



Guadalajara, Jalisco; 29 de enero de 2021

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 006/2021
Periodo	Del 11 al 31 de enero de 2021

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. 006/2021 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 11 de enero de 2021.

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. No se ha acudido al archivo de concentración del ITEI ya que dependo de las instrucciones de la encargada de archivos, quién es la que determina la asistencia. No tengo acceso al archivo de concentración por ser responsable la misma encargada.
2. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y, en su caso, la digitalización de los mismos.
 - I. No se ha estado administrando la documentación, de acuerdo a los señalamientos mencionados, la encargada de archivo Alexandra Montserrat Hernández, indica que se hará con los expedientes en el archivo de concentración.
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. No se acudió al archivo de concentración por estar sujeto a las indicaciones de la encargada de archivos.
4. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- I. Me puse a las indicaciones del Coordinador del área de Evaluación y Gestión Documental para mi actividad presencial en la ITEI o en el archivo de concentración y hasta el momento no he recibido notificación alguna.
 - II. Continúo en el Diplomado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información al Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Este Diplomado lo estoy tomando todos los jueves y viernes en forma virtual de las 17:00 horas a las 20:00 horas. Se asistió al diplomado los días 14,15 ,21 ,22 ,28 y 29 de enero del 2021.
 - III. Concluí el Diplomado de Gobierno Abierto de la Universidad de Guadalajara que se llevó a cabo desde agosto de 2020 hasta el día 22 de enero de 2021. Al final mi calificación final fue de 97.67% sobre 100%.

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

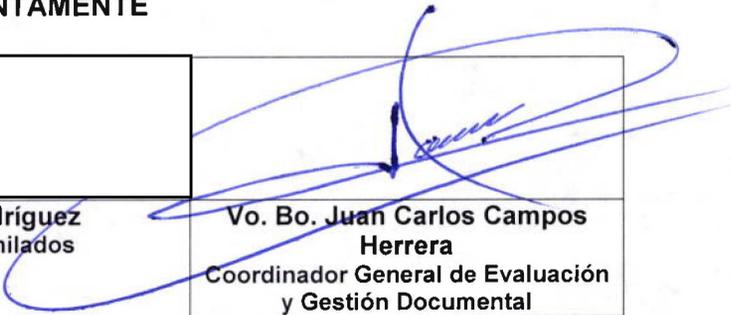
- I. 14 de enero. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Módulo VIII Cuadro General de Clasificación Archivística. Contacto con la asesora inmobiliaria Paloma quién me envió cuatro alternativas de propiedades para el arrendamiento de la nueva sede del archivo de concentración del ITEI.
- II. 15 enero. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Módulo VIII Cuadro General de Clasificación Archivística.
- III. 18 de enero. Se acudió a las instalaciones del ITEI para la firma de documentos de contratación. Así mismo se acudió a Recursos Humanos para revisar documentos pendientes de firma. Reunión con Salvador Pérez de la inmobiliaria REMAX, para solicitar colaboración en la búsqueda de propiedades de renta para el posible cambio del archivo de concentración del ITEI.
- IV. 21 de enero. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Módulo IX Catálogo de Disposición Documental.

- V. 22 de enero. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Módulo IX Catálogo de Disposición Documental.
- VI. 28 de enero. **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP):** Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Módulo IX Catálogo de Disposición Documental.
- VII. 29 de enero de 2021. Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP): Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas. Módulo IX Catálogo de Disposición Documental. Visita a tres propiedades para el posible cambio de sede del Archivo de concentración del ITEI con la representante de la inmobiliaria Blarus Rebeca Alcocer a partir de las 11:30 horas.

Se adjuntan detalles de los dos diplomados en curso y los certificados de los otros dos de la OEA que llegaron en diciembre de 2020.

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"