



Guadalajara, Jalisco; 27 de febrero de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 010/2020
Periodo	Del 03 al 28 de febrero de 2020

**LIC. GRICELDA PÉREZ NUÑO**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO**  
**PRESENTE**

Aunado a un cordial saludo, me presento en tiempo y forma a rendir informe de actividades derivado del Contrato de prestación de servicios asimilados C.P.S. 010/2020 con fundamento en el artículo 8 fracción V inciso k) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como derivado de la segunda cláusula inciso f) del contrato en comento, el cual fue suscrito con ese H. Instituto el pasado 8 de enero de 2020.

Por lo anterior, a continuación menciono las actividades realizadas:

1. Organizar, inventariar y conservar los expedientes en custodia, así como la preservación de los mismos
  - I. Se realiza un escaneo de toda la documentación que llega por Oficialía de Partes así como la entrega de la correspondencia diaria a cada una de las áreas involucradas en la recepción de la documentación ingresa por Oficialía de Partes del instituto.
2. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y, en su caso, la digitalización de los mismos.
  - I. Se realiza el escaneo conforme llega la documentación a la Oficialía.
3. Apoyar en el archivo de concentración fuera de las instalaciones del Instituto, consistente en identificar, reforzar las cajas de los expedientes y la clasificación de los mismos.
  - I. En este mes se llevará al archivo de concentración, documentación de presidencia y de secretaría ejecutiva, apoyando a la persona responsable del archivo de concentración.
4. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
  - I. El día 10 de febrero se dio atención de traslado al comisionado Óscar Guerra Ford en su estancia en la ciudad por indicaciones del Secretario Ejecutivo.
  - II. Fui comisionado para impartir la capacitación de "Archivo y Gestión Documental" a servidores públicos de la región Valles del estado.

Se adjuntan algunos ejemplos de las actividades desarrolladas.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.



ATENTAMENTE



N1-TESTADO 6

José Antonio Durand Rodríguez  
Prestador de Servicios Asimilados

Director General  
de Evaluación y  
Gestión Documental  
Nombre de Jefe inmediato  
Puesto Jefe Inmediato

Vo. Bo. Juan Carlos Campos  
Herrera  
Coordinador General de Evaluación  
y Gestión Documental

## FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con el Lineamiento Quincuagésimo Octavo Fracción I de los LGPPICR\*

\* "Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios"