

Guadalajara, Jalisco; 29 de octubre de 2020

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 069/2020
Periodo	Del 05 al 31 de octubre 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. 069/2020 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 5 de octubre 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 ha estado acudiendo al archivo de concentración en diferentes días 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. No se ha digitalizado la información ante la carencia de un scanner que tenga las características que recomienda la Ley General de Archivos

3. 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.

4. Hago una descripción de las actividades realizadas por día en el mes de octubre:

- I. 1° de octubre **Colegio de México (COLEX)**: Diálogo con Alfonso Durazo, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana de México/ **1° de octubre. Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP)**: Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Ponente, Luis Alfredo Romero Pérez, Departamento de Información, INAI. "Historia, principios y conceptos archivísticos".
- II. 2 de octubre. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP)**: Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Luis Alfredo Romero Pérez, Departamento de Información, INAI. "Historia, principios y conceptos archivísticos".
- III. 3 de octubre. **Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del estado de Jalisco (SPPC)**: Encuentro virtual "Seguridad con Derechos".
- IV. 6 de octubre. **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. En este proceso se han estado cambiando las cajas de archivo por nuevas para evitar más daño.
- V. 8 de octubre. **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".
- VI. 9 de octubre. **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. 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. Maestra Miriam Martínez Meza Sub-Directora de Gestión Documental INAI "Conceptualización de los Archivos y la Gestión Documental".

- VII. 10 de octubre. **Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del estado de Jalisco (SPPC) y colectivo #456:** Foro Seguridad con derechos.
- VIII. 12 de octubre. Festivo por festividades locales.
- IX. 14 de octubre. **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. En este proceso se han estado cambiando las cajas de archivo por nuevas para evitar más daño. **Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del estado de Jalisco (SPPC), colectivo #456 y Instituto para la Economía y la Paz IEP:** Paz positiva y prevención de violencia.
- X.
- XI. 15 de octubre. **ITEI, CoST:** Avances de la iniciativa Jalisco **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Brenda Sharlyn Galván Juárez, Instructora de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación: Módulo II: Marco Jurídico.
- XII. 16 de octubre. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Brenda Sharlyn Galván Juárez, Instructora de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación: Módulo II: Marco Jurídico.
- XIII. 20 de octubre. **ITEI**, firma de contrato. **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. En este proceso se han estado cambiando las cajas de archivo por nuevas para evitar más daño a los expedientes.
- XIV. 21 de octubre. **Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana del estado de Jalisco (SPPC)/ Instituto para la Economía y la Paz (IEP):** Paz positiva y prevención de violencia. Conferencia de Don Esteban Argais
- XV. 22 de octubre. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Brenda

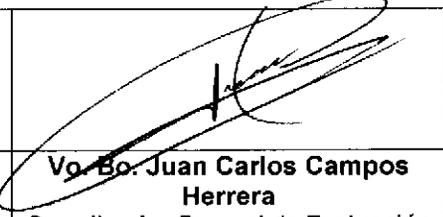
Sharlyn Galván Juárez, Módulo II: Marco Jurídico/ Isaac Martínez Corripio, Jefe del Departamento de Estudios del INAI: Módulo III Gestión documental u administración de archivos.

- XVI. 23 de octubre. **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. En este proceso se han estado cambiando las cajas de archivo por nuevas para evitar más daño a los expedientes. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP)**: Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Issac Martínez Corripio, Jefe del Departamento de Estudios del INAI: Módulo III Gestión documental u administración de archivos.
- XVII. 29 de octubre. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP)**: Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Lic. Esmeralda Alcántara Morelos, Jefa de Departamento de Conservación del INAI: Módulo III Gestión documental u administración de archivos.

Adicionalmente se ha estado participando en reuniones virtuales de la Secretaría de Planeación, se anexan documentos de las actividades.

Se adjuntan constancias 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"