



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
DE BAJA CALIFORNIA SUR

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO PARA EL EJERCICIO 2023

ÍNDICE

Misión	3
Visión3
Glosario	4
Presentación	5-7
1. Marco Legal	7
2. Estructura Organizacional	8
3. Objetivo General8
4. Objetivos Específicos.	9-10
5. Líneas de Acción.	10-18
6. Cronograma	18-23
7. Indicadores y metas	24

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

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
LEY	Ley de Archivos del Estado de Baja California Sur
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
POA	Programa Operativo Anual
Área Coordinadora	Unidad Técnica de Archivo
Áreas Operativas	Todas las áreas de este Instituto
SIA	Sistema Institucional de Archivo
Grupo	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 Nación¹. Para efectos de que esta autoridad administrativa electoral dé cumplimiento a lo anterior, las actividades que la UTA desarrollará durante el año 2023 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 2023, 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 25 de enero del mismo año en Sesión Extraordinaria del Consejo General mediante acuerdo IEEBCS-CG004-ENERO-2022.

¹ art.6 Ley General de Archivos.

Dicho lo anterior, el presente PAT 2023 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 sustanciales** del actuar de la UTA durante el ejercicio 2023, 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 2023, 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 2023 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 2023 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.

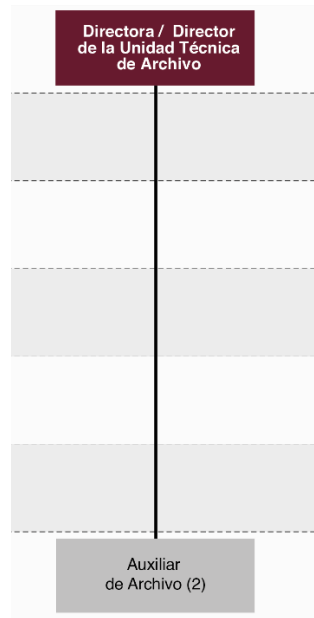
Nivel documental: Elaboración de la normatividad en función de las obligaciones de la Ley para propiciar la organización, administración, ordenación, conservación y localización expedita de los archivos, como son:

- Cuadro General de Clasificación archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivo Documental.
- Formato Único de Inventarios Documentales.
- Reglamento del SIA.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y conservación documental de archivos.
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

1. MARCO LEGAL

La UTA presenta su PAT correspondiente al ejercicio 2023, 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. Conformar 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 que contenga cada área de este órgano electoral de los años 2021 y 2020, así como 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. Colaborar con la DEOE para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.
8. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

9. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la UTA. (coordinado por la DTAISPE).
10. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Trabajo y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la UTA correspondiente al ejercicio 2024 (coordinado por la DEAF).
11. Colaborar con la DEAF respecto de las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.
12. Elaborar y presentar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo 2024, correspondiente a la UTA.
13. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la UTA (coordinado por la UCSI).
14. 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)
15. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas Asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020 (coordinada por la JEE)
16. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la Unidad Técnica de Archivo (coordinada por la JSC)

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	Armonizar con la Normatividad interna del Instituto en cuanto a las obligaciones de la UTA, con la coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.
1.2	Elaborar la propuesta del Reglamento del SIA para la organización, clasificación y conservación del Archivo, en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.
1.3	Elaborar la propuesta de las reglas de operación del grupo interdisciplinario en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.
1.4	Creación del SIA que será quien norme los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollamos como sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental institucional.
1.5	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.
1.6	Elaborar la propuesta del PADA y desarrollarlo en coordinación directa con la Secretaría Ejecutiva y área jurídica de este órgano electoral.

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	Capacitar al personal adscrito a la UTA en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.

Líneas de Acción

2.2	Capacitar a las y los enlaces de archivo en el llenado de los ICCA denominados Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
2.3	Capturar en el formato establecido por la UTA, denominado “Formato Único de Inventario Documental”, con la información relativa de cada área en el archivo de concentración.
2.4	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.
2.5	Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigida al Grupo Interdisciplinario en cuanto a valoración y baja documental.
2.6	Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en materia de gestión documental, clasificación y administración de archivo.

Objetivo 3. Conformar 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 los archivos de trámite y el de 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, las transferencias primarias y secundarias, la 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 que contenga cada área de este órgano electoral de los años 2021 y 2020, así como 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 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 las actividades realizadas en colaboración con 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.

Línea de Acción	
6.1	Realizar reuniones ordinarias bimestrales con el Grupo y extraordinarias y/o extraordinarias urgentes 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, relativa a las actas y acuerdos, y solo podrá ser reservada por excepción.

Objetivo 7. Colaborar con la DEOE para generar una herramienta que permita crear mecanismos de prevención, para identificar y visualizar los principales factores de riesgo en los procesos electorales en la entidad.

Línea de acción	
7.1	Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur.

Objetivo 8. Proporcionar de manera clara y específica la atención y respuesta a las solicitudes de información pública turnadas por la DTAISPE.

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

Objetivo 9. Proporcionar información actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal institucional, relativo a la UTA (coordinado por la DTAISPE).

Líneas de Acción	
9.1	Generar la información pública respecto a la UTA, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.
9.2	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, Fracciones III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV Y XLVI A

Objetivo 10. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual (POA) de Trabajo y del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la UTA correspondiente al ejercicio 2024. (coordinado por la DEAF)

Líneas de Acción	
10.1	Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la UTA correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.
10.2	Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual de la UTA, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.

Objetivo 11. Colaborar con la DEAF respecto de las acciones para generar ambientes de igualdad laboral y no discriminaciones dirigidas al personal del Instituto en atención a las Normas Mexicanas 035/2018 y 025/2015.

Líneas de acción	
11.1	Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.

Líneas de acción

<p>11.2</p>	<p>Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la UTA.</p>
--------------------	--

Objetivo 12. Elaborar y presentar el anteproyecto de Programa Anual de Trabajo 2024 (PAT) correspondiente a la UTA.

Líneas de acción

<p>12.1</p>	<p>Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo de la UTA.</p>
--------------------	--

Objetivo 13. Estructurar los instrumentos de planeación institucional en el respectivo ámbito de competencia de la UTA. (coordinado por la UCSI)

Línea de acción

<p>13.1</p>	<p>Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso.</p>
--------------------	--

Objetivo 14. 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)

Líneas de acción

<p>14.1</p>	<p>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).</p>
--------------------	--

Líneas de acción

14.2	Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la UTA.
14.3	Remitir información a la UCSI de la UTA que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.

Objetivo 15. Colaborar en las actividades programadas en el Protocolo y Cronograma para el Proceso de Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020. (coordinada por la JEE)

Líneas de acción

15.1	Apoyar en las actividades designadas a la Dirección/Unidad en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.
15.2	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los Informes que se remitirán a cada una de las Instancias Jurisdiccionales.

Objetivo 16. Elaborar contenidos para difusión de las actividades relativas a las atribuciones y competencias de la UTA. (coordinada por la JCS).

Línea de Acción	
16.1	Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la UTA y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.
16.2	Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la UTA de 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 2023, las cuales se encontrarán supervisadas por la Secretaría Ejecutiva.

LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembr	Octubre	Noviembr	Diciembre
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 la propuesta de las reglas de operación del grupo interdisciplinario en coordinación directa de Secretaría Ejecutiva y el área Jurídica de este órgano electoral.												
1.4 Creación del SIA que será quien norme los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollamos como sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<i>acuerdo con los procesos de gestión documental institucional.</i>												
<i>1.5 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.</i>												
<i>1.6 Elaborar la propuesta del PADA en coordinación directa con la Secretaría Ejecutiva y área jurídica de este órgano electoral</i>												
<i>2.1 Capacitar al personal adscrito a la UTA en temas relativos a gestión documental, clasificación y administración de archivo.</i>												
<i>2.2 Capacitar a las y los enlaces de archivo en el llenado de los ICCA denominados Guía de Archivo Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</i>												
<i>2.3 Capturar en el formato establecido por la UTA, denominado "Formato Único de Inventario Documental" con la información relativa al archivo de concentración de cada una de las áreas.</i>												
<i>2.4 Diseñar e implementar un calendario de seguimiento de atención a dudas de los enlaces de archivo, en cuanto a clasificación de información, llenado de formatos, entre otros</i>												
<i>2.5 Diseñar e implementar un plan de capacitación dirigida al grupo interdisciplinario en cuanto a valoración y baja documental.</i>												
<i>2.6 Reportar en los informes bimestrales los avances de la capacitación en materia de gestión</i>												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<i>documental, clasificación y administración de archivo.</i>												
<i>3.1 Monitorear periódicamente el avance de la organización, clasificación y conservación de su archivo de trámite y concentración.</i>												
<i>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 el archivo de trámite, conservación e histórico de este órgano electoral.</i>												
<i>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.</i>												
<i>4.1 Monitorear el seguimiento que tiene cada área en relación con la organización de su archivo de trámite.</i>												
<i>4.2 Monitorear el seguimiento que se tiene por área en relación con la organización del archivo de concentración.</i>												
<i>4.3 Reportar en los informes bimestrales los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.</i>												
<i>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.</i>												
<i>5.1 Realizar calendario para valorar el archivo de concentración de las áreas operativas.</i>												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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 organización de su archivo histórico												
5.4 Reportar en los informes bimestrales de los avances obtenidos por cada una de las áreas de este órgano electoral.												
6.1 Realizar reuniones ordinarias bimestrales con el Grupo y extraordinarias y/o extraordinarias urgentes 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, relativa a las actas y acuerdos, y solo podrá ser reservada por excepción.												
7.1 Aplicar la metodología para determinar los factores y variables de riesgo electoral en el Estado de Baja California Sur												
8.1 Responder dentro de los plazos establecidos las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información relativa a la UTA.												
8.2 Clasificar, en su caso, la información solicitada que contenga datos personales, confidenciales o												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
<i>reservados para ser sometida ante el Comité de Transparencia del Instituto.</i>												
9.1 <i>Generar la información pública respecto a la UTA, en los formatos y términos establecidos para la Plataforma Nacional de Transparencia y que será publicada en el minisitio web de transparencia del Instituto.</i>												
9.2 <i>Actualizar periódicamente en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el minisitio web de transparencia del Instituto, la información correspondiente a las fracciones al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Fracciones III, IV, V, VI, XVII, XIX, XX, XXIX, XXX, XLIV Y XLVI A</i>												
10.1 <i>Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la UTA correspondiente al ejercicio 2024, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.</i>												
10.2 <i>Elaborar el anteproyecto de Programa Operativo Anual (POA) de la UTA, en atención a la solicitud de la Secretaría Ejecutiva.</i>												
11.1 <i>Contribuir en las acciones encaminadas al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018.</i>												
11.2 <i>Apoyar en las acciones encaminadas a la certificación en cuanto a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación dirigida al personal de la UTA.</i>												
12.1 <i>Presentar el proyecto de Programa Anual de Trabajo (PAT) de la UTA.</i>												
13.1 <i>Elaborar los manuales de los procesos del órgano ejecutivo y técnico, en su caso</i>												

LINEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
14.1 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).												
14.2 Vigilar la vigencia de la información publicada en el sitio web institucional correspondiente a la UTA.												
14.3 Remitir información a la UCSI de la UTA que se considere viable para publicación en el minisitio de Planeación y Evaluación o en el Repositorio de Datos Abiertos Institucional.												
15.1 Apoyar en las actividades designadas a la UTA en el Protocolo y Cronograma para el desarrollo de la Consulta Previa, Libre e Informada a Personas, Pueblos, Pueblos y las Comunidades Indígenas y Afromexicanas asentadas en el Estado de Baja California Sur, en cada una de sus etapas, en cumplimiento a la sentencia SUP-REC-343/2020.												
15.2 Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los informes que se remitirán a cada una de las instancias jurisdiccionales.												
16.1 Proporcionar contenidos para elaborar materiales que contribuyan a la difusión de las actividades de la UTA y remitirlos a la Jefatura de Comunicación Social.												
16.2 Remitir la información relativa a las actividades planeadas por la UTA de 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 2023.

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



UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO

Lic. Luis Domínguez Bareño

Revisó: LDB
Elaboró: EVGS

