

En el periodo comprendido del 03 al 31 de enero de 2022, 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 diciembre de 2021 al 16 enero 2022, los cuales fueron presentados en la I sesión ordinaria del Consejo General Electoral, celebrada el 27 de enero de 2022.</p> <p>Cabe señalar que los oficios fueron registrados, digitalizados y entregados, siendo un total de 102 oficios recibidos y 93 oficios despachados.</p>
2	<p>GUARDIAS OFICIALÍA DE PARTES</p> <p>Por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva y a petición de la Coordinación de Partidos Políticos el 10, 12 y 31 de enero de 2022, personal de la Unidad de Archivo, realizó las guardias presenciales y se garantizó la recepción de documentación (de término) hasta las 24:00 horas.</p>
3	<p>OFICIALÍA DE PARTES</p> <p>Por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, a través del oficio IEEBC/SE/7950/2021 se instruyó que, a partir del 03 de enero de 2022, la documentación externa dirigida a todas las áreas del instituto será recibida a través de Oficialía de Partes como una sola ventanilla común, por lo que se giraron las instrucciones correspondientes y se tomaron las medidas necesarias a efecto de garantizar las actividades encomendadas.</p>
4	<p>REMISIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</p> <p>A solicitud de la Coordinación Jurídica el 06 de enero de 2022, se resguardaron y trasladaron 5 cajas de archivo y</p>

	el 25 de enero del año en curso, la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral solicitó el resguardo de 10 cajas de archivo, siendo un total de 15 cajas en el mes, cabe señalar que las cajas serán resguardadas de manera provisional, hasta en tanto no se aprueben los instrumentos y se realice el procedimiento de transferencia.
5	FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 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, siendo un total de 243 fichas las que se deben elaborar.
6	CAPACITACIONES Y ASESORIAS ARCHIVÍSTICAS El 13 de enero 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 Unidad de Igualdad Sustantiva.
7	GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS Se elaboro y turnó anteproyecto de punto de acuerdo para la creación del “Grupo interdisciplinario en materia de archivos”, para análisis y posible aprobación ante la Junta General Ejecutiva.

Atentamente
“Por la Autonomía e Independencia
de los Organismos Electorales”
Mexicali, Baja California, 31 de enero de 2022.

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