



INFORME TRIMESTRAL (ENERO A MARZO 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 enero a marzo del año 2023 dos mil veintitrés, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes y guía de archivo documental;
- Asistencia al Archivo Municipal con apoyo del responsable de archivo de concentración para llevar a cabo la recepción de 7 cajas tamaño AA que contienen información perteneciente a este 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;
- Colaboración con el personal de mantenimiento respecto traslado, traslape y armado de anaqueles y su distribución en instalaciones de archivo de concentración;
- Colaboración con el personal de mantenimiento respecto a la instalación de protecciones a desagües en azotea de instalaciones de archivo de concentración;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo;
- Apoyo en limpieza general de inmueble de archivo de concentración e histórico;
- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo;
- 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 de Archivos 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;
- 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;
- Colaboración con el responsable del archivo de concentración en el avance del Reglamento Interno de Archivo de Concentración;
- Colaboración con el responsable del archivo de concentración en elaboración y terminación del Plano de Ubicación Topográfica del Archivo de Concentración;
- Moderación de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para la aprobación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2023 entre otros temas del orden del día.



ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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 373 peticiones en el mes de enero, 305 peticiones en el mes de febrero y 743 peticiones en el mes de marzo competencia de este Organismo, siendo un total de 1,421 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;
- 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 coordinador de Archivos; 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 ENERO A MARZO 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;
- Participación en capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a 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 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;
- 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 coordinación de archivos;
- Participación en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para la aprobación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2023 entre otros temas del orden del día;

- Elaboración de la bitácora de gasolina;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos; y
- Colaboración con protección civil y bomberos respecto al simulacro nacional en instalaciones de este Organismo.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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;
- Avance de instalación de cinta antiderrapante en escaleras en nuevas instalaciones de archivo de concentración;
- Asistencia al Archivo Municipal con apoyo del coordinador de archivos para llevar a cabo la recepción de 7 cajas tamaño AA que contienen información perteneciente a este Organismo;
- 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;
- Participación en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para la aprobación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2023 entre otros temas del orden del día;

- Colaboración con el personal de mantenimiento respecto traslado, traslape y armado de anaqueles y su distribución en instalaciones de archivo de concentración;
- Colaboración con el personal de mantenimiento respecto a la instalación de protecciones a desagües en azotea de instalaciones de archivo de concentración;
- 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 Archivos y del Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Colaboración con el coordinador de archivos en el avance del Reglamento Interno de Archivo de Concentración;
- Colaboración con el responsable el coordinador de archivos en elaboración y terminación del Plano de Ubicación Topográfica del Archivo de Concentración;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos; y
- Colaboración con protección civil y bomberos respecto al simulacro nacional en instalaciones de este Organismo.

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 2023, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.

