CATALOGO DE DISPOSICION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia del Instituto Jalisciense de Cancerología
 Área de procedencia: Unidad de Transparencia del Instituto Jalisciense de Cancerología
 Nombre del responsable: Lic. Betsy Paola Rivera López
 domicilio: Calle Coronel Calderón N° 715, Col. El Retiro, Guadalajara, Jalisco.
 Teléfono: 33.36.58.00.46
 Correo electrónico: transparencia.ijc@outlook.com

AÑO 2020

Sección Documental	Serie documental	Fechas	Descripción	valor			Conservación				Acceso				
				L	A	C	T	C	B	H	P	R	C		
PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RECURSOS DE REVISIÓN CUANDO ESTE HAYA SIDO SOLICITADO	ENERO A JUNIO 2021	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES. LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE EMANAN DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	*	*							*	*		
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ENERO A JUNIO 2021	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS	*	*					*			*	*	*
PROCESO DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	ENERO A JUNIO 2021	EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE EJERCICIO DE DERECHOS ARCO	*	*					*					*
TRANSPARENCIA	INFORMACIÓN FUNDAMENTAL	ENERO A JUNIO 2021	OFICIOS DE REQUERIMIENTO A LAS DIVERSAS ÁREAS, PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN EN LA PÁGINA OFICIAL Y EN LA PNT		*					*			*		
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	CAPACITACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	ENERO A JUNIO 2021	OFICIOS Y CORREOS EN DONDE SE REQUIERE AL PERSONAL ASISTIR A LAS CAPACITACIONES		*					*			*		

Sección

documental: se basa en las atribuciones y funciones del area de conformidad con la ley

Serie documental: sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

Fechas: desde el documento mas viejo que se tenga hasta lo actual

Descripción: descripción breve del contenido de los documentos

Valor: L- legal A-administrativo C- contable

Conservación: T (archivo de tramite) c (archivo de concentración) B (baja) H (historico)

Acceso: P (público) R (reservado) C (confidencial)