

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

No.	ACTIVIDAD
1	<p><b>INFORMES CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA</b></p> <p>Se elaboraron los informes de correspondencia recibida y el de correspondencia despachada del periodo comprendido del 13 al 30 de septiembre de 2021, los cuales fueron presentados en la XI Sesión Ordinaria del Consejo General Electoral, celebrada el 21 de octubre de 2021.</p> <p>Cabe señalar que los oficios fueron registrados, digitalizados y entregados, siendo un total de <b>53</b> oficios recibidos y <b>252</b> oficios despachados.</p>
2	<p><b>DIGITALIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA</b></p> <p>Se continua con la digitalización de la correspondencia recibida y despachada de 2018 y 2020. al cierre de este informe se digitalizó la documentación registrada en el Informe de la Correspondencia Despachada presentados en la V Sesión Ordinaria de 2018 y en la I Sesión Ordinaria de 2020.</p>
3	<p><b>ACCIONES DIRECTAS EN EL ARCHIVO</b></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 30 cajas nuevas y se repararon 15.</p>

4	<p><b>REMISIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO AL ALMACÉN</b></p> <p>A solicitud de la Secretaría Ejecutiva se trasladaron 4 cajas de la Coordinación Jurídica y 2 de la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral 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.</p>
5	<p><b>FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b></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><b>ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)</b></p> <p>Derivado de los cambios de personal, se solicitó a algunas áreas la actualización de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad que dirigen, lo anterior para contar con la integración completa del SIA.</p>

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

Mexicali, Baja California, 30 de octubre de 2021.

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