



INFORME TRIMESTRAL (ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2023)

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 en materia de archivos 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 en materia de archivos 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 link siguiente:

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

Así las cosas, el 31 treinta y uno de enero del año 2023 dos mil veintitrés, en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de este Organismo se aprobó el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2023 propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del link siguiente:

<http://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/XIII/comudezapopan-archivos-plan-2023.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 2023 dos mil veintitrés, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, 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 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;
- Entrevista con el coordinador de archivos del Ayuntamiento de Zapopan para efectos de llevar acciones archivísticas en una misma trayectoria;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes y guía de archivo documental;
- Participación en acciones relacionadas a temas de Protección Civil en colaboración con demás personal del Organismo;

- Capacitaciones y seguimientos de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite de la Dirección General que integra el Organismo, respecto a la Integración de Expedientes, llenado del Inventario General de Expedientes y otros formatos archivísticos;
- Se llevo a cabo acción de respaldo de información de las diversas áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos;
- Participación en capacitación focalizada a enlaces de protección de datos personales, respecto a temas de protección de datos personales y sistemas para el tratamiento para la protección y tratado de datos personales;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo;
- Análisis de información y normatividad para efectos de emitir los Criterios de Valoración para este Organismo;
- Apoyo en limpieza general de inmueble de archivo de concentración e histórico;
- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo;
- Notificación a directores para envío de códigos archivísticos; solicitar inventarios generales de expedientes actualizados. Así mismo se mandaron ligas electrónicas de criterios específicos en materia de archivos aplicables al Organismo;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria de la Dirección Jurídica y del Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Seguimiento a instrumentos de medición respecto a obligaciones de archivo de trámite y de concentración; y
- Se brindó atención con colaboración del responsable de archivo de concentración a personal de diversas direcciones y departamentos respecto a trabajos en instalaciones de archivo de concentración.

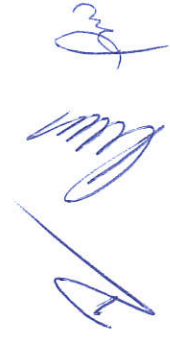
ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:

- 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 219 peticiones en el mes de abril, 495 peticiones en el mes de mayo y 316 peticiones en el mes de junio competencia de este Organismo, siendo un total de 1,030 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;
- Se llevo a cabo acción de respaldo de información del área;
- 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;
- Seguimiento a folios turnados para que se contesten en tiempo y forma por las diversas Direcciones y departamentos del Organismo;

- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al Director de Archivo; 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 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Revisión de inventarios generales de expedientes de los diversos departamentos y direcciones del Organismo, por motivo de actualización;
- Participación en capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a obligaciones de archivo de trámite;
- Se llevo a cabo acción de respaldo de información del área;
- 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 trámite;
- Asesoría y seguimiento en coordinación con el enlace de archivo de trámite de cada uno de los departamentos y direcciones respecto a duda sobre actualización de fichas técnicas de valoración documental;
- Apoyo a diversas Direcciones y sus respectivos departamentos respecto a enviar el escaneo de las fichas técnicas de valoración documental;
- Colaboración con el Director de Archivo para efectos de notificar a directores para envío de códigos archivísticos; solicitar inventarios generales de expedientes actualizados. Así mismo se mandaron ligas electrónicas de criterios específicos en materia de archivos aplicables al Organismo;
- Elaboración y actualización de instrumento de medición respecto a actividades que deben realizar los diversos departamentos y direcciones en el archivo de trámite;
- 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 elaboración de oficios respecto a gestiones administrativas de la dirección de archivo;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos; y
- Participación en acciones relacionadas a temas de Protección Civil en colaboración con demás personal del Organismo.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

- Limpieza en general de las instalaciones del archivo de concentración con participación del personal de la Dirección de Archivos y personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos;
- 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;
- Revisión de instalaciones de archivo de concentración e histórico para efectos de identificar filtraciones de agua en caso de existir;
- Gestión ante la Dirección de Unidades y Campos Deportivos para adquirir consumibles de limpieza para archivo de concentración;
- Gestión para adquirir detectores de humo y termómetro para archivo de concentración;
- Atención a personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos para efectos de que atendiera una situación de falta de energía eléctrica y consecuentemente se atendió a personal de la Comisión Federal de Electricidad;
- Se llevo a cabo acción de respaldo de información del área;
- Se llevaron a cabo las gestiones administrativas para adquirir los purificadores del aire y así equipar el archivo de concentración;

- Se llevaron a cabo las gestiones administrativas para que se lleve a cabo instalación de puerta de emergencia y así equipar el archivo de concentración;
- Se llevaron a cabo las gestiones administrativas para adquirir lentes transparentes y guantes de nitrilo para protección del personal que acude a laborar en el archivo de concentración;
- 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 en colaboración con el Director de Archivo de tres actas de transferencia primaria;
- Participación en acciones relacionadas a temas de Protección Civil en colaboración con demás personal del Organismo;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y el coordinador de archivos para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria de la Dirección de Jurídica y del Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales; y
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos.

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 de 2023, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados;
- Se realizar las gestiones administrativas ante el departamento de recursos humanos para efectos de que el personal de la Dirección de Archivo adquiera cursos de procedimientos técnicos archivísticos, entre otros propedéuticos y de office;
- Revisión de proyecto de presupuesto 2024 para que sea aplicado a esta Dirección de Archivo y sus áreas; y
- Atención a solicitud de acceso a la información y gestión a interior de la Dirección de Archivo para emitir respuesta.