



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**INFORME BIMESTRAL QUE PRESENTA LA UNIDAD
TÉCNICA DE ARCHIVO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO
COMPENDIDO DEL 16 DE FEBRERO AL 15 DE ABRIL DEL
2022.**

www.ieebcs.org.mx

EJERCICIO 2022

PRESENTACIÓN

Este documento se presenta a la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur en sesión ordinaria del mes de abril del año 2022, 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.

Las actividades que la Unidad Técnica de Archivo (UTA) realiza durante el año 2022 constituyen un instrumento que contempla actividades cotidianas que permitan la organización y conservación de la documentación a través de un Sistema Institucional de Archivo.

En este sentido, se hace del conocimiento de las actividades que se han realizado en el periodo correspondiente del **16 de febrero al 15 de abril del presente año**, así como los gráficos que identifiquen algunas actividades y el seguimiento de cada una de las acciones que se plasman en el Programa Anual de Trabajo 2022, con la finalidad de hacer de conocimiento la elaboración de informes, Capacitaciones del personal de la UTA, acciones de Transparencia; difusión en redes; Archivo institucional; sesiones y reuniones de trabajo; cursos, conferencias, foros y eventos asistidos por el personal de esta Unidad; apoyo a diversas áreas, entre otros.

Finalmente se anexa al documento, un archivo en formato Excel, el cual contiene de manera detallada el avance que se tiene en la Unidad Técnica de Archivo en cada uno de los indicadores y metas que se alcanzaron en este periodo que se informa.

INDICE

Presentación.....	2
Índice.....	3
Glosario.....	4
I. Normativa de la Unidad Técnica de Archivo.....	5
II. Capacitaciones de la Unidad Técnica de Archivo.....	5
III. Transparencia.....	6
IV. Sesiones virtuales con diversas áreas del IEEBCS.....	7
V. Reuniones de trabajo con la JEE.....	7
VI. Solicitudes a la UTA de diversas áreas del IEEBCS.....	9
VII. Talleres, cursos, foros, seminarios, entre otros.....	10
VIII. Difusión de las actividades relativas a la UTA.....	10
IX. Indicadores y Metas.....	11

GLOSARIO

Consejo General	Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
SE	Secretaría Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
DEECE:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
DEOE	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral 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.
UCSI	Unidad de Cómputo y Servicios Informáticos del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
UTIGND	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
UTA	Unidad Técnica de Archivo del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
CG	Contraloría General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.
JEE	Junta Local Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur
INE	Instituto Nacional Electoral.
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

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

Dentro de este punto, se informa que mediante correo **IEEBCS-UTA-C013-2022** de fecha 09 de marzo del presente año, esta Unidad de Archivo solicitó a Secretaría Ejecutiva una reunión de trabajo, lo anterior atendiendo el objetivo específico 1 del PAT 2022 de esta Unidad Técnica de Archivo, el cual a la letra dice: **“Promover y 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”**.

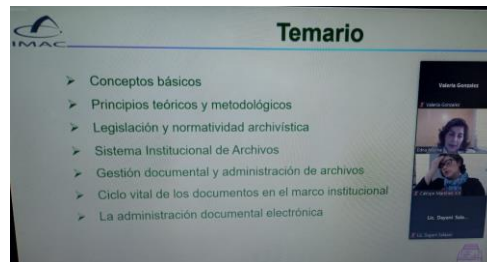
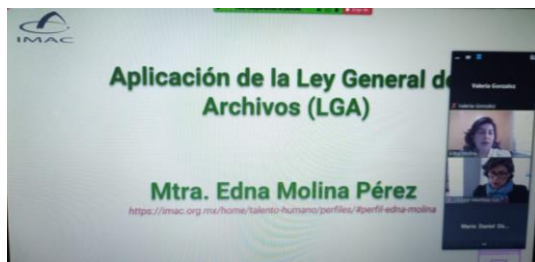
Por lo anterior se recibió correo electrónico IEEBCS-SE-C0444-2022 de fecha 09 de marzo del presente año, la Secretaría Ejecutiva me hizo de conocimiento *que dicha reunión se llevaría a cabo el martes 15 de marzo del presente año a las 09:30 horas de manera presencial en el despacho del suscrito*.

Finalmente se informa que se llevó a cabo dicha reunión con el área jurídica, donde se tomaron acuerdos establecidos para revisar y diseñar los Lineamientos para el área administrativa, Cuadro General de Archivo, Catálogo de disposición documental, Guía de Archivo, Reglamento de Archivo, entre otras, que se necesitan para llevar a cabo las tareas de la UTA como Unidad nueva de este órgano electoral, esto con el acompañamiento del área Jurídica, así mismo se informa que se tienen los periodos para revisar y trabajar en dicho objetivo en los meses de marzo, abril, mayo y junio de este año.

II. Capacitaciones de la Unidad Técnica de Archivo (Capacitaciones del tema de la UTA)

En cumplimiento al *Objetivo Sustancial 2, líneas de acción 2.1* el cual indica a la letra: **Capacitar al personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivo en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo**.

Por lo anterior le informo que, mediante gestiones administrativas realizadas, se tomó capacitación impartida por el Instituto Mexicano de Administración del Conocimiento, A.C. (IMAC), para las dos funcionarias de esta Unidad, el cual se tituló **Aplicación de la Ley General de Archivo**, desarrollándose los días 29,30,31 de marzo y 01 de abril del presente año de manera virtual, con duración de 12 horas. Dicho curso fue impartido por la Mtra. Edna Molina Pérez, Gerente de Gestión Documental y Archivos.



III. Transparencia
(Actualización Plataforma Nacional de Transparencia y Minisitio Institucional)

Dentro de este apartado es preciso mencionar que mediante correo electrónico IEEBCS-DTAISPE-C112-2022, de fecha 25 de marzo del 2022, donde se notifica a esta Unidad Técnica de Archivo el acuerdo *IEEBCS-CTAISPE-002-MARZO-2022* que aprobó la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información y del Servicios Profesional Electoral, por medio del cual se aprueba la asignación de la Tabla de Aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que debe de difundir la Unidad Técnica de Archivo dentro del portal de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento con lo establecido en el título quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el Artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

Por lo anterior y en cumplimiento con lo referido en el Artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, se realizó el proceso de recopilación de datos de inicio del llenado de las fracciones que competen a esta Unidad Técnica de Archivo, con la finalidad de poder cumplir en tiempo y forma con los tiempos establecidos para el primer trimestre del año 2022, siendo esto en el mes de abril del presente año.

Ahora bien, se llevó a cabo la remisión de las fracciones correspondientes a esta Unidad para la revisión de la DTAISPE, esto mediante correo electrónico IEEBCS-UTA-C037-2022 en fecha 07 de abril del presente año, así mismo, se solicitó a la UCSI la generación de hipervínculos para los archivos para el complemento del llenado de las mismas, con lo cual, y una vez aprobada la información, se realizó la carga de la información en los apartados de las fracciones correspondientes a la Unidad Técnica de Archivo, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Mini sitio Institucional.

Finalmente se finalizó la carga de las fracciones correspondientes y la remisión de las fracciones en fecha 13 de abril del presente año, quedando en su totalidad por parte de esta UTA las fracciones: III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV y XLVIA.

Por otra parte, se realizó la respuesta de la solicitud de información de folio 030078722000036 remitida en fecha 05 de abril del 2022, mediante correo electrónico IEEBCS-DTAISPE-C137-2022, respondiéndose en fecha 08 de abril del mismo año mediante correo electrónico IEEBCS-UTA-C038-2022.

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

IV. Sesiones virtuales con diversas áreas del IEEBCS:

Se presenció y dio seguimiento, respectivamente, a las sesiones desarrolladas mediante videoconferencia, así como plataforma de YouTube:

<i>Área que convocó</i>	<i>Tipo de Sesión</i>	<i>Fecha</i>
Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur	Ordinaria	28 de febrero del presente año
	Extraordinaria	28 de febrero, 22 y 28 de marzo y 06 de abril del presente año
	Extraordinaria Urgente	06 de abril del presente año
Junta Estatal Electoral del Instituto Estatal Electoral de Baja California Sur.	Ordinaria	24 de febrero y 31 de marzo del presente año
	Extraordinaria	04 y 11 de marzo del presente año

Se dio seguimiento respectivamente a 10 sesiones.



V. Reuniones de trabajo con la JEE.
(Convocadas por Secretaría Ejecutiva y Presidencia)

No.	Fecha de Celebración	Modalidad		Participantes	Temas Tratados
		Virtual	Presencial		
1	16.02.2022	X		JEE/Contraloría General/UCSI/UTA/UTIGND/ Comunicación Social	Programación de Sesiones Ordinarias de Comisiones, Protocolo de Consultas Indígenas, Afromexicana y Personas con Discapacidad.
2	10.03.2022	X		JEE/Contraloría General/UCSI/UTA/UTIGND/ Comunicación Social	Regreso a actividades presenciales, Presentación de propuesta de la Lic. Diana Gisela Amador Albáñez, Avances del

INFORME BIMESTRAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2022

No.	Fecha de Celebración	Modalidad		Participantes	Temas Tratados
		Virtual	Presencial		
					PAT, Cronograma de actividades actualización normativa interna 2022 (Lic. Joel) e) Avances Protocolos indígenas y PcD, Agenda de actividades marzo y Asuntos generales
3	16.03.2022	X		JEE/Contraloría General/UCSI/UTA/UTIGND/ Comunicación Social	Seguimiento de la Consulta a personas indígenas y personas con discapacidad, Reforma Electoral, Presentación de PAT 2022 en la Sesión de Consejo General
4	23.03.2022		X	JEE/Contraloría General/UCSI/UTA/UTIGND/ Comunicación Social	Plática del Proceso de Certificación de la ISO ELECTORAL, impartida por el Lic. Yuri Beltrán Miranda, Ex consejero del IECDMX, de Capicúa Consultoría.
5	24.03.2022	X		JEE/Contraloría General/UCSI/UTA/UTIGND/ Comunicación Social	Cronograma de actividades anteproyecto presupuesto 2023 (Se anexa); Análisis de estructura organizacional; Ampliación presupuestal; Actualización de normativa interna (Se anexa); Consultas: Consulta Previa, Libre e Informada para Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado De Baja California Sur; y Consulta para Personas con Discapacidad en el Estado de Baja California Sur y Asuntos generales.
6	01.04.2022	X		JEE/Contraloría General/UCSI/UTA/UTIGND/ Comunicación Social	Avances sobre la consulta previa, libre e informada para personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, Avances sobre la consulta para personas con discapacidad en el Estado de Baja California Sur, Regreso a las actividades presenciales y Agenda de actividades.

Se atendieron y se dio seguimiento a **6** reuniones de trabajo

VI. Solicitudes a la UTA de diversas áreas del IEEBCS

Se recibieron 12 solicitudes de diversas áreas que fueron atendidas por la Unidad Técnica de Archivo en el periodo que se informa.

No.	Numero de Correo de Solicitud	Fecha de recepción	Solicitud	Área solicitante
1	IEEBCS-SE-C0232-2022	17.02.2022	Se solicita apoyo para la entrega de los informes bimestrales , remitirlas el <u>21 de febrero</u> .	SE
2	IEEBCS-UCSI-C0210-2022	04.03.2022	Remito organigramas. Se solicita que en caso de no existir observaciones se informe del visto bueno.	UCSI
3	IEEBCS-SE-C0392-2022	04.04.2022	Me permito solicitar los Programas Anuales de Trabajo 2022 de las áreas a su cargo a más tardar el día 9 DE MARZO del presente año.	SE
4	IEEBCS-DEOE-C0191-2022	10.03.2022	Remito a ustedes la propuesta de contenido de convocatoria para la consulta previa, libre e informada de personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas , para su conocimiento y revisión.	DEOE
5	IEEBCS-SE-C0535-2022	24.03.2022	Se solicita apoyo informar al personal a su cargo respecto de calendario para toma o entrega de fotografías	SE
6	[IEEBCS-SE-C0538-2022	25.03.2022	solicitar su invaluable apoyo, para remitir observaciones respecto del análisis del documento a más tardar el miércoles 30 de marzo de 2022 a las 15:00 horas.	SE
7	IEEBCS-DTAISPE-C132-2022	05.04.2022	Notificación de Usuario y Contraseña, así mismo solicitó que se remitan las fracciones que corresponden, para su revisión y/o en su caso, modificación y estar en condiciones de su carga en la PNT y en el Mini sitio de Transparencia.	DTAISPE
8	IEEBCS-DTAISPE-C137-2022	05.04.2022	solicitud de información recibida a través del Sistema SISAI 2.0 con número de folio 030078722000036 de fecha 5 de abril del presente	DTAISPE
9	IEEBCS-SE-C0646-2022	08.04.2022	Se solicita apoyo para entrega de informes bimestrales entrega a más tardar el día 19 DE ABRIL DE 2022	SE
10	IEEBCS-PS-C0481-2022	11.04.2022	convocar a una plática sobre la Consulta Previa, Libre e Informada para Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, martes 12 de abril del presente año, a las 10:00 horas (Tiempo local)	Presidencia

INFORME BIMESTRAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO 2022

No.	Numero de Correo de Solicitud	Fecha de recepción	Solicitud	Área solicitante
11	IEEBCS-SE-C0704-2022	13.04.2022	se solicita apoyo Para que se designe a personal para que colaboren con la Dirección Ejecutiva en comento en las actividades relativas de extracción de la documentación de los paquetes electorales, en la Bodega Institucional ubicada en calle Benito Juárez esquina Gómez Farías, Colonia Centro de esta Ciudad, durante el periodo del 18 de abril al 9 de mayo de 2022 , en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas , se requiere de 7 personas (sexo indistinto).	SE
12	IEEBCS-SE-C0705-2022	13.04.2022	Solicita su invaluable apoyo, para remitir a esta Secretaría Ejecutiva, observaciones a que haya lugar, respecto del análisis de los documentos antes precisados a más tardar el jueves 20 de abril de 2022 a las 15:00 horas .	SE

VII. Talleres, cursos, foros, seminarios, entre otros.

- Se asistió por una servidora de manera presencial al "*1er Congreso Aquí, Igualdad Sustantiva y Desarrollo Democrático*" el viernes 11 de marzo de 2022 a las 11:00 horas, en la Universidad Autónoma de Baja California Sur (Edificio HCS-45), así mismo la C. Edna Valeria González Suárez Auxiliar de Archivo, lo pudo seguir de manera remota por el enlace de videoconferencia.

VIII. Difusión de las actividades relativas a la UTA
(Infografías difundidas en redes sociales)

Dentro de este apartado y en cumplimiento con el objetivo transversal número 5, el cual trata sobre: **Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad Técnica de Archivo**, en específico la 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*) del PAT correspondiente a esta área administrativa.

Por lo anterior se le solicito el apoyo a la Jefatura de Comunicación Social su apoyo para realizar el diseño y publicación de la primera infografía de esta Unidad, así mismo se le solicitó muy atentamente que una vez finalizado, revisado y autorizado, se pueda publicar en las redes sociales del Instituto, esto será importante para que la ciudadanía tenga conocimiento sobre el tema en el que estamos trabajando por parte de este órgano electoral, en cuanto a la Unidad Técnica de Archivo.



IX. Indicadores y metas.

(Avance de los resultados de los indicadores)

En el siguiente apartado (adjunto) se establecen los indicadores y metas de cada objetivo específico y transversal del presente Programa de la UTA. Dicho apartado es de suma 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 este año 2022.

La Unidad Técnica de Archivo presenta el Informe correspondiente al segundo bimestre del **16 de febrero al 15 de abril del año 2022** a la Secretaría Ejecutiva, para llevarlo a Sesión Ordinaria de la Junta Ejecutiva de este Órgano Electoral en el mes de abril del año 2022.

Atentamente

“¡Tu participación, la mejor elección!”



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

Copia: Expediente 2022
Elaboró: Dayani Salazar Carballo

PROGRAMA	INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE BAJA CALIFORNIA SUR																ENERO	FEBRERO	MARCHO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	FORMATO DE PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO POR ÓRGANO																											
	Programa Anual de Trabajo 2022																											
ÓRGANO	Unidad Técnica de Archivo																											
OBJETIVO GENERAL																												
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficacia, economía, costo)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA VS META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTATUS					
1			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.	1.1 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.	3	6	Eficacia	Normatividad del IEESBS armonizada en relación a las obligaciones de la UTA	Total de documentos normativos del IEESBS armonizados con las obligaciones de la UTA.	Anual	Porcentaje	0	100%	Incremento		Se realizó el acercamiento con el área Jurídica para ir trabajando en la armonización y diseño de lineamientos y normativa aplicable en cuanto a la UTA	0	0	0%	meta alcanzada / meta propuesta	0	0%	0%					
2	8 Actualización de Normatividad		Elaborar la estandarización de los lineamientos, manuales y formatos en función de las obligaciones de la UTA para los procesos de gestión documental dentro del Instituto.	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.	2	6	Eficacia	Lineamientos de la UTA	Lineamientos elaborados para la organización, clasificación y conservación del archivo, en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.	Semestral	Porcentaje	0	100%	Incremento		Aun no se tienen los Lineamientos que regulen internamente la organización, clasificación y conservación del archivo en los formatos para posterior revisión	0	0	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	0	0					
3			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 del Archivo y Validación documental y destino final de la documentación.	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 del Archivo y Validación documental y destino final de la documentación.	4	9	Eficacia	Documentos base para la organización documental de la UTA	Documentos/formatos elaborados por la UTA para la organización documental.	Semestral	Documentos base de la UTA	0	7	Incremento		Esta actividad empieza a ser desarrollada en el mes de abril de agosto. Se está trabajando en los formatos para posterior revisión	0	0	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	0	0					
1			2.1 Capacitar al personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivo en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.	2.1 Capacitar al personal adscrito a la Unidad Técnica de Archivo en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.	1	9	Eficiencia	Cursos de capacitación planeados y presupuestados para el personal de la UTA	Cursos de capacitación planeados y presupuestados para el personal de la UTA.	Semestral	Porcentaje	0	100%	Incremento		Se realizó un curso por parte del personal de la UTA en cuanto a la Aplicación General de Archivo	50%	50%	50%	meta alcanzada / meta propuesta	50%	50%	50%					
2			2.2 Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la UTA en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.	2.2 Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la UTA en temas relativos a la gestión documental, clasificación y administración de archivo.	4	4	Eficiencia	Programa de capacitación diseñado e impartido por la UTA al personal del Instituto	Programa de capacitación diseñado e impartido por la UTA al personal del Instituto	Anual	Porcentaje	0	100%	Incremento		Se está trabajando en el programa de capacitación para el personal que trabaja como enlace de archivo de cada área administrativa	0	0	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	0	0					
3			2.3 Organizar capacitación en materia de archivo para el personal que fungirá como enlace de archivo de cada una de las áreas administrativas.	2.3 Organizar capacitación en materia de archivo para el personal que fungirá como enlace de archivo de cada una de las áreas administrativas.	6	10	Eficiencia	Cursos de capacitación organizados por la UTA dirigidos a enlace de archivo programados por la UTA dirigidos a los enlaces de archivo	Cursos de capacitación organizados por la UTA dirigidos a los enlaces de archivo programados por la UTA dirigidos a los enlaces de archivo	Semestral	Cursos de capacitación	0	3	Incremento		Esta actividad está planeada para el mes de junio	0	0	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	0	0					
4	13 Mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades. Desarrollar actividades para la generación y fomento de una cultura organizacional enfocada al desarrollo del capital humano, el trabajo en equipo y la administración del conocimiento.		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.	2.4 Diseñar e implementar un sistema de seguimiento a atención a dudas en clasificación de información, llenado de formatos, entre otros.	4	4	Eficiencia	Dudas de clasificación de información de las áreas de enlace de archivo, durante el periodo establecido mediante el sistema de seguimiento diseñado por la UTA.	Dudas atendidas y resueltas por la UTA en atención a clasificación de información y llenado de formatos en el periodo establecido mediante el sistema de seguimiento diseñado por la UTA.	Anual	Porcentaje	0	100%	Decremento		Se está trabajando en los detalles de materiales para el tema de archivo	0	0	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	0	0					
5			2.5 Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en temas importantes de la UTA en materia de archivo.	2.5 Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en temas importantes de la UTA en materia de archivo.	6	6	Eficiencia	Informes bimestrales elaborados y presentados a SE por parte de la UTA en materia de archivo.	Informes bimestrales elaborados y presentados a SE por parte de la UTA en materia de archivo.	Anual	Informes bimestrales	0	3	Incremento		Esta actividad está programada para el mes de julio y agosto	0	0	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	0	0					
6			2.6 Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en temas importantes de la UTA en materia de archivo.	2.6 Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en temas importantes de la UTA en materia de archivo.	2	12	Eficiencia	Informes bimestrales elaborados y presentados a SE por parte de la UTA en materia de archivo.	Informes bimestrales elaborados y presentados a SE por parte de la UTA en materia de archivo.	Bimestral	Informes bimestrales	0	6	Incremento		Se ha elaborado dos informes bimestrales con especificaciones en temas importantes de los indicadores y metas.	2	2	2	meta alcanzada / meta propuesta	2	2	2					

Objetos transversales																																												
NÚMERO	NOMBRE DEL PROGRAMA	POLÍTICAS GENERALES	OBJETIVO ESPECÍFICO	LÍNEA DE ACCIÓN	MES INICIAL	MES FINAL	TIPO DE INDICADOR (Eficiencia, economía, calidad)	INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	LÍNEA BASE	META	TENDENCIA	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES	VALOR DE CÁLCULO 1	VALOR DE CÁLCULO 2	META ALCANZADA	META PROPUESTA VS META ALCANZADA	UNIDADES CUMPLIDAS AL MOMENTO	PORCENTAJE CUMPLIDO (%)	ESTADUS																					
																							ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTU	NOVIEMBRE	DICI										
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sustable, fomentando la participación ciudadana y mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática. Igualdad e inclusión. Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y modernización e innovación institucional	Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTASPE	1.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información recibidas por la Unidad Técnica de Archivo.	1	12	Eficiencia	Solicitudes de información atendidas en los plazos establecidos	(Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días/Solicitudes turnadas por la DTASPE)*100	Bimestral	Solicitudes	De X solicitudes turnadas por la DTASPE en 2021, se atenderán Y solicitudes dentro del plazo de 10 días, lo que representará el 100%	100%	Incremento			Solicitudes atendidas y respondidas en el plazo de 10 días	Solicitudes turnadas por la DTASPE	33%	meta alcanzada / meta propuesta	33%	33%	PENDIENTE																					
2				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.	1	12	Eficiencia	Solicitudes de clasificación de información recibidas a la DTASPE	(Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTASPE solicitadas realizadas al área que incluye de clasificación de información) *100	Bimestral	Solicitudes	De X cantidad de solicitudes recibidas al área en 2021 que debe solicitar la clasificación, se incluyen Y solicitudes de clasificación de información por las que se debe solicitar la clasificación*100%	100%	Incremento	Hasta el momento esta unidad no ha solicitado clasificación de información para dar respuesta a solicitudes de información		Solicitudes de clasificación de información sometidas a la DTASPE	Solicitudes realizadas al área que incluye documentos por los que se debe solicitar la clasificación	33%	meta alcanzada / meta propuesta	33%	33%	PENDIENTE																					
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sustable, fomentando la participación ciudadana y mecanismos de Participación Ciudadana y Gestión administrativa	Promoción de la cultura cívica y democrática. Igualdad e inclusión. Fomento de una cultura organizacional enfocada a las personas y modernización e innovación institucional	Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo de la Unidad Técnica de Archivo.	2.1 Generar la información pública respecto a la Dirección, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el medio web de transparencia del Instituto	1	10	Eficiencia	Formatos de información pública completados	Número de formatos elaborados en versión pública / número de formatos completados*100	Trimestral	Formatos	De ____ formatos que se completaron durante el ejercicio 2021, se elaboraron ____ versiones públicas, lo que representará el 100%	100%	Incremento				Número de formatos elaborados en versión pública	Número de formatos completados	25%	meta alcanzada / meta propuesta	25%	25%	PENDIENTE																				
2				2.2 Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el medio 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, R, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV.	1	10	Eficiencia	Fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento solicitadas por la DTASPE	Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento / Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTASPE	Trimestral	Fracciones	De 11 fracciones por las cuales se solicitó actualización durante el ejercicio 2021 se actualizaron 11 fracciones, lo que representará el 100%	100%	Incremento				Número de fracciones actualizadas en el mes de cumplimiento	Número de fracciones solicitadas para su actualización por la DTASPE	25%	meta alcanzada / meta propuesta	25%	25%	PENDIENTE																				
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual 2023 (POA) de la Unidad Técnica de Archivo.	3.1 Cumplir con la remisión de información que se estipula en el cronograma de actividades.	4	7	Eficiencia	Oportunidad en la remisión de la información	Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma / Cantidad de formatos solicitados por la DTASPE	Anual	Porcentaje	En 2021 se remiten en tiempo y forma 2 formatos con información a la DEAF, de 2 formatos solicitados, lo que representará el 100%	100%	Incremento				Cantidad de formatos remitidos en tiempo y forma	Cantidad de formatos solicitados por la DEAF	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE																				
3.2 Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.				4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de actividades	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación / Fecha en que se aprueba el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de presupuesto de egresos de actividades fue el día ____ y se aprobó el día ____ teniendo ____ días de desfase	0 días	Reducción	Aún no se solicita información al respecto del presupuesto 2023			Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en que se aprueba el cronograma de actividades	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE																					
3.3 Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica de Archivo, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva				4	7	Eficiencia	Oportunidad en la elaboración del Programa Operativo Anual de actividades	Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación / Fecha en que se aprueba el cronograma de actividades	Anual	Días de calendario	En 2020, la fecha programada para la aprobación del anteproyecto de actividades fue el día ____ y se aprobó el día ____ teniendo ____ días de desfase	0 días	Reducción	Aún no se solicita información o seneo al respecto del programa de actividades 2023			Fecha en la que se presenta el proyecto para su aprobación	Fecha en la que se aprueba el cronograma de actividades	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE																					
3.4 Presentar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica de Archivo.				6	7	Eficiencia	Oportunidad en la entrega del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Unidad Técnica de Archivo.	Fecha en la que se remite la presentación del proyecto para su aprobación / Fecha límite de la aprobación	Anual	Días de calendario	En 2021, la fecha programada para la presentación del presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de actividades fue el día ____ y se aprobó el día ____ teniendo ____ días de desfase	0 días	Reducción	Esta actividad sería programada para los meses de junio y julio			Fecha en la que se remite la presentación del proyecto para su aprobación	Fecha límite que se debe aprobar	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE																					
1	Gestión administrativa	Vinculación con la sociedad civil y Gestión de calidad	Elaborar y presentar el anteproyecto de programa anual de trabajo 2023, correspondiente a la Unidad Técnica de Archivo.	4.1 Aprender el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Archivo.	11	12	Eficiencia	Programa Anual de Trabajo de la Unidad Técnica de Archivo.	Anteproyecto aprobado / Anteproyectos elaborados*100	Bimestral	Documento	El ejercicio 2021 se aprobó el Programa lo que representará el 100%	100%	Incremento	Esta actividad se programó para los meses de noviembre y diciembre		Anteproyecto aprobado	Anteproyecto elaborado	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR	PENDIENTE																					

																				ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCTU	NOVIEM	DICI
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sustantivamente. Vinculación con la sociedad. Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática. Vinculación con la sociedad civil. Igualdad e inclusión. Modernización e innovación institucional	Elaborar contenidos para difusión de las actividades realizadas a las actividades y competencias de la Unidad Técnica de Archivo.	6.1 Proponer contenidos para elaborar materiales de difusión por la difusión de las actividades de la Unidad Técnica de Archivo y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social	1	12	Eficacia	Actividades de las UTA remitidas a la JCS para elaboración de contenidos o materiales de difusión	Número de material informativo elaborados y difundido por la JCS / Número de información elaborada y remitida por la UTA	Bimestral	Procesaje	En 2021 se realizaron actividades de elaboración de materiales de difusión a la JCS, de las cuales la JCS atendió el 100%	100%	Incremento		Se llevó a cabo información para la generación de una infografía de esta Unidad Técnica de Archivo	Número de material informativo elaborado y difundido por la JCS	Número de información elaborada y remitida por la Dirección. (Infografía Unidad)	16%	meta alcanzada / meta propuesta	16%	100%	PENDIENTE								
1	Gestión de los recursos humanos. Gestión administrativa. Actualización de competencias y mejora de las condiciones de trabajo y oportunidades.	Gestión de calidad. Igualdad e inclusión. Fomento de una Cultura Organizacional enfocada a las personas.	Colaborar con las acciones para generar ambientes de calidad laboral y no discriminación dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas NOM-055-STPS-2015	6.1 Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-055-STPS-2015	5	12	Eficacia	Reporte de casos que se determinaron como de riesgo de factores psicosociales	Número de casos del personal del área que determinaron como de riesgo / Número de casos reportados como de riesgo al área correspondiente para su atención	Bimestral	Casos de riesgo	De X cantidad de casos de riesgo, se reportaron Y cantidad de casos de personal con riesgo, lo que representa el 100%	100%	Reducción	\$	Esta actividad empieza en el mes de mayo, por lo que no se puede plantear un caso al respecto	Número de casos del personal del área que determinaron como de riesgo	Número de casos reportados como de riesgo al área determinada para su atención	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
2				6.2 Contribuir en las acciones encaminadas a la certificación en materia de la Norma Mexicana NMX-RD-025-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la Unidad Técnica de Archivo.	5	12	Eficacia	Acciones de capacitación al personal en materia de igualdad laboral y no discriminación que se cumplieron a la norma	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	Bimestral	Acciones de capacitación	De X cantidad de capacitaciones programadas al cumplimiento de la norma, se realizaron Y acciones de capacitación, lo que representa el 100%	100%	Incremento	\$	Esta actividad empieza en el mes de mayo, por lo que no se puede plantear un caso al respecto	Número de capacitaciones realizadas	Número de capacitaciones programadas en cumplimiento de la norma	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
1	Cultura cívica y participación ciudadana para la sociedad sustantivamente. Vinculación con la sociedad. Innovación y mejora de procesos	Promoción de la cultura cívica y democrática. Vinculación con la sociedad civil. Igualdad e inclusión. Modernización e innovación institucional	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	7.1 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la Unidad Técnica de Archivo	1	12	Eficacia	No existencia de información no vigente publicada en el sitio web institucional de la DEECE	Material reclassificado al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publica y que cumple con su vigencia y que se solicitó a la DEECE a reclassificar	Bimestral	Materiales	Se espera que el total del material que cumple con su vigencia sea reclassificado al apartado histórico correspondiente en el sitio web institucional, por lo que no se tiene reporte de vigencia en información.	100%	Incremento		No tenemos información de esta Unidad Técnica de Archivo en el portal institucional, por lo que no se tiene reporte de vigencia en información.	Material reclassificado al apartado histórico en el sitio web institucional, que se publica y que cumple con su vigencia	Material que se solicitó a la DEECE a reclassificar	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
1	Innovación y mejora de procesos	Gestión de calidad. Modernización e innovación institucional	Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de cada área del Instituto.	8.1 Elaborar el catálogo de procesos, servicios y sistemas de la Unidad Técnica de Archivo, con base en un diagnóstico o identificación de los mismos.	5	6	Eficacia	Catálogo de procesos, servicios y sistemas del órgano.	Catálogo de procesos elaborados / Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano.	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo un diagnóstico para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano, y que de ahí se elabore un catálogo de procesos, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Esta actividad empieza en el mes de mayo	Catálogo de procesos elaborado	Diagnóstico efectuado para la identificación de los procesos, servicios y sistemas del órgano	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
2				8.2 Elaborar los manuales de los procesos de la Unidad Técnica de Archivo, en su caso.	5	12	Eficacia	Manuales de procesos del órgano	Manual de procesos elaborados / Manual de procesos requerido	Bimestral	Documento	Se espera que se lleve a cabo la elaboración de un manual que incluya todos los procesos del área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Esta actividad empieza en el mes de mayo	Manual de procesos elaborado	Manual de procesos requerido	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
1	Promoción y organización de Procesos Electorales Locales y mecanismos de Participación Ciudadana. Atención a Partidos Políticos y Candidatura Independiente. Coordinación Institucional. Actualización de Normatividad	Fortalecimiento del régimen democrático electoral	Coadyuvar con la DEPPP en el proceso de constitución de partidos políticos locales	9.1 Participar en el desarrollo de las asambleas constituyentes programadas a solicitud de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como Partido Político Local.	3	12	Eficacia	Número de asambleas constituyentes, municipales y/o estatales programadas por las organizaciones ciudadanas	(Número de asambleas realizadas / Número de asambleas programadas)	Bimestral	Asamblea	Se contempla realizar el total de asambleas que realicen las organizaciones ciudadanas durante 2022, lo que representará el 100%	100%	Incremento		Aun no se solicita el apoyo para la participación en el desarrollo de las asambleas.	Número de asambleas realizadas	Número de asambleas programadas	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
2				9.2 Colaborar en la relación y verificación de la información de las afiliaciones censadas mediante la selección mesa en el desarrollo de las jornadas de audiencia en el proceso de constitución de Partido Político Local.	4	12	Eficacia	Número de garantías de audiencia atendidas en función de las solicitudes efectuadas por las Asociaciones Civiles participantes en el proceso de constitución de partidos políticos locales.	(Número de garantías de audiencia efectuadas / Número de garantías de audiencia solicitadas)	Bimestral	Garantía de audiencia	Se contempla realizar 16 garantías de audiencia, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Esta actividad empieza a constatación en el mes de abril y aun no se ha requerido ninguna información al respecto.	Número de garantías de audiencia efectuadas	Número de garantías de audiencia solicitadas	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
1				10.1 Cumplir con la remisión de información que se estipule en el cronograma de actividades.	2	3	Eficacia	Información del cumplimiento de actividades programadas en el cronograma.	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades programadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$		Actividades realizadas	Actividades programadas	100%	meta alcanzada / meta propuesta	100%	100%	PENDIENTE								
2				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 cumplimiento a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF con expediente SUP-REC/43/2020.	2	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta a Personas Indígenas y afroamericanas.	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades programadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$		Actividades realizadas	Actividades programadas	50%	meta alcanzada / meta propuesta	50%	50%	PENDIENTE								
3				10.3 Colaborar con trabajos de preparación para el desarrollo de cada Consulta para el ejercicio de los derechos políticos-electorales de las Personas con Discapacidad en relación con la Sentencia del Tribunal Electoral de Baja California Sur con copuladas TEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	2	4	Eficacia	Colaboración en actividades programadas para el desarrollo de la Consulta para Personas con Discapacidad	(Actividades realizadas / Actividades programadas) x 100	mensual	Actividades programadas	Se espera realizar todas las actividades programadas en el cronograma, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$		Actividades realizadas	Actividades programadas	50%	meta alcanzada / meta propuesta	50%	50%	PENDIENTE								
4				10.4 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitada por la sentencia SUP-REC-343/2020	5	6	Eficacia	Cumplimiento del porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-343/2020	(Número de personas consultadas / Número de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos y Comunidades Indígenas y afroamericanas	Se espera que el total de personas consultadas supere el porcentaje solicitado en la sentencia SUP-REC-343/2020, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Esta actividad empieza a constatación en el mes de mayo, por lo que aún no se tiene un aviso al respecto	Personas consultadas	Personas requeridas	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
5				10.5 Cumplir con el porcentaje de participación ciudadana solicitada por la sentencia TEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	5	6	Eficacia	Cumplimiento del porcentaje solicitado en la sentencia TEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS	(Número de personas consultadas / Número de personas solicitadas) x 100	mensual	Consulta para	Se espera que el total de personas consultadas supere el porcentaje solicitado en la sentencia TEBCS-JDC-092/2021 y ACUMULADOS, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Esta actividad empieza a constatación en el mes de mayo, por lo que aún no se tiene un aviso al respecto	Personas consultadas	Personas requeridas	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								
6				10.6 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes que se remitirá a cada una de las instancias jurisdiccionales.	6	6	Eficacia	Remisión de información solicitada por la Secretaría Ejecutiva	Información proporcionada por el área para la elaboración del informe / Información solicitada por la JEE para la elaboración del informe x 100	Único	2 Documentos	Se espera que se lleve a cabo la aplicación de un documento del mismo las variables y factores de riesgo identificados por cada área, lo que representará el 100%	100%	Incremento	\$	Esta actividad empieza a constatación en el mes de mayo, por lo que aún no se tiene un aviso al respecto	Información proporcionada por el área para la elaboración del informe	Información solicitada por la JEE para la elaboración del informe	0	meta alcanzada / meta propuesta	0	#VALOR0	PENDIENTE								