

En el periodo comprendido del 02 al 31 de enero, 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 despachada del periodo comprendido del (07 de diciembre de 2020 al 10 de enero de 2021) presentados en la II Sesión Ordinaria del Consejo General Electoral, celebrada el 21 de enero de 2021.</p>
2	<p>CAPACITACIONES Y ASESORIAS ARCHIVÍSTICAS</p> <p>Durante el mes de enero se impartieron 3 capacitaciones virtuales "Introducción a la gestión documental, Sistema Institucional de Archivos y elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística" a las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control Interno, el 6 de enero. • Departamento de Procesos Electorales, Educación Cívica y Participación Ciudadana, el 12 de enero. • Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral, el 22 de enero. <p>Cabe señalar que durante el mes de diciembre fueron capacitadas otras áreas, sin embargo, por cuestiones de agenda se reprogramaron las unidades pendientes.</p>
3	<p>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</p> <p>Se elaboró un formato que contiene las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, el cual se envió a las y los responsables de archivo en trámite, para validación, integración o en su caso modificación por parte del Titular de la Unidad, lo anterior para la integración de las secciones y series que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Se recibió información validada de 9 de 16 responsables de archivo en trámite.</p>

FORMULARIO DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

Se remitió por correo electrónico liga de formulario “Diagnóstico Archivístico”, solicitando el apoyo de los responsables de archivo en trámite para contestar la encuesta que está compuesta de los siguientes apartados:

- I. Datos generales;
- II. Características del inmueble y mobiliario de archivo y
- III. Del acervo documental y de los procesos archivísticos.

4

La encuesta fue realizada a través de la plataforma Google Drive y fue contestada por 12 personas de un total de 16 responsables de archivo de trámite.

Los resultados de la encuesta sirvieron como base para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, ya que reflejan las necesidades y áreas de oportunidad de los archivos de cada unidad administrativa, permitiendo implementar actividades enfocadas a los principales problemas en tema de archivos.

5	<p>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</p> <p>De conformidad a lo estipulado en el artículo 64 TER inciso e) del Reglamento Interior del Instituto Estatal Electoral se elaboró y presentó ante la Secretaría Ejecutiva el “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021” el cual que tiene como propósito establecer procesos archivísticos al interior de todas las áreas del Instituto, para lograr una localización expedita de los documentos que se reciben y producen en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones institucionales.</p>
6	<p>ACERVO BIBLIOGRÁFICO</p> <p>Atendiendo las instrucciones de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, se iniciaron los trabajos para la conformación de un acervo bibliográfico, actualmente se está realizando un inventario de los libros existentes y una búsqueda los mismos en sus versiones digitales, con el objetivo de integrar una biblioteca digital.</p>

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

Mexicali, Baja California, 01 de febrero de 2021.

(R Ú B R I C A)

Lic. Alondra Ivette Agraz Nungaray
Titular de la Unidad de Archivo