



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO PARA EL EJERCICIO 2022

ÍNDICE

Misión

Visión

Abreviaturas y siglas

Presentación

1. Marco Legal	7
2. Estructura Organizacional	7
3. Objetivo General	8
4. Objetivos Específicos	
4.1 Objetivos Sustanciales	8
4.2 Objetivos Transversales	8
5. Líneas de Acción	
5.1 Líneas Sustanciales	10
5.2 Líneas Transversales	12
6. Cronograma	
6.1 Cronograma de acciones sustanciales	16
6.2 Cronograma de acciones transversales	18
7. Indicadores y metas	

MISIÓN

Garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos que se resguarden en la Unidad Técnica de Archivo, 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 constante mejora continua, atendiendo en su funcionamiento los principios de certeza, legalidad, objetividad, 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 General de Archivo.

ABREVIATURAS Y SIGLAS

CG	Consejo General
SE	Secretaría Ejecutiva
UTA	Unidad Técnica de Archivo
Instituto	Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
PAT	Programa Anual de Trabajo
AT	Archivo en Trámite
AC	Archivo de Concentración
AH	Archivo Histórico
ICCA	Instrumento de Control y Clasificación Archivística
LGA	Ley General de Archivo
CDD	Catálogo de Disposición Documental
Áreas Coordinadoras	Unidad Técnica de Archivo
Áreas Operativas	Todas las áreas de este Instituto
SIA	Sistema Institucional de Archivo
Grupo Interdisciplinario	Comité 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 Nación¹. Para efectos de que esta autoridad administrativa electoral dé cumplimiento a lo anterior, las actividades que la UTA durante el año 2022 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, la Unidad fue creada y aprobada por el Consejo General del Instituto Estatal Electoral 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, la figura de titular de la UTA.

Es de suma importancia señalar, que este *Programa Anual de Trabajo 2022 se encuentra diseñado acorde con las Políticas y Programas Generales²* del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur, mismas que fueron aprobadas en sesión de la Junta Estatal Ejecutiva en fecha 19 de enero del presente año, mediante acuerdo IEEBCS-JEE020-ENERO-2022 y en fecha 25 de enero del mismo año en Sesión de Consejo General mediante acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022.

Dicho lo anterior el presente PAT 2022 de la UTA, se desglosa de la siguiente manera; como primera parte una breve y puntual **introducción**, continuándose con el **marco legal** mediante el cual se fundamenta la presentación de este documento y actividades propuestas; posteriormente, se presenta el **objetivo general**, los **objetivos sustantivos** y los **objetivos transversales** del actuar de la UTA durante el ejercicio 2022, con base en las atribuciones y funciones establecidas en la Ley

¹ Ley General de Archivo

² En particular este Programa se apega a las siguientes políticas: Gestión de Calidad, Capacitación y profesionalización del personal y Vinculación con la sociedad... así como a los siguientes programas generales: Actualización de la Normatividad, Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades, Gestión Administrativa y Transparencia, acceso a la información y Protección de la Información.

General de Archivo, Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur y en consonancia con el marco legal establecido.

Ahora bien, en su tercer apartado se desarrollan las **líneas de acción** tanto sustantivas como transversales, 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 2022, 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 de la UTA 2022, se establecen acciones a corto, mediano y largo plazo que permitirán la eficiencia de los servicios documentales y archivísticos para una mejor organización y conservación de la documentación en los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, fortaleciendo con ellos la eficiencia administrativa, correcta gestión documental y cumplimiento de la LGA.

El PAT 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 LGA para propiciar la organización, administración, ordenación, conservación y localización expedita de los archivos, como son:

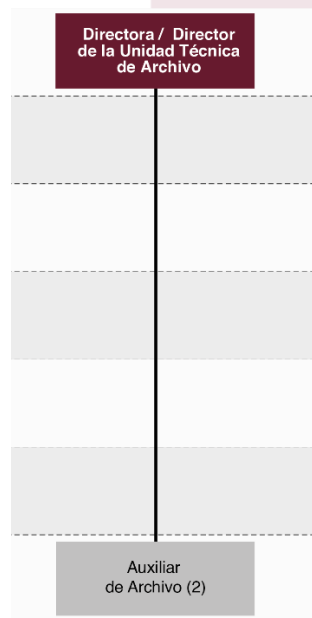
- Cuadro General de Clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental

- Guía de archivo documental
- Reglamento de Archivo
- Manual y Procedimiento de Archivo
- Valoración documental y destino final de la documentación

1. MARCO LEGAL

La Unidad Técnica de Archivo presenta su Programa Anual de Trabajo correspondiente al ejercicio 2022, basado en establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y permeando en nuestra legislación, 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 demás relativos y aplicables de la Ley General de Archivo.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los principios y bases generales mediante la implementación del Sistema Institucional de Archivo, logrando la integración, organización y preservación de la documentación del archivo institucional, con base en la legislación aplicable.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se establecen los objetivos específicos sustanciales y específicos transversales que estará desarrollando la UTA en el Ejercicio 2022.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS SUSTANCIALES

1. Elaborar la estandarización de los lineamientos, manuales y formatos en función de las obligaciones de la LGA, para los procesos de gestión documental dentro del Instituto.
2. Capacitar al personal de la Unidad y de las áreas administrativas de este Instituto, en materia de procesos de gestión documental, clasificación y administración de archivo.
3. Conformar las áreas operativas del Instituto, así como el grupo interdisciplinario para la valoración documental y depuración de los documentos.
4. Organizar, administrar y conservar los documentos de archivo que contengan cada área de este órgano electoral, para su clasificación: trámite, concentración e histórico.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS TRANSVERSALES

1. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.
2. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad Técnica de Archivo.

3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Unidad Técnica de Archivo.
4. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Unidad Técnica de Archivo.
5. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad Técnica de Archivo.
6. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigida al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
7. Verificar que la información de cada área del instituto 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.
8. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.
9. Coadyuvar, atender y responder las solicitudes de apoyo y colaboración realizadas por las diversas áreas del instituto.
10. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base en las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.

5. LÍNEAS DE ACCION

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

5.1 LÍNEAS SUSTANTIVAS

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

Línea de Acción	
1.1	Armonizar la Normatividad interna del Instituto en cuanto a las obligaciones de la Unidad Técnica de Archivo, con la coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.
1.2	Elaborar la propuesta de los Lineamientos para la organización, clasificación y conservación del Archivo, en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.
1.3	Elaborar los documentos base para la Organización Documental: Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Reglamento de Archivo, Manual y Procedimiento de Archivo y Valoración documental y destino final de la documentación.

2. **Capacitar al personal de la Unidad y de las áreas administrativas de este Instituto, en materia de procesos de gestión documental, clasificación y administración de archivo.**

Línea de Acción	
2.1	Capacitar al personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivo en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.
2.2	Diseñar e implementar programas de capacitación que considere al personal del instituto, en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.

Línea de Acción	
2.3	Organizar capacitación en materia de archivo para el personal que fungirá como enlaces de archivo de cada una de las áreas administrativas.
2.4	Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a atención a dudas en clasificación de información, llenado de formatos, entre otros.
2.5	Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigida al grupo interdisciplinario en cuanto a valoración documental.
2.6	Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en materia de gestión documental, clasificación y administración de archivo.

- 3. Conformar las áreas operativas del Instituto, así como el grupo interdisciplinario para la valoración documental y depuración de los documentos.**

Línea de Acción	
3.1	Coordinar con las áreas del Instituto el proceso de selección del personal que fungirá como enlace de archivo, para la integración las áreas operativas.
3.2	Monitorear periódicamente el avance de la organización, clasificación y conservación de su archivo de trámite y concentración.
3.3	Conformar el grupo interdisciplinario, para que realice la valoración documental, depuración y destino final de la documentación, que se resguardará en el Archivo histórico de este órgano electoral.
3.4	Monitorear periódicamente los avances de la valoración documental, depuración y su destino en el archivo histórico o su destrucción.

- 4. Organizar, administrar y conservar los documentos de archivo que contengan cada área de este órgano electoral, para su clasificación: trámite, concentración e histórico.**

Línea de Acción	
4.1	Realizar el seguimiento de los avances que se tienen por área en la organización de su archivo de trámite.
4.2	Monitorear el seguimiento de los avances que se tienen por área en la organización de su archivo de concentración.

Línea de Acción	
4.3	Llevar a cabo el seguimiento de los avances que se tienen por área en la organización de su archivo histórico.
4.4	Reportar en los informes bimestrales de los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.

5.2 LÍNEAS TRANSVERSALES

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

Línea de Acción	
1.1	Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Unidad Técnica de Archivo.
1.2	Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.

2. **Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad Técnica de Archivo.**

Línea de Acción	
2.1	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.
2.2	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 Estado: III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV y XLVI A

3. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Unidad Técnica de Archivo.

Línea de Acción	
3.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.
3.2	Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Técnica de Archivo, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
3.3	Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Unidad Técnica de Archivo, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
3.4	Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica de Archivo.

4. Elaborar y presentar el anteproyecto de programas anuales de trabajo 2023 correspondiente a la Unidad Técnica de Archivo.

Línea de Acción	
4.1	Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Archivo

5. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad Técnica de Archivo.

Línea de Acción	
5.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad Técnica de Archivo y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.

6. Colaborar con las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminación dirigida al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

Línea de Acción	
6.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.
6.2	Contribuir 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 Unidad Técnica de Archivo

- 7. Verificar que la información de cada área del instituto 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.**

Línea de Acción	
7.1	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Unidad Técnica de Archivo

- 8. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.**

Línea de Acción	
8.1	Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas de la Unidad Técnica de Archivo en conjunto con la UCSI, con base en un diagnóstico e identificación del mismo.
8.2	Elaborar los manuales de los procesos de la Unidad Técnica de Archivo en coordinación con la UCSI, en su caso.

- 9. Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales.**

Línea de Acción	
9.1	Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.

Línea de Acción	
9.2	Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local

10. Coadyuvar con las actividades para el desarrollo de cada consulta previa, libre e informada en atención a lo requerido por los Órganos Jurisdiccionales con base en las sentencias SUP-REC-343/2020, TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS.

Línea de Acción	
10.1	Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades
10.2	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.
10.3	Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS
10.4	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020
10.5	Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 Y ACUMULADOS.
10.6	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

6. CRONOGRAMA

A continuación, se presenta la calendarización de las actividades de la UTA, correspondiente al periodo de enero a diciembre del ejercicio 2022, las cuales se encontrarán supervisadas por la Secretaría Ejecutiva.

6.1 CRONOGRAMA DE ACCIONES SUSTANTIVAS

Actividades realizadas por la Unidad Técnica de Archivo para el cumplimiento de sus responsabilidades.

LINEAS DE ACCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembr
<i>1.1 Armonizar la Normatividad interna del Instituto en cuanto a las obligaciones de la Unidad Técnica de Archivo, con la coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.</i>												
<i>1.2 Elaborar la propuesta de los Lineamientos para la organización, clasificación y conservación del Archivo, en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.</i>												
<i>1.3 Elaborar los documentos base para la Organización Documental: Guía de archivo documental, Catálogo de disposición documental y Cuadros de Clasificación archivística.</i>												
<i>2.1 Capacitar al personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivo en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.</i>												
<i>2.2 Diseñar e implementar programas de capacitación que considere al personal del instituto, en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.</i>												

LINEAS DE ACCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
2.3 Organizar capacitación en materia de archivo para el personal que fungirá como enlaces de archivo de cada una de las áreas administrativas.												
2.4 Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a atención a dudas en clasificación de información, llenado de formatos, entre otros.												
2.5 Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigida al grupo interdisciplinario en cuanto a valoración documental.												
2.6 Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en materia de gestión documental, clasificación y administración de archivo.												
3.1 Coordinar con las áreas del Instituto el proceso de selección del personal que fungirá como enlace de archivo, para la integración del Sistema Integral de Archivo												
3.2 Monitorear periódicamente el avance de la organización, clasificación y conservación de su archivo de trámite y concentración.												
3.3 Conformar el grupo interdisciplinario, para que realice la valoración documental, depuración y destino final de la documentación, que se resguardará en el Archivo histórico de este órgano electoral.												
3.4 Monitorear periódicamente los avances de la valoración documental y su destino en archivo histórico o destrucción.												
4.1 Realizar el seguimiento de los avances que se tienen por área en la organización de su archivo de trámite.												
4.2 Monitorear el seguimiento de los avances que se tienen por área en la												

LINEAS DE ACCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembr
<i>organización de su archivo de concentración.</i>												
<i>4.3 Llevar a cabo el seguimiento de los avances que se tienen por área en la organización de su archivo histórico.</i>												
<i>4.4 Reportar en los informes bimestrales de los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.</i>												

6.2 CRONOGRAMA DE ACCIONES TRANSVERSALES

Actividades que desarrollarán las diversas áreas de este órgano electoral, en coordinación y apoyo con las Direcciones, Unidades y Jefaturas que integran este Instituto.

LINEAS DE ACCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviemb	Diciembr
<i>1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la Unidad Técnica de Archivo.</i>												
<i>1.2 Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.</i>												
<i>2.1 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.</i>												
<i>2.2 Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información</i>												

LINEAS DE ACCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<i>correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado: III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV y XLVI A</i>												
<i>3.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el Cronograma de actividades.</i>												
<i>3.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Técnica de Archivo, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.</i>												
<i>3.3 Elaborar el anteproyecto de Programa de Operativo Anual de la Unidad Técnica de Archivo, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.</i>												
<i>3.4 Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección.</i>												
<i>4.1 Presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Archivo</i>												
<i>5.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la Unidad Técnica de Archivo y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.</i>												
<i>6.1 Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.</i>												
<i>6.2 Contribuir 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 Unidad Técnica de Archivo</i>												
<i>7.1 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional</i>												

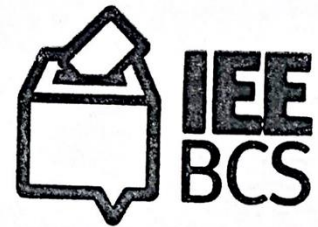
LINEAS DE ACCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<i>correspondiente a la Unidad Técnica de Archivo</i>												
<i>8.1 Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas de la Unidad Técnica de Archivo, con base en un diagnóstico e identificación del mismo.</i>												
<i>8.2 Elaborar los manuales de los procesos de la Unidad Técnica de Archivo, en su caso.</i>												
<i>9.1 Participar en el desarrollo de las asambleas constitutivas programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse como Partido Político Local.</i>												
<i>9.2 Colaborar en la revisión y clarificación de la información de las afiliaciones captadas mediante la aplicación móvil en el desarrollo de las garantías de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.</i>												
<i>10.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades</i>												
<i>10.2 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afromexicanas, en acatamiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente: SUP-REC-343/2020.</i>												
<i>10.3 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos político-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Estatal Electoral de Baja California Sur con expediente: TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS</i>												

LINEAS DE ACCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiemb	Octubre	Noviembr	Diciembr
10.4 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia SUP-REC-343/2020												
10.5 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitado por la sentencia TEEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS												
10.6 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.												

Se adjuntó 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 Programa Anual de Trabajo 2022.



Lic. Dayani Salazar Carballo
Encargada de Despacho de la Unidad
Técnica de Archivo del Instituto Estatal
Electoral de Baja California Sur.



UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

