

En el periodo comprendido del 01 al 30 de noviembre, la Unidad de Archivo realizó las actividades que se mencionan a continuación:

No.	ACTIVIDAD
1	<p>INFORMES CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA</p> <p>Se elaboraron los informes de correspondencia recibida y el de correspondencia despachada del periodo comprendido del 01 de octubre al 07 de noviembre de 2021, los cuales fueron presentados en la XII Sesión Ordinaria del Consejo General Electoral, celebrada el 18 de noviembre de 2021.</p> <p>Cabe señalar que los oficios fueron registrados, digitalizados y entregados, siendo un total de 111 oficios recibidos y 231 oficios despachados.</p>
2	<p>DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA</p> <p>Se continua con la digitalización de la correspondencia recibida y despachada de 2019, al cierre de este mes se digitalizó la documentación registrada en los Informes presentados en las XI, XII, XIII, IX y XV Sesiones Ordinarias del periodo comprendido del 01 de junio al 25 de septiembre de 2019.</p>
3	<p>ACCIONES DIRECTAS EN EL ARCHIVO</p> <p>Se informa que del inventario se evidencio que existían cajas en mal estado, motivo por el cual fueron sustituidas por nuevas, mismas que fueron etiquetadas y colocado su número de inventario, cabe señalar que fueron remplazadas alrededor de 10 cajas nuevas y se repararon 5.</p>
4	<p>REMISIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO AL ALMACÉN</p> <p>A solicitud del Departamento de Administración se trasladó una caja y seis cajas de la Coordinación de</p>

	<p>Partidos Políticos al almacén de manera provisional, hasta en tanto no se concluya con la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico y estemos en condiciones de realizar su clasificación archivística y el procedimiento de transferencia primaria que nos establece la Ley General de Archivos. Registrándose un total de 2,706 cajas en inventario general.</p>
5	<p>FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</p> <p>Se continúa con los trabajos de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, actualmente nos encontramos trabajando con las secciones sustantivas, estas fichas establecen las atribuciones y su fundamentación, los valores primarios de la documentación que se recibe y se produce al interior del Sujeto Obligado, así como los plazos de conservación.</p>
6	<p>CAPACITACIONES Y ASESORIAS ARCHIVÍSTICAS</p> <p>El 03 de noviembre se impartió la capacitación “Introducción a la gestión documental, Sistema Institucional de Archivos y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística” a la responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Partidos Políticos.</p>

Atentamente
“Por la Autonomía e Independencia
de los Organismos Electorales”

Mexicali, Baja California, 30 de noviembre de 2021.

(R Ú B R I C A)
Lic. Alondra Ivette Agraz Nungaray
Titular de la Unidad de Archivo