

27/11/2020
02:46pm
Tania

Guadalajara, Jalisco; 27 de noviembre de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 083/2020
Periodo	Del 05 al 30 de noviembre 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. 083/2020 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 3 de noviembre 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 acudió al archivo de concentración los días 3,5 y 10 de noviembre para revisar documento por documento de las áreas donde se filtró el agua. En los casos que ha sido necesario, se le ha cambiado caja y en aquellos casos donde no es rescatable el documento se le mantiene fuera para que el Coordinador del área tome la decisión de la baja documental o salvar el documento con ciertas medidas higiénicas porque algunos de ellos se encuentran con flora nociva.

2. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y, en su caso, la digitalización de los mismos.
 - I. Si se ha estado administrando la documentación de acuerdo a los señalamientos de la encargada de archivo Alexandra Montserrat Hernández, cada uno de los expedientes es ordenado de acuerdo a los lineamientos del archivo.

3. Apoyo en el archivo de concentración fuera de las instalaciones del Instituto, consistente en identificar, reforzar las cada de los expedientes y la clasificación de los mismos.

I. Se acude al archivo de concentración por indicaciones de la coordinadora del archivo señalado, para apoyarle en la clasificación, ordenamiento y almacenamiento de cada uno de los expedientes que llegan al archivo.

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

I. Por recomendación del Coordinador del área de Evaluación y Gestión Documental me inscribí al Diplomado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información al Diplomado en Archivos y Gestión Documental, el cual será desde el 1° de octubre hasta el 4 de marzo de 2021. Este Diplomado lo estoy tomando todos los jueves y viernes en forma virtual de las 17:00 horas a las 20:00 horas, adicionalmente tengo exámenes posteriores a cada ponencia.

5. Hago una descripción de las actividades realizadas por día en el mes de noviembre:

I. 3 de noviembre. ITEI oficinas para recoger el instructivo del controlador de humedad, posteriormente acudí al archivo de concentración con la coordinadora del Archivo a continuar con el trabajo de revisión de todas las cajas dañadas por las lluvias del mes de julio, esto se hace caja por caja, expediente por expediente para saber si éstos están en condiciones, si tienen moho o si son irrecuperables. En este proceso se han estado cambiando las cajas de archivo por nuevas para evitar más daño.

II. 5 de noviembre. ITEI, para recoger algunas cajas con expedientes para llevarlas al archivo de concentración. ITEI, acudí al archivo de concentración con la coordinadora del archivo a continuar con el trabajo de revisión de todas las cajas dañadas por las lluvias del mes de julio, esto se hace caja por caja, expediente por expediente para saber si éstos están en condiciones, si tienen moho o si son irrecuperables. En este proceso se han estado cambiando las cajas de archivo por nuevas para evitar más daño. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Módulo IV Administración de archivo.

III. 6 de noviembre. Instalación de la mesa directiva de la **Red Académica de Gobierno Abierto (RAGA)** del Perú/ Instituto Duranguense de Acceso a la

Información (IDAIP): Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Maestra Miriam Martínez Meza Sub-Directora de Gestión Documental INAI "Conceptualización de los Archivos y la Gestión Documental".

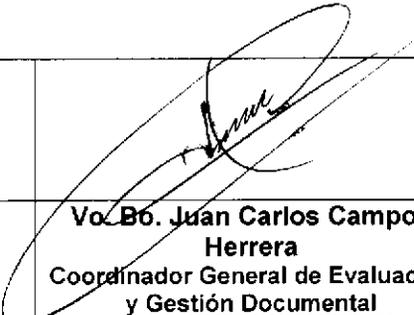
- IV. 9 de noviembre. **Colegio de Jalisco:** "Retos de la Gobernanza Urbana acelerados en un contexto de pandemia" Dr. Quim Brugue-Torruella 10:00 a 12:00 horas.
- V. 10 de noviembre. **ITEI**, acudí al archivo con la coordinadora del Archivo a continuar con el trabajo de revisión de todas las cajas dañadas por las lluvias del mes de julio, esto se hace caja por caja, expediente por expediente para saber si éstos están en condiciones, si tienen moho o si son irrecuperables. Con la instalación de nuevos archiveros, se empezó al reacomodo de los expedientes, empezando por los amparos de 2007 a 2019.
- VI. 12 de noviembre. Conferencia "Prevención del hostigamiento y acoso sexual en las instituciones gubernamentales" Dada para el personal del **ITEI/** Instalación de la mesa directiva de la **Red Académica de Gobierno Abierto (RAGA)** de Argentina/ **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Modulo V.
- VII. 13 de noviembre. **ITEI** oficinas, para firma de contrato con la abogada. **ITEI**, acudí al archivo de concentración con la coordinadora del archivo a continuar con el trabajo de revisión de todas las cajas dañadas por las lluvias del mes de julio, esto se hace caja por caja, expediente por expediente para saber si éstos están en condiciones, si tienen moho o si son irrecuperables/ **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Modulo V.
- VIII. 17 al 20 de noviembre. Semana Nacional de la Transparencia 2020. Salud Publica y Transparencia, importancia de la información pública para afrontar crisis sanitarias.
- IX. 17 de noviembre. **Colegio de Jalisco**, presentación del libro "Políticas Publicas. Enfoque estratégico para América Latina". Dr. José Luis Méndez Martínez
- X. 19 de noviembre: **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Modulo V.
- XI. 25 de noviembre. **ITEI** oficinas para reunión logística traslados Comisionados del país. Recoger la camioneta Avanza para los traslados del Comisionado Presidente del IDAIP Q.Roo. Lic. José Orlando Espinosa Rodríguez

- XII. 25 al 27 de noviembre. Responsable del traslado del Comisionado Presidente de IDAIP Q Roo durante su estancia en Guadalajara para el evento del Sistema Nacional de Transparencia: "Elecciones de Coordinaciones 2020".
- XIII. 26 de noviembre. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Modulo V. Metodología para la organización conservación.
- XIV. 27 de noviembre. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Modulo VI. Valoración y conservación/

Se adjuntan dos constancias de diplomados tomados durante este tiempo en la Organización de Estados Americanos así como fotografías de las actividades desarrolladas en el archivo de concentración en el mes.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-TESTADO 6	
José Antonio Durand Rodríguez Prestador de Servicios Asimilados	Vo. B6. 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"