



**REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
“HONORARIOS ASIMILADOS AL SALARIO 2021”**

Periodo del 01 al 31 de agosto de 2021.

Maestro Noé Cobián Jiménez
Director del Área Jurídica del
Organismo Público Descentralizado denominado
Centro de Coordinación, Comando, Control,
Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco
P r e s e n t e

Aunado a un cordial saludo, informo a usted las actividades correspondientes por el periodo comprendido del 01 al 31 de agosto de 2021, del proyecto autorizado como archivista, con funciones de archivo las cuales menciono a continuación:

Actividades desarrolladas en el mes:

- 1.- Elaboré la Guía Técnica para el funcionamiento de la Coordinación de Archivo del Escudo Urbano C5.
- 2.- Elaboré el correo electrónico dirigido al área administrativa y financiera, respecto de la aprobación del cuadro de clasificación archivística.
- 3.- Acudí a la reunión de CALEA del 06 de agosto de 2021 y elaboré una minuta del contenido de esta.
- 4.- Elaboré una opinión técnico-jurídica respecto del plazo de conservación de los archivos contenidos en videgrabaciones.
- 5.- Elaboré los correos electrónicos dirigidos a los asesores del Archivo General de la Nación, para la inscripción de personal de la Coordinación Archivo a las diferentes asesorías que se impartirán en el mes de agosto.
- 6.- Colaboré en el desarrollo de un programa de capacitación en materia de archivo, para impartirla a las diferentes áreas del Escudo Urbano C5; asimismo elaboré los oficios, dirigidos a los directores de área para darles a conocer la fecha y hora en que se les dará la capacitación en materia de archivo.
- 7.- Dí seguimiento a los correos electrónicos para el registro de las capacitaciones ante el Archivo General de la Nación.
- 8.- Elaboré la apertura del libro de gobierno de la Coordinación de archivo y registré los oficios que se dirigieron a los directores de área del Escudo Urbano C5.
- 9.- Elaboré la apertura de la Bitácora de la Coordinación de Archivos del Escudo Urbano C5 y registré la documentación que se ha generado en la Coordinación de Archivo y que se tiene en físico.
- 10.- Elaboré una presentación respecto del llenado de formatos de la Coordinación de Archivo.



- 11.- Estoy realizando el llenado de las fichas de valoración documental correspondientes a las series de la Coordinación de Archivo.
- 12.- Archivé documentos en sus correspondientes carpetas.
- 13.- Apoyé en la elaboración de una minuta de reunión con el Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado.
- 14.- Tomé las asesorías impartidas por el Archivo General de la Nación.

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente

N1-ELIMINADO 6

Paola Vanessa Lugo Barajas
Prestador de Servicios Profesionales
Control, Comunicaciones y Cómputo
del Estado de Jalisco

Visto Bueno

Maestro Noé Cobián Jiménez
Director de Área Jurídica
Organismo Público Descentralizado denominado
Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco

C.C.P. Subdirectora de Capacitación y Desarrollo de Personal. Para su conocimiento. Presente.



FUNDAMENTO LEGAL

1.- ELIMINADA la firma, 1 párrafo de 1 renglón por ser un dato identificativo de conformidad con los artículos 21.1 fracción I y 3.2 fracción II inciso "a" de la LTAIPEJM, 3.1 fracción IX y X de la LPDPPSOEJM, y Quincuagésimo Octavo fracción I de los LGPPICR.

* "LTAIPEJM: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

LPDPPSOEJM: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Jalisco y sus Municipios.

LGPPICR: Lineamientos Genenerales 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."