo IEEBCS-JEE020-ENERO-2022 y en fecha

---

<sup>1</sup> art.6 Ley General de Archivos.

25 de enero del mismo año en Sesión Extraordinaria del Consejo General mediante acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022.

Dicho lo anterior, el presente PAT 2024 de la UTA se desglosa de la siguiente manera: como primera parte una breve **introducción**, continúa con el **marco legal** mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento y actividades propuestas; posteriormente, se presenta el **objetivo general** y los **objetivos específicos** del actuar de la UTA durante el ejercicio 2024, con base en las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, la LGA y Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.

Ahora bien, en su tercer apartado se desarrollan las **líneas de acción**, donde se realiza una explicación de las principales actividades que se requieren hacer para lograr la ejecución de los objetivos antes mencionados; y finalmente, en su cuarto apartado se plantea el **cronograma** de actividades que habrán de desarrollarse de enero a diciembre del año 2024, estableciéndose la temporalidad para la ejecución de cada una de las actividades en términos de las funciones propias de la Unidad.

Dentro de este PAT 2024 de la UTA, se establecen acciones a corto, mediano y largo plazo que permitirán una mejor organización y conservación de la documentación en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, fortaleciendo con ello la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y el cumplimiento de la Ley.

El PAT 2024 contempla la implementación del SIA para el desarrollo de servicios archivísticos y la optimización de la gestión de documentos, así como la generación de proyectos en materia de normatividad, capacitación y acciones de difusión.

**Nivel estructural:**

- **Área coordinadora:** Unidad Técnica de Archivo.
- **Áreas operativas:** Todas las áreas de este Instituto.

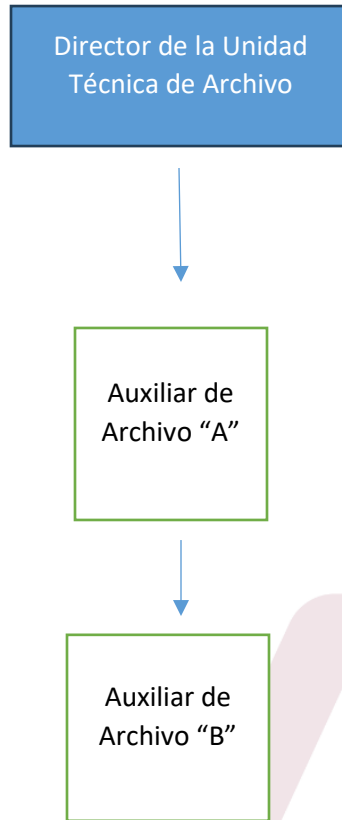
**Nivel documental:** Elaboración de la normatividad en función de las obligaciones de la Ley para propiciar la organización, administración, ordenación, conservación y localización expedita de los archivos, como son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Formato Único de Inventarios Documentales.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Ficha Técnica de Valoración Documental.

## 1. MARCO LEGAL

La UTA presenta su PAT correspondiente al ejercicio 2024, como el documento base donde se establecen los principios generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del Instituto. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6, párrafo 4, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 24, fracción IV; 30, fracción IV; 31, fracción V; 54, fracción III y 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Art. 1, 4, 7, 8, 9 y 10 de la Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur y demás aplicables.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



## 3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los principios y bases generales de la integración, organización y preservación de la documentación del archivo institucional, garantizando los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad con la implementación del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo con la legislación aplicable en la materia.

## 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Elaborar la estandarización de los lineamientos, manuales y formatos en función de las obligaciones de la Ley y la LGA, para los procesos de gestión documental dentro del Instituto.
- 2.- Capacitar a las y los Enlaces de Archivo, al personal de la UTA y al Grupo Interdisciplinario en gestión documental y administración de archivos, así como coordinar la actualización de los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística que deben ser publicados según el Art. 75 de la Ley de Transparencia como sujeto obligado.
- 3.- Dar seguimiento a el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental, la realización de las transferencias primarias y secundarias, así como la depuración de los documentos.
- 4.- Realizar la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite que contenga cada área de este órgano electoral, así como el seguimiento a las transferencias primarias y la estabilización del Archivo Histórico Institucional.
- 5.- Cumplir con la valoración documental que asigne el Grupo, al archivo de concentración respecto a sus plazos de conservación, transferencias secundarias o su baja documental.
- 6.- Organizar reuniones de trabajo periódicas con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores para su clasificación, concentración y/o baja documental.
- 7.- Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnostico integral de los procesos electorales (coordinado por la DEOE).
- 8.- Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024
- 9.- Proporcionar de manera clara y especifica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DETAISPE.

- 10.- Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la UTA.
- 11.- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).
- 12.- Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la Unidad (coordinado por la UCSI).
- 13.- Verificar que la información de la UTA se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública. (coordinado por la UCSI).
- 14.- Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la UTA.

## 5. LÍNEAS DE ACCION

La UTA, en el ámbito de sus competencias, atenderá sus propósitos de acuerdo con las siguientes líneas de acción:

**Objetivo 1. Elaborar la estandarización de los lineamientos, manuales y formatos en función de las obligaciones de la Ley y la LGA, para los procesos de gestión documental dentro del Instituto.**

Líneas de Acción	
1.1	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.
1.2	Elaboración de Manuales y Lineamientos que sirvan como herramientas a los enlaces de archivo.
1.3	Elaboración del PADA 2024 y desarrollarlo en coordinación directa con la Secretaría Ejecutiva y área jurídica de este órgano electoral, así como presentar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA.

**Objetivo 2. Capacitar a las y los Enlaces de Archivo, al personal de la UTA y al Grupo Interdisciplinario en gestión documental y administración de archivos, así como coordinar la actualización de los Instrumentos de Control y Clasificación Archivística que deben ser publicados según el Art. 75 de la Ley de Transparencia como sujeto obligado.**

Líneas de Acción	
2.1	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.
2.2	Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en materia de gestión documental, clasificación y administración de archivo.
2.3	Capacitar al personal adscrito a la UTA y Enlaces de Archivo en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.
2.4	Seguimiento a la capacitación que se les dio a los responsables del archivo de los órganos desconcentrados.

**Objetivo 3. Dar seguimiento el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental, la realización de las transferencias primarias y secundarias, así como la depuración de los documentos.**

Líneas de Acción	
3.1	Monitorear periódicamente el avance de la organización, clasificación y conservación de su archivo de trámite y concentración.
3.2	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.
3.3	Monitorear y llevar el seguimiento periódicamente de los avances de la valoración documental, las transferencias primarias y secundarias, depuración y su destino final.

**Objetivo 4. Realizar la clasificación, organización y conservación de los documentos de archivo de trámite que contenga cada área de este órgano electoral, así como el seguimiento a las transferencias primarias y la estabilización del Archivo Histórico Institucional.**

Líneas de Acción	
4.1	Monitorear el seguimiento que tiene cada área en relación con la organización de su archivo de trámite.
4.2	Monitorear el seguimiento que se tiene por área en relación con la organización del archivo de concentración.
4.3	Reportar en los informes bimestrales los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.
4.4	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.

**Objetivo 5. Cumplir con la valoración documental que asigne el Grupo, al archivo de concentración respecto a sus plazos de conservación, transferencias secundarias o su baja documental.**

Líneas de Acción	
5.1	Realizar el calendario para la valoración del archivo de concentración de las áreas operativas.
5.2	Monitorear el seguimiento de los avances de la valoración documental y, en su caso, la baja documental.
5.3	Llevar a cabo el seguimiento de los avances que se tienen por área en la documentación susceptible de ser considerada histórica.
5.4	Reportar en los informes bimestrales sobre los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.

**Objetivo 6. Organizar reuniones de trabajo periódicas con el Grupo Interdisciplinario para coadyuvar en el análisis de los procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores para su clasificación, concentración y/o baja documental.**

<b>Línea de Acción</b>	
<b>6.1</b>	Realizar reuniones ordinarias bimestrales y extraordinarias y/o extraordinarias urgentes con el Grupo cuando sea necesario.
<b>6.2</b>	Elaborar las actas correspondientes a las reuniones con el Grupo, el desarrollo de ésta y los acuerdos aprobados.
<b>6.3</b>	Difundir mediante oficio y/o correo electrónico, los acuerdos que se tomen en las reuniones con el Grupo a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.
<b>6.4</b>	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.

**Objetivo 7. Integrar la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la Metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales (coordinado por la DEOE).**

<b>Línea de acción</b>	
<b>7.1.</b>	Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la metodología para realizar el diagnóstico integral de los procesos electorales locales.
<b>7.2</b>	Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.

### **Objetivo 8. Coadyuvar con la DEOE en la elaboración de la Memoria del PLE 2023-2024.**

<b>Líneas de Acción</b>	
<b>8.1</b>	Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)
<b>8.2</b>	Remitir el Formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.

### **Objetivo 9. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.**

<b>Líneas de Acción</b>	
<b>9.1</b>	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Unidad.
<b>9.2</b>	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

### **Objetivo 10. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad.**

<b>Líneas de acción</b>	
<b>10.1.</b>	Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
<b>10.2</b>	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 (poner las que correspondan)

**Objetivo 11. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y Programa Operativo Anual de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025 (coordinado por la DEAF).**

<b>Líneas de acción</b>	
<b>11.1</b>	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
<b>11.2</b>	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva

**Objetivo 12. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la UTA. (Coordinado por la UCSI).**

<b>Líneas de acción</b>	
<b>12.1</b>	Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.

**Objetivo 13. Verificar que la información de la Unidad se mantenga actualizada y vigente en el sitio web Institucional, con el fin de dar cumplimiento a los principios de certeza, máxima publicidad y de acceso a la información pública (coordinado por la UCSI).**

<b>Líneas de acción</b>	
<b>13.1</b>	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), así como la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Unidad.
<b>13.2</b>	Remitir información a la UCSI concerniente a la Unidad que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

**Objetivo 14. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad (coordinada por la JCS).**

Líneas de acción	
14.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
14.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la de Unidad manera oportuna para su difusión correspondiente.

**6. CRONOGRAMA**

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la UTA, para el cumplimiento de sus atribuciones correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2024, las cuales se encontrarán supervisadas por la Secretaría Ejecutiva.

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	LÍNEAS DE ACCIÓN											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembr	Octubre	Noviembr	Diciembre
1.1 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.												
1.2 Elaboración de Manuales y Lineamientos que sirvan como herramientas a los enlaces de archivo.												
1.3 Elaboración del PADA 2024 y desarrollarlo en coordinación directa con la Secretaría Ejecutiva y área jurídica de este órgano electoral, así como presentar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA.												
2.1 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.												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.2 Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en materia de gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
2.3 Capacitar al personal adscrito a la UTA y Enlaces de Archivo en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
2.4 Seguimiento a la capacitación que se les dio a los responsables del archivo de los órganos desconcentrados.												
3.1 Monitorear periódicamente el avance de la organización, clasificación y conservación de su archivo de trámite y concentración.												
3.2 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.												
3.3 Monitorear y llevar el seguimiento periódicamente de los avances de la valoración documental, las transferencias primarias y secundarias, depuración y su destino final.												
4.1 Monitorear el seguimiento que tiene cada área en relación con la organización de su archivo de trámite.												
4.2 Monitorear el seguimiento que se tiene por área en relación con la organización del archivo de concentración.												
4.3 Reportar en los informes bimestrales los avances obtenidos por												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
cada una de las áreas de este órgano electoral.												
4.4 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.												
5.1 Realizar el calendario para la valoración del archivo de concentración de las áreas operativas.												
5.2 Monitorear el seguimiento de los avances de la valoración documental y, en su caso, la baja documental.												
5.3 Llevar a cabo el seguimiento de los avances que se tienen por área en la documentación susceptible de ser considerada histórica.												
5.4 Reportar en los informes bimestrales sobre los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.												
6.1 Realizar reuniones ordinarias bimestrales y extraordinarias y/o extraordinarias urgentes con el Grupo cuando sea necesario.												
6.2 Elaborar las actas correspondientes a las reuniones con el Grupo, el desarrollo de ésta y los acuerdos aprobados.												
6.3 Difundir mediante oficio y/o correo electrónico, los acuerdos que se tomen en las reuniones con el Grupo a todos los servidores públicos del Instituto, para su conocimiento y/o cumplimiento.												
6.4 Publicar en la página web institucional la documentación que emita el Grupo Interdisciplinario,												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
relativa a las actas y acuerdos, y solo podrá ser reservada por excepción.												
7.1 Remitir a la DEOE la información de las actividades evaluadas del Proceso Local Electoral 2023-2024 de la Unidad en cumplimiento a la metodología para realizar el diagnostico integral de los procesos electorales locales.												
7.2. Remitir los formatos actualizados en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
8.1 Capturar los contenidos para la Memoria del PLE 2023-2024 en el Formato de Recopilación de Información (FRI)												
8.2 Remitir el Formato FRI actualizado en atención a las observaciones que realice la DEOE.												
9.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Unidad												
9.2 Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.												
10.1 Generar la información pública respecto a la Unidad, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.												
10.2 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												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estado Fracciones (poner las que correspondan)												
11.1 Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Unidad correspondiente al ejercicio 2025, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.												
11.2 Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva												
12.1 Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.												
13.1 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), así como la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Unidad.												
13.2 Remitir información a la UCSI concerniente a la Unidad que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
14.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
14.2 Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la de Unidad manera oportuna para su difusión correspondiente.												

## 7. Indicadores y Metas

Se adjunta como parte integrante del presente, el archivo en formato Excel el cual contiene los indicadores de los objetivos plasmados en dicho documento de las líneas de acción y la medición, para el seguimiento de las actividades realizadas de acuerdo con lo establecido en el PAT 2024.

**Titular de la Unidad Técnica de Archivo del Instituto Estatal  
Electoral de Baja California Sur**

---

**Lic. Luis Domínguez Bareño**

Elaboró: EVGS





