



## INFORME TRIMESTRAL (ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2022)

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:

### Antecedentes:

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>

Por cambio de administración el 02 dos de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Organismo se nombraron a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de las diversas áreas que lo integran, tal y como se advierte del siguiente link:

<http://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comudezapopan-archivos-acta-02-12-2021.pdf>

M  
R  
E  
D  
ANAR  
S  
S  
S  
S

Así las cosas, el 27 veintisiete de enero del año 2022 dos mil veintidós, en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Organismo se probó el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2022 propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del siguiente link:

<http://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comudezapopan-archivos-acta-27-01-2022.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 por las áreas que integran la Coordinación de Archivos en el periodo de abril a junio del año 2022 dos mil veintidós, de dicho Plan:

### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, 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, el archivo de concentración e histórico referente a las acciones archivísticas que se implementan en cada una de las citadas áreas, de acuerdo con la normatividad en materia de archivos y la aplicable al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;
- Vaciado de informes mensuales de cada área que integra el departamento de la Coordinación de Archivo;
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite respecto a llenado de formatos en materia archivística;
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite respecto a expurgo en expedientes;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que los integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes y guía de archivo documental;
- Capacitaciones y seguimientos de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite por cada Dirección y área que integra el Organismo, respecto a la Integración de

Expedientes, llenado del Inventario General de Expedientes, elaboración de Guía de Archivo Documental y transferencia primaria;

- Asistencia a taller archivístico impartido por el Archivo Municipal de Zapopan, Jalisco;
- Asistencia a curso en materia de sistemas de información confidencial y reservada aplicables a la coordinación de archivos, curso impartido por la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo;
- Apoyo a personal de guardia en periodo vacacional en archivo de concentración para efectos de realizar avance en obligaciones archivísticas;
- Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para efectos de identificar riesgos documentales;
- Colaboración con la unidad de transparencia y protección de datos para efectos de elaborar el informe de riesgos documentales del Organismo;
- Elaboración y remisión de sistemas de información confidencial y reservada aplicables a la coordinación de archivos, a la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo;
- Diagnostico general del departamento de archivo para posterior planeación de actividades anuales;
- Reunión de trabajo en archivo de concentración e histórico para perfeccionamiento respecto a distribución topográfica, conforme a las transferencias primarias;
- Curso de capacitación a nuevos enlaces de archivo de trámite;
- Apoyo en limpieza general de inmueble de archivo de concentración e histórico;
- Apoyo en raspado, resanado y pintura del interior de inmueble de archivo de concentración e histórico;

DANA U.P.

- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Coordinación de archivos y sus áreas operativas;
- Apoyo a personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos respecto a que llevaran acciones en inmueble de archivo de concentración;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria;
- Seguimiento a instrumentos de medición respecto a obligaciones de archivo de trámite y de concentración.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:**

- Recepción, captura, digitalización, elaboración de fichas de control de correspondencia, y turno para recibir instrucciones del Director General, así como turnar a las direcciones competentes de 242 peticiones en el mes de abril, 348 peticiones en el mes de mayo y 347 peticiones en el mes de junio competencia de este Organismo, siendo un total de 937 peticiones en los tres meses, entre físicas y electrónicas;
- Actualización del registro peticiones en el Sistema de Registro de Correspondencia Externa Oficial 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 y actualización de Inventarios Generales de Expedientes;
- Actualización de la base de datos de oficialía de partes respecto a respuestas a peticiones;
- Realización de filtro en Sistema de Registro de Correspondencia Externa Oficial de oficialía de partes para identificar peticiones sin contestar y enviarlo a las Direcciones para que emitan respuesta;
- Atención y monitoreo del correo institucional de oficialía de partes del Organismo;

- Cotejo de acuses de fichas de control de correspondencia contra el Sistema de Registro de Correspondencia Externa Oficial de oficialía de partes;
- Cosido de expedientes de acuses de fichas de control de correspondencia de manera física e integración de expedientes de correspondencia electrónica, asignándoles datos de identificación observando los Criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de tramite; 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 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:**

- Monitoreo de las Direcciones y sus áreas sobre insumos de papelería requerida para el seguimiento de sus respectivos archivos;
- Revisión de inventarios generales de expedientes de los diversos departamentos y direcciones del Organismo;
- Participación en capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a obligaciones de archivo de tramite;
- Asesoría y seguimiento en coordinación con el enlace de archivo de trámite de cada uno de los departamentos y direcciones respecto a duda sobre obligaciones de archivo de tramite;
- Elaboración y actualización de instrumento de medición respecto a actividades que deben realizar los diversos departamentos y direcciones en el archivo de tramite;
- Revisión de guías de archivo documental de los diversos departamentos y direcciones del Organismo;
- Actualización del directorio de los enlaces de archivo de trámite y envío por correo electrónico al responsable del archivo de concentración del Organismo;

- Apoyo en la limpieza general del archivo de concentración ubicado en centro deportivo UAG;
- Elaboración de informe día a día y trimestral de la coordinación de archivo;
- Colaboración con el coordinador de archivos y responsable de archivo de concentración para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria;
- Apoyo en elaboración de oficios respecto a gestiones administrativas de la coordinación de archivos; y
- Elaboración de la bitácora de gasolina.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.**

- Limpieza en general de oficinas, baños y bodegas con personal del Departamento de la Coordinación de Archivo y personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos;
- Resane, raspado y aplicación de pintura en muros interiores del archivo de concentración e histórico;
- Desinfección y sanitización de las instalaciones del archivo de concentración e histórico;
- Atención a las diversos departamentos y direcciones en instalaciones de archivo de concentración e histórico respecto a obligaciones de archivo de tramite atendiendo los criterios específicos que emitió la coordinación de archivos;
- Implementación de tarimas de plástico para proteger cajas del riesgo de mojarse por el temporal de lluvias;
- Conclusión de instalación de cinta antiderrapante en escaleras;
- Revisión de instalaciones de archivo de concentración e histórico para efectos de identificar filtraciones de agua en caso de existir;

  
  
  












- Elaboración y actualización de instrumento de medición respecto a actividades que deben realizar los diversos departamentos y direcciones en el archivo de concentración e histórico;
- Elaboración de letreros para el acomodo y ubicación topográfica de las áreas en el archivo de concentración;
- Apoyo a personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos para que llevara a cabo la impermeabilización del archivo de concentración;
- Colocación de señalética de protección civil en instalaciones de archivo de concentración;
- Elaboración de croquis de señalización en materia de protección civil del archivo de concentración;
- Gestión administrativa para que se realice la compra de tabloncillos y sillas para equipar el archivo de trámite;
- Colaboración con el coordinador de archivos y responsable de archivo de trámite para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria;

#### **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 enero a marzo de 2022, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados; y
- 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ANAL.R.', 'Jalo', and others.]*