

INFORME TRIMESTRAL (JULIO– SEPTIEMBRE 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, 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 logradas en el periodo de julio a septiembre del año 2020 dos mil veinte, de dicho Plan:

- Asesorías en temas de archivo brindadas por la Coordinación de Archivos al personal del Organismo;
- Terminación de revisión y propuesta de formatos implementados para Enlaces de Archivo de Trámite y Concentración, los cuales son remitidos a la Dirección Jurídica para revisión y comentarios;
- Terminación de revisión y propuesta de los Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos de Archivo de Trámite y Concentración, los cuales son remitidos a la Dirección Jurídica para revisión y comentarios;
- Actualización de base de datos de Oficialía de Partes;
- Actualización del Sistema de Oficialía de Partes referente a respuestas; y
- Elaboración de series documentales y subseries de cada Dirección y Área;

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

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para mantener guardias en las áreas de la Coordinación de Archivos y se estuvo recibiendo correspondencia a través del correo electrónico institucional del Organismo y de manera física, por motivo de la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID19);
- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la actualización del sistema de oficialía de partes respecto a respuestas;
- Recepción y digitalización de 35 peticiones en el mes de julio, 47 peticiones en el mes de agosto y 78 peticiones en el mes de septiembre todas del año 2020 competencia de este Organismo, siendo un total de 160 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;
- Terminación de la revisión de los Criterios de Procedimientos de Oficialía de Partes y sus formatos aplicables (Pendientes de aprobación por el grupo

Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos, los cuales son remitidos a la Dirección Jurídica para su revisión y comentarios;

- Atención y monitoreo del correo institucional del Organismo;
- 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 JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Remisión de anexos digitales a la Dirección Ejecutiva para insumos de las áreas de la Coordinación de Archivos;
- Estudio e inicio de elaboración de presentaciones relacionadas a temas de Archivo de Trámite para capacitación de los servidores públicos del Organismo en temas relacionados a procedimiento de integración de expedientes, ordenación, expurgo, foliación y cosido de expedientes;
- Colaboración con la Coordinación de Archivo para visita y capacitación sobre cosido de expedientes en Deporte Comunitario y Deporte Adaptado;
- Colaboración con el Coordinador de Archivos para el estudio de las leyes y criterios aplicables al Archivo de Trámite y sus enlaces;
- Terminación de revisión de los Criterios de Procedimientos de Archivo de Trámite y sus formatos aplicables (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos, los cuales se remiten a la Dirección Jurídica para su revisión y comentarios;
- Terminación de revisión de los Criterios de integración y expurgo de expedientes (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos, los cuales se remiten a la Dirección Jurídica para su revisión y comentarios;
- Terminación de revisión de los Criterios de Eliminación de Comprobación Administrativa Inmediata (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos, los cuales se remiten a la Dirección Jurídica para su revisión y comentarios;

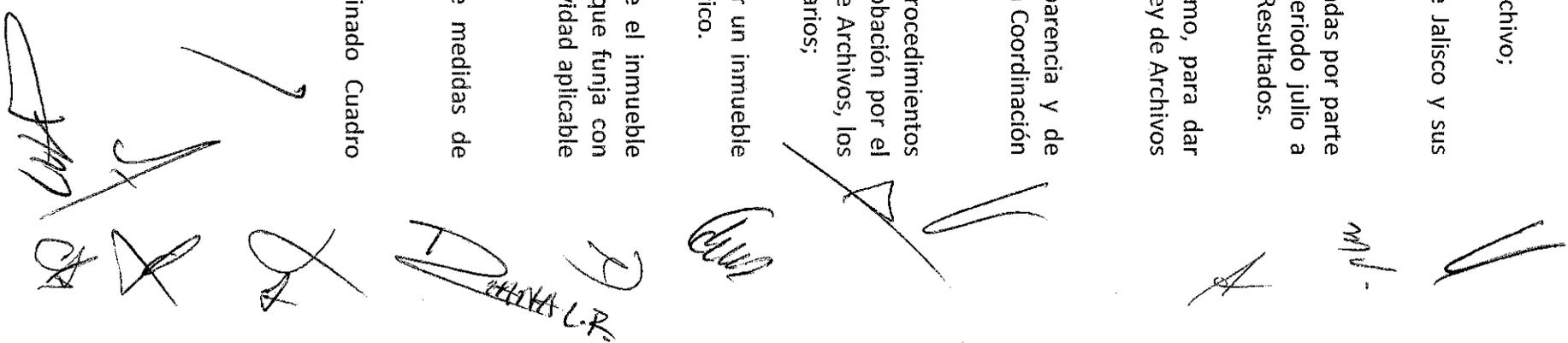
- Elaboración y terminación de revisión del formato hoja testigo o referencia cruzada para implementarla al momento de realizar la foliación en las actividades del Enlaces de Archivo de Trámite, los cuales son remitidos a la Dirección Jurídica para revisión y comentarios;
- Visita de áreas de la Dirección Operativa para la revisión de materia de expedientes dando un total de 18,675 expedientes;

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

- Terminación de revisión de los Criterios de Prevención, Conservación Y Tratamiento de los documentos del Archivo de Concentración Y sus formatos aplicables (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos, los cuales se remitieron a la Dirección Jurídica para su revisión y comentarios;
- Seguimiento a las gestiones 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 Palmira, en Zapopan, Jalisco y en la Unidad Deportiva de Base Aérea, ubicada en la prolongación de la avenida Acueducto, entre Base aérea y Atotonilco de este Organismo;
- Seguimiento al plan de trabajo en bodegas de Archivo de Concentración;
- Continuidad 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;
- Gestión de insumos y herramientas necesarias para la realización de las obligaciones de Archivo de Concentración;
- Elaboración de ficha informativa de detección e causas que pueden provocar riesgos documentales;
- Apoyo a unidades administrativas del Organismo respecto a identificar información que se encuentra en las bodegas que hacen las veces de Archivo de Concentración.

OTRAS ACCIONES Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS:

- Capacitación en línea de la Integración del Sistema Institucional de Archivo;
- Capacitación en línea de la Ley General de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 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 julio a septiembre del presente año, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Remisión de informes trimestrales que debe emitir este Organismo, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 114, fracción XII, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Contestación a requerimientos que realiza la Unidad de Transparencia y de Protección de datos personales, respecto a temas competencia de la Coordinación de Archivos.
- Terminación de revisión de los Criterios Específicos de Políticas y Procedimientos de Archivo Histórico y sus formatos aplicables (Pendientes de aprobación por el Grupo Interdisciplinario) con colaboración del Área Coordinadora de Archivos, los cuales se remitieron a la Dirección Jurídica para su revisión y comentarios;
- Visita a Centro Deportivo Unidad Habitacional UAG para identificar un inmueble que sirva para realizar las veces de Archivo de Concentración e Histórico.
- Realización de gestiones respecto a que se equipe debidamente el inmueble identificado en Centro Deportivo Unidad Habitacional UAG para que funja con Archivo de Concentración e Histórico de conformidad a la normatividad aplicable para tal efecto.
- Visita al Archivo Municipal de Zapopan para asesoramiento de medidas de seguridad y protocolos de Archivo Histórico.
- Captura de información en el Instrumento Archivístico denominado Cuadro General de Clasificación Archivística.



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