

Agenda de actividades del área de archivo.

Marzo 2024

Lunes.	Martes.	Miércoles.	Jueves.	Viernes.	Sa.	Do.
				<b>01</b> Trabajo de oficina y apoyo en la unidad de transparencia	<b>02</b>	<b>03</b>
<b>04</b> Trabajo administrativo y elaboración de diversos archivos	<b>05</b> Elaboración y entrega de la agenda e informe del mes de febrero	<b>06</b> Actualización de la información solicitada por parte de INAFED 2023	<b>07</b> Trabajo de oficina y apoyo en la unidad de Transparencia	<b>08</b> Trabajo de oficina	<b>09</b>	<b>10</b>
<b>11</b> Trabajo de oficina	<b>12</b> Trabajo de oficina. Apoyo a la unidad de transparencia	<b>13</b> Organización de documentos y oficios recibidos	<b>14</b> Trabajo de oficina y apoyo para la unidad de transparencia	<b>15</b> Trabajo de oficina y apoyo para la unidad de transparencia	<b>16</b>	<b>17</b>
<b>18</b> Archivo para Hacienda y elaboración de catálogo de disposición documental.	<b>19</b> Archivo para Hacienda y elaboración de catálogo de disposición documental.	<b>20</b> Trabajo de oficina. Actualización de códigos en el catálogo de disposición documental.	<b>21</b> Capacitación en línea, Procedimiento de verificación en materia de protección de Datos personales 2024	<b>22</b> Capacitación en línea. Buenas prácticas en Protección de Datos Personales	<b>23</b>	<b>24</b>
<b>25</b> Organización de documentos y oficios recibidos. Trabajo de oficina	<b>26</b> Se apoyo en la archivación de diversos libros para el área de hacienda	<b>27</b> Actualización del inventario de transparencia y archivo solicitado por el área de patrimonio.	<b>28</b> Día inhábil	<b>29</b> Día inhábil	<b>30</b>	<b>31</b>



Administración 2021- 2024  
TEOCALTICHE, JALISCO  
COORDINACIÓN MUNICIPAL  
DE ARCHIVO

Lic. Karla Udave Contreras

*Karla Udave Contreras*