

INFORME TRIMESTRAL (ENERO – MARZO 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 integraran 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 se realizó la planeación presupuestal para efectos de dar cumplimiento a las acciones y actividades previstas en él, a continuación se citan las logradas en el periodo de enero a marzo del año 2020 dos mil veinte, de dicho Plan:

- Acta de nombramiento o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional Archivos;
- Designación de enlaces de archivo de trámite por cada Dirección y Áreas, a través de Sesión del Grupo Interdisciplinario y mediante oficio;
- Capacitación respecto a temas en materia de archivos;
- Asesorías en temas de archivo brindadas por la Coordinación de Archivos al personal del Organismo, se implementó un formato para llevar control;
- Gestión de adecuación de inmueble que cuente con las normas jurídicas aplicables, para ser utilizado como Archivo de Concentración e Histórico;
- Diseño de caratulas y pestaña de expedientes;
- Elaboración de formatos para implementar en Archivo de trámite;
- Inicio de diseño de Cuadro General de Clasificación Archivística; y
- Identificación de riesgos documentales.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2020 DOS

MIL VEINTE, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la emisión del Acuerdo y Aviso para efectos de establecer un horario para la recepción de documentos a través de Oficialía de partes;
- Implementación de sellos de recepción de Oficialía de Partes y de la Coordinación de Archivos, así como del sello de la Coordinación de Archivos;
- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la implementación del sistema de registro de la correspondencia externa que es competencia del Organismo, consistente en tres etapas para dar seguimientos, y a través de filtros tener identificados los temas urgentes;

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la implementación de los formatos:

1.- Ficha de control de correspondencia y su automatización (macros);

2.- Formato de Oficio; y

3.- Bitácora de envío de correspondencia.

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la implementación del formato denominado lista de entrega de fichas de control de correspondencia para instrucciones del Director General;
- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la implementación de minutarios de fichas de control de correspondencia;
- Recepción y digitalización de 257 peticiones en el mes de enero, 215 peticiones en el mes de febrero y 129 peticiones en el mes de marzo competencia de este Organismo, siendo un total de 601 peticiones 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; y
- Inicio en la elaboración de los Criterios de Procedimientos de Oficialía de Partes (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos.

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

- Colaboración con el Coordinador de Archivos en la aplicación del diagnóstico general en materia archivística al Organismo;
- 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 14 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 14 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 14 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.- Carátulas de expedientes;
 - 2.- Pestañas de expedientes;
 - 3.- Calendario de caducidades;
 - 4.- Catálogo de documentos;
 - 5.- Catálogo de tipología de documentos;
 - 6.- Asesorías en materia de archivos;
 - 7.- Listado de documentos de comprobación inmediata.
- Inicio en la elaboración 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 elaboración 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;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

- Inicio en la elaboración 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 y solicitar se implementen medidas de protección a la información; y
- En colaboración del Área Coordinadora de Archivos se capacitó a personal del Organismo respecto a los temas:
 - 1.- Sistema Institucional de Archivos;
 - 2.- Identificación de documento de archivo, documento de comprobación administrativa inmediata y documento de apoyo;
 - 3.- Tratamiento, integración, consulta, organización, localización y clasificación de expedientes;
 - 4.- Funciones de archivo de trámite y enlaces; y
 - 5.- Flujos documentales.

OTRAS ACCIONES Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS:

- Estudio de normas según ISO referentes a infraestructura y equipamiento de archivos;
- Visita al Archivo Municipal para efectos de conocer que Áreas lo integran y así poder determinar qué Áreas deben integrar los archivos del Organismo;
- Fumigación de bodega que realiza funciones de Archivo de Concentración en dos ocasiones; y
- Colaboración con la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales para efectos de solicitarle apoyo para que se publique debidamente en el Portal de Transparencia, en términos del artículo 8, fracciones j, inciso g) y XIII, de la Ley de

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, los documentos:

- 1.- Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020;
 - 2.- Actas del Grupo Interdisciplinario;
 - 3.- Convocatorias y Orden del Día;
 - 4.- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario; y
 - 5.-Leyenda (Es Organismo Público Descentralizado está en proceso de elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, conforme a las disposiciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios).
- Gestiones realizadas por la Coordinación de Archivo para efectos de que se otorguen los recursos materiales necesarios a las Áreas operativas de dicha Coordinación; y
 - 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 enero-marzo del presente año, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.

