



Guadalajara, Jalisco; a 26 de marzo de 2021

Asunto	Informes de actividades
N° de Contrato	C.P.S. 006/2021
Periodo	Del 1 al 31 de marzo 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. Se ha acudido al archivo de concentración del ITEI para organizar las transferencias primarias de los comisionados Romero y Rosas de 2019 y 2020.
2. Apoyar en el control estricto de la administración de documentos y, en su caso, la digitalización de los mismos.
 - I. Se ha estado administrando la documentación, de acuerdo a los señalamientos mencionados e instrucciones sobre lo 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.

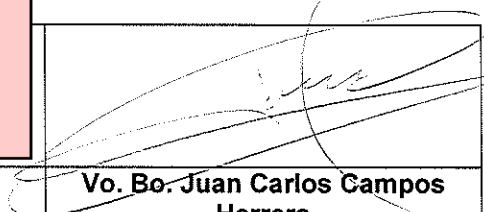
- I. Se ha acudido al archivo de concentración en forma regular para organizar los Recursos de Revisión y de Transparencia.
4. Las demás encomendadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.
- I. De acuerdo a las indicaciones del Coordinador del área de Evaluación y Gestión Documental se ha acudido en forma regular al archivo de concentración.
 - II. Continúo en el Diplomado del Instituto Duranguense de Acceso a la Información al Diplomado en Archivos y Gestión Documental. Se asistió a la ceremonia de clausura el 12 de marzo del 2021 con un horario de 17:00 a 19:30 horas, con una conferencia magistral de la Maestra Quintos del Archivo General de la Nación.
 - III. Concluí el Diplomado en Archivos y Gestión Documental del Instituto Duranguense de Acceso a la Información y la Universidad Judicial del mismo estado de Durango.
5. Hago una descripción de las actividades realizadas por día en el mes de marzo:
- I. 1 de marzo. Archivo de Concentración del ITEI para organizar los Recursos de Revisión y Transparencia, ,asi como de Protección de Datos Personales de los años 2018,2019 y 2020
 - II. 2 marzo. Se acudió al Archivo del ITEI con Alexa para búsqueda de un expediente solicitado. Se estuvo la mayor parte del timepo en el archivo de concentración del ITEI.
 - III. 3 marzo. Archivo de concentración del ITEI y se acudió más tarde a RRHH para firma de nómina.
 - IV. 4, 5 y 9 marzo. Archivo de concentración del ITEI.
 - V. 8 de marzo. Taller: "empoderamiento de las mujeres a través de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales".
 - I. 10 de marzo. Archivo de concentración e ITEI para llevar expedientes del SIAPA para revisión y, más tarde se regresaron dichos expedientes al archivo.
 - II. 11 de marzo. Archivo de concentración/ **Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP)**: Conferencia Magistral Maestra Quintos del Archivo General de la Nación.

- III. 12 de marzo de 2021. Presentación libro INAI en las instalaciones del ITEI/ Instituto Duranguense de Acceso a la Información (IDAIP): Clausura Diplomado en Archivos y Gestión Documental de 17:00 a 20:00 horas.
- IV. 16-18 de marzo 2021. Archivo de concentración, acomodo de los expedientes de los comisionados del ITEI.
- V. 19 de marzo de 2021. ITEI para recibir transferencia primaria de la Comisión de la Presidencia con Alexa/ Llevar las 21 cajas de archivo al archivo de concentración con Téllez de la Secretaría Ejecutiva.
- VI. 25 de marzo de 2021. Archivo de concentración para búsqueda de un expediente para Secretaría Ejecutiva, ITEI, Archivo de Concentración.
- VII. 22-26 de marzo de 2021. Archivo de concentración para ordenar los expedientes de las ponencias de la comisionada presidenta y comisionado Rosas.

Se adjuntan constancias de eventos y diplomados, en el caso de la constancia de la Semana de la Transparencia llegó apenas el 1° de marzo de 2021.

Quedo a sus apreciables órdenes para información complementaria.

ATENTAMENTE

N1-TESTADO 6	
<p>José Antonio Durand Rodríguez Prestador de Servicios Asimilados</p>	<p>Vo. Bo. Juan Carlos Campos Herrera Coordinador General de Evaluación y Gestión Documental</p>



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"