

Guadalajara, Jalisco; 27 de marzo de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 010/2020
Periodo	Del 02 al 31 de marzo 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 a cada una de las áreas del Instituto, recabando las firmas a la recepción de la documentación.
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 diario del comprobante de la entrega de la documentación entrega por parte de Oficialía de Partes a los responsables de la recepción.
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.
4.
 - I. En este mes se llevó a cabo el archivo de concentración del área de jurídico, apoyando a la persona responsable del archivo de concentración.


5. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

- I. 4 de marzo; se participó de las 9:30 a 20:00 horas, en el 1° Encuentro Nacional sobre "Integralidad en la Función Pública con perspectiva de género" llevado a cabo en el Palacio de Justicia Estatal y en la UNIVA, siempre acompañando al Secretario Ejecutivo del ITEI.
- II. 11 de marzo; se acudió en apoyo a Alexa al archivo de concentración para llevar y clasificar documentos de las diferentes áreas del Instituto.
- III. 17 de marzo; nuevamente se acudió como apoyo a Alexa al archivo de concentración para recuperar expediente solicitado por el área de administración.
- IV. 24 de marzo; estudio para la presentación de una infografía al director del área.
- V. 25 de marzo, se tuvo una reunión virtual con el total del área de la Coordinación de General Estratégica de Gestión Documental, la cual se celebró de las 11:00 a las 12:00 horas.
- VI. 26 y 27 de marzo; reuniones virtuales con el equipo de la CGEGD.

Se adjunta un ejemplo de las actividades desarrolladas.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-TESTADO 6	
José Antonio Durand Rodríguez Prestador de Servicios Asimilados	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"