

INFORME TRIMESTRAL (ABRIL – JUNIO DEL AÑO 2020)

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 114, fracción XII en el que establece elaborar los informes trimestrales de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos, que ha implementado este Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, se procede a informar:

Que el 28 veintiocho de octubre del año 2019 dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, como autoridad máxima, autorizó la creación de la Coordinación de Archivos del Organismo Público Descentralizado del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco, tal y como se advierte del organigrama oficial en el link siguiente:

<http://comudezapopan.gob.mx/transparencia/OrganigramaCMDZapopan.pdf>

Posteriormente el 16 dieciséis de diciembre del año 2019 dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, se autorizó la creación de las Áreas que integran la Coordinación de Archivos del Organismo Público Descentralizado del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco. Acto continuo se llevó a cabo la implementación y autorización del Sistema Institucional de Archivos; la instalación e integración del Grupo Interdisciplinario del Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco y aprobación de sus reglas de operación. Motivo por el cual se realizó la designación del responsable del Área Coordinadora de Archivos y de las Áreas Operativas (Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico), tal y como se advierte del link siguiente:

<http://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/XIII/comudezapopan-grupointerdisciplinario-dic19-acta.pdf>

Así las cosas el 31 treinta y uno de enero del año 2020 dos mil veinte, en Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Organismo se probó el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020 propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del siguiente link:

<http://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/XIII/comudezapopan-grupointerdisciplinario-ENE20-acta.pdf>

En consecuencia para dar cumplimiento a las acciones y actividades previstas en el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020, a continuación se citan las logradadas en el periodo de abril a junio del año 2020 dos mil veinte, de dicho Plan:

- Asesorías en temas de archivo brindadas por la Coordinación de Archivos al personal del Organismo, se implementó un formato para llevar control;
- Elaboración de formatos para implementar en Archivo de trámite;
- Inicio de captura de información de las 19 Áreas visitadas del Organismo en el Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Investigación respecto a riesgos documentales; y
- Inicio en la elaboración de Guía para la Salvaguarda de documentos en circunstancias de riegos que trae implícito un Sistema de Mitigación de Riesgos.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la emisión de diversos Avisos para efectos de cerrar la Oficialía de Partes en acatamiento a Acuerdos emitidos por el Gobierno del Estado de Jalisco, por motivo de la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID19). Sin embargo, se mantuvieron guardias y se estuvo recibiendo correspondencia a través del correo electrónico institucional del Organismo;
- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la actualización de minutarios de fichas de control de correspondencia;
- Recepción y digitalización de 24 peticiones en el mes de abril, 71 peticiones en el mes de mayo y 72 peticiones en el mes de junio todas del año 2020 competencia de este Organismo, siendo un total de 167 peticiones tanto físicas como electrónicas en los tres meses, así como su registro en el Sistema de oficialía de partes, para después distribuir a los enlaces de Archivo de Trámite para la debida integración de expedientes;
- Atención y monitoreo del correo institucional del Organismo;
- Inicio en la revisión de los Criterios de Procedimientos de Oficialía de Partes (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos;

- Realización de filtros al Sistema de Oficialía de Partes para efectos de identificar asuntos pendientes de contestar por parte de las Direcciones o Áreas que integran el Organismo; y

- Actualización del Sistema de Oficialía de Partes respecto a las peticiones ya atendidas.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la aplicación del diagnóstico en específico a cada Dirección y Área del Organismo, logrando visitar un total de 19 Áreas o Direcciones;
- Inicio de estudio de flujos documentales y descripción de diagramas, con el objetivo de evitar la explosión documental;
- Estudio de la normatividad aplicable al Organismo;
- Colaboración con la Coordinación de Archivo para efectos de visitar a un total de 19 Áreas o Direcciones para efectos de identificar sus series documentales estudiando su normatividad aplicable y flujos documentales;
- Colaboración con la Coordinación de Archivo para efectos de captura de series y creación de códigos en el Cuadro General de Clasificación Archivística de acuerdo a la información de las 19 Áreas visitadas;
- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la elaboración de formatos para implementar en Archivo de Trámite (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario), consistentes en:
 - 1.- Bitácora de préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Trámite;
 - 2.- Etiquetas de cajas;
 - 3.- Inventario general de expedientes;
 - 4.- Inventario de transferencia primaria;
 - 5.- Ficha técnica de valoración documental; y
 - 6.- Comparativo de series documentales;

- Inicio en la revisión de los Criterios de Procedimientos de Archivo de Trámite (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos;
- Inicio en la revisión de los Criterios de integración y expurgo de expedientes (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos;
- Colaboración con el Área Coordinadora de Archivos para efectos de identificar documentos de comprobación administrativa inmediata, con apoyo de cada Dirección o Área del Organismo;
- Inicio en la revisión de los Criterios de Eliminación de Comprobación Administrativa Inmediata (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos;
- Colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia y protección de datos personales para identificar riesgos documentales en las 14 áreas visitadas y elaborar ficha informativa para solicitar se implementen medidas de protección a la información;
- Gestión de solicitud de material y herramientas necesarias para realizar las obligaciones de Archivo de Trámite, en colaboración con el Área Coordinadora de Archivos, como:
 - 1.- Rotulación de 10,569 piezas de carpetas o folders, que deben contener los datos de carátula y pestaña de conformidad a la normatividad aplicable en materia de archivos;
 - 2.- Compra de materiales como lápices, agujas e hilo de cáñamo entre otros.
- Inicio de elaboración de la presentación para capacitar a los enlaces de Archivo de Trámite de cada Dirección y Área del Organismo en temas relacionados a procedimiento de integración de expedientes, ordenación, expurgo, foliación y cosido de expedientes; y
- Coordinación y supervisión para ordenar y capturar en relación de archivo de Excel al mes de junio de 2020 la cantidad de:
 - 1.- 12,240 expedientes de Escuelas Deportivas;
 - 2.- 645 expedientes de Grupos Vulnerables;

3.- 1,800 expedientes de Deporte Comunitario; Y

4.- 3,990 expedientes de cursos de verano.

En total 18,675 expedientes.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

- Inicio en la elaboración de los Criterios de Prevención, Conservación y Tratamiento de los documentos del Archivo de Concentración (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos;
- Gestión para que se lleven acciones de mantenimiento en los espacios que hacen las veces de Archivo de Concentración ubicadas en los inmuebles Unidad Deportiva denominada Parque Ángel "El Zapopan" Romero Llamas (Tabachines), con domicilio en avenida Tabachines esquina Periférico, Colonia La Palmita, en Zapopan, Jalisco y en la Unidad Deportiva de Base Aérea, ubicada en la prolongación de la avenida Acueducto, entre Base aérea y Atonilco, de este Organismo;
- Inicio en la elaboración de los Criterios de Procedimientos de Archivo de Concentración (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos;
- Inicio de elaboración del Plan de Trabajo a implementar en las bodegas que hacen las veces de Archivo de Concentración; Y
- Gestión de material y herramientas necesarias para realizar las obligaciones de Archivo de Concentración.

OTRAS ACCIONES Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS:

- Emisión de informes mensuales de las actividades y acciones realizadas por parte de la Coordinación de Archivo y sus Áreas que las integran del periodo abril – junio del presente año, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.