



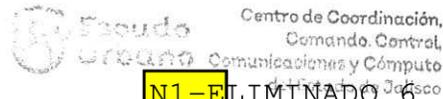
**REPORTE DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
"HONORARIOS ASIMILADOS AL SALARIO 2021"**

Periodo del **01 al 30 de noviembre del 2021**

**Mtro. Noé Cobián Jiménez**

Director del Área Jurídico

Organismo Público Descentralizado denominado  
Centro de Coordinación, Comando, Control,  
Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco  
Presente



07 DIC. 2021

9:39

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE ÁREA  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aunado a un cordial saludo, informo a usted las actividades correspondientes por el periodo comprendido del **01 al 30 de noviembre de 2021**, del proyecto autorizado como Coordinadora de Archivo, con funciones de coordinador para que las áreas operativas, lleven a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos, las cuales menciono a continuación:

**Actividades desarrolladas en el mes:**

- 1.- Se tomo curso online, los días 04 y 05 de noviembre del año en curso, sobre obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivo.
- 2.- Se Contestaron y se mandaron oficios dando prórroga para entrega de las fichas técnicas de valoración documental, a las siguientes direcciones:
  - Dirección de Atención a Emergencias
  - Dirección General
  - Dirección de Administración y Finanzas
  - Dirección de Tecnologías de la Información y comunicaciones
- 3.- Se solicito actualización del Cuadro de Clasificación archivística de las Direcciones siguientes:
  - Dirección General
  - Dirección Jurídica
  - Órgano Interno de Control
- 4.- Se tomo asesoría impartida por el Archivo General de la Nación y solicitado por esta Coordinación, el cual se llevó a cabo el día 11 de noviembre del presente año, mediante la plataforma de Microsoft Teams.
- 5.- El martes 09 de noviembre del presente año, se asistió a la entrega de reconocimientos a los enlaces de CALEA, dentro de las instalaciones del Centro.
- 6.- Se Realizaron modificaciones a la Guía Técnica para el funcionamiento de la Coordinación de Archivo del Escudo Urbano C5.
- 7.- Se actualizo la Guía Documental de Archivo.
- 8.- Se actualizo el Cuadro de Clasificación Documental.
- 9.- Se elaboro lista de pendientes o en tramites de la Coordinación de Archivo.
- 10.- Se revisaron las fichas de valoración de la Unidad de Transparencia y se mandaron por correo observaciones señaladas por la Coordinación de Archivo.



11.- Se elaboraron los siguientes formatos:

- Inventario documental
- Formato de destrucción de documentos.

12.- Se recibieron fichas de valoración de las siguientes Direcciones:

- Dirección Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Atención a Emergencias
- Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Dirección General
- Unidad de Transparencia (con las observaciones señaladas por la coordinación)

Las cuales se revisarán y cualquier observación a las fichas de valoración, haremos del conocimiento a las áreas respectivas para su corrección.

13.- Se instruyo al personal a realizar lo siguiente:

- Dar seguimiento a la adquisición de estantería ligera para el archivo.
- Realizar inventario y registro en digital de la documentación de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- Empezar a revisar las fichas técnicas de valoración documental por cada Dirección.
- Actualización de la Guía Documental de algunas Direcciones.
- Dar asesorías sobre el llenado de las fichas técnicas de valoración documental a las áreas que así lo requirieron.
- Revisión y en su caso modificación de los formatos de inventario documental y destrucción de documentos y transferencias.
- Se empezó a elaborar las fichas de valoración de la Coordinación de Archivo.

14.- Se levanto constancia en el cual se declaro por desierta la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.

15.- Se concluyo el procedimiento para la adquisición de estantería y se instalo en el lugar asignado para el archivo de concentración.

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

Atentamente

N2-ELIMINADO 6

Lic. Diana Itzei Villalobos Vargas

Prestador de Servicios Profesionales  
Control, Comunicaciones y Cómputo  
del Estado de Jalisco

Visto Bueno

Mtro. Noé Cobián Jiménez

Director de área Jurídico  
Organismo Público Descentralizado denominado  
Comunicaciones y Cómputo del Estado de Jalisco

C.C.P. La Subdirectora de Capacitación y Desarrollo de Personal.



## 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.

2.- 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."