

## INFORME TRIMESTRAL (ABRIL– JUNIO DEL AÑO 2021)

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 24 veinticuatro de febrero del año 2021 dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Organismo se probó el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021 propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del siguiente link:

<https://www.comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comudezapopan-archivos-acta-24-02-2021.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 logradadas por las áreas que integran la Coordinación de Archivos en el periodo de abril a junio del año 2021 dos mil veintiuno, de dicho Plan:

### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:**

- Coordinación de la operatividad en: La oficialía de partes, los archivos de trámite, incluyendo a sus enlaces de archivo de trámite y el archivo de concentración referente a las acciones archivísticas que se implementan en cada una de las citadas áreas, de acuerdo con la normatividad aplicable al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.;
- Impartición de asesorías a las Direcciones y sus departamentos que los integran respecto a temas archivísticos; y
- Capacitaciones de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto al llenado de fichas técnicas de valoración documental e inventarios generales de expedientes.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2021 DOS  
MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:**

- Colocación de lona en la entrada por Boulevard Panamericano, para efectos de dar a conocer a la ciudadanía el horario para la recepción de documentos a través de Oficialía de partes;
- Recepción, digitalización, elaboración de fichas de control de correspondencia, y turno para instrucciones, así como a las áreas competentes de 126 peticiones en el mes de abril, 182 peticiones en el mes de mayo y 186 peticiones en el mes de junio competencia de este Organismo, siendo un total de 494 peticiones en los tres meses;
- Actualización del registro peticiones en el Sistema de oficialía de partes, para después distribuir a las direcciones con las instrucciones del Director General y a su vez a los enlaces de Archivo de Trámite para la debida integración de expedientes;
- Actualización de la base de datos de oficialía de partes respecto a respuestas a peticiones;
- Realización de filtro en Sistema de oficialía de partes para identificar peticiones sin contestar y enviarlo a las Direcciones para que emitan respuesta;
- Atención y monitoreo del correo institucional del Organismo; y
- Continuidad en concientizar a las Direcciones y sus departamentos para que sigan implementando los Criterios específicos de políticas y procedimientos de oficialía de partes.



**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2021 DOS  
MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:**

- Capacitaciones con colaboración del coordinador de archivos de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto al llenado de fichas técnicas de valoración documental e inventarios generales de expedientes.
- Colaboración con el coordinador de archivos para efectos de elaborar las fichas técnicas de valoración documental del Departamento.
- Se brindó asesorías archivísticas con colaboración del coordinador de archivos a enlaces de archivo de trámite y servidores públicos por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto al llenado de fichas técnicas de valoración documental e inventarios generales de expedientes;
- Se llevó a cabo reunión de trabajo en la sala de juntas del centro deportivo Ángel "El Zapopan" Romero con los enlaces de archivo de trámite de cada área con el Director General para ver pendientes de fichas técnicas de valoración documental, y se agendó citas para acudir a cada área para revisión y corrección de fichas;
- Continuidad con la captura de información que contienen las fichas técnicas de valoración documental conforme las van remitiendo las Direcciones y sus Departamentos a la coordinación de archivos;
- Continuidad en concientizar a los enlaces de las Direcciones y áreas del Organismo para que lleven la implementación de Criterios específicos de políticas y procedimientos de Archivo de Trámite, de expurgo y descarte, para la eliminación

de documentación administrativa de comprobación inmediata y de prevención, conservación y tratamiento de los documentos de archivo.

- Revisión de expedientes en conjunto con el responsable de archivo de concentración del área jurídica para efectos de que realizara su transferencia primaria al archivo de concentración; y
- Supervisión en colaboración del coordinador de archivos a enlaces de archivo de trámite y servidores públicos por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto a integración de expedientes.

### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.**

- Gestión de cotizaciones respecto a insumos necesarios para operar en el Archivo de Concentración;
- Elaboración y pegado de nomenclatura en anaqueles en archivo de concentración e histórico;
- Se llevó a cabo sanitización en las instalaciones del Archivo de Concentración planta baja y planta alta;
- Terminación de armado de anaqueles en Archivo de Concentración y colocación de soportes para darles estabilidad;

- Se llevó a cabo limpieza en instalaciones del Centro Deportivo Unidad Habitacional UAG que servirá de Archivo de Concentración e Histórico, dando cuenta al Coordinador de Archivos;
- Se brindó atención y apoyo al proveedor en la instalación de internet en archivo de concentración e histórico, informando al coordinador de archivos;
- Se brindó atención a proveedores de servicios de seguridad para efectos de que remitan sus cotizaciones al Organismo;
- Se brindó atención a proveedores de servicios de alarmas y cámaras para efectos de que remitan sus cotizaciones al Organismo;
- Inicio en la elaboración de inventario de cajas que se encuentran en archivo de concentración e histórico;
- Supervisión y colaboración con personal de mantenimiento para que se impermeabilice el techo de archivo de concentración e histórico;
- Supervisión y colaboración con el proveedor para que llevará la instalación de película tipo espejo en las instalaciones de archivo de concentración e histórico;
- Gestión y acompañamiento a personal para que se fumigue el inmueble ubicado al interior del Centro Deportivo Unidad Habitacional UAG que servirá de Archivo de Concentración e Histórico, dando cuenta al Coordinador de Archivos;
- Recepción de expedientes con motivo de la transferencia primaria que realiza el área jurídica;

- Elaboración de acta con motivo de la transferencia primaria que realiza el área jurídica;
- Instalación de mueble de botiquín de primeros auxilios en el archivo de concentración e histórico;
- Elaboración de diseño y croquis de reja de protección para implementarse en archivo de concentración e histórico;
- Se brindó atención a proveedores de sistemas de extinción de incendios para efectos de que remitan sus cotizaciones al Organismo;
- Supervisión y colaboración con el proveedor para que llevará la instalación de minisplit (aire acondicionado) en las instalaciones de archivo de concentración e histórico;
- Rescate de cajas aproximadamente 60 del centro deportivo base aérea y descarga y acomodo en archivo de concentración;
- Recepción de 99 cajas de información del año 2018 y años anteriores de diversas áreas ubicadas en el centro deportivo Ángel "El Zapopan" Romero;
- Seguimiento al plan de trabajo en bodegas de Archivo de Concentración; y
- Continuidad de implementación de Criterios específicos y de políticas y procedimientos de Archivo de Concentración.

M.V.

## 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 a junio del presente año, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Remisión de informe trimestral 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, a la Dirección Jurídica para revisión.

