

INFORME TRIMESTRAL (ENERO A MARZO 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:

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://comdezapopan.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://comdezapopan.gob.mx/transparencia/art8/XIII/comdezapopan-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://comdezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comdezapopan-archivos-acta-02-12-2021.pdf>

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 Area Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del siguiente link:

<http://comdezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comdezapopan-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 enero a marzo del año 2022 dos mil veintidós, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL AREA 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 aplicable al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

- 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 2022, Aprobación de informe trimestral de octubre a diciembre del año 2021 de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos, Aprobación de informe anual 2021 de las metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos respecto al Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2021, entre otros temas;

- Remisión de documentos aprobados en sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario al departamento de transparencia para su debida publicación;

- Notificación de cumplimiento a enlaces de archivo de trámite de las diversas direcciones y departamentos respecto a la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario;

- Vaciado de informes mensuales de cada área que integra el departamento de la Coordinación de Archivos;

- 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;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de solicitudes externas;
- Diagnostico general del departamento de Archivo para posterior planeación de actividades anuales;
- Evaluación de propuestas de capacitación para ejecución en 2022;
- Reunión de trabajo en archivo de concentración e histórico para perfeccionamiento del croquis respecto a distribución topográfica para realizar adecuaciones al archivo de concentración e histórico conforme a normas oficiales;
- Reunión informativa con enlaces de archivo de trámite de las diversas direcciones y departamentos del Centro Acuático Zapopan, respecto a Registro Nacional de Archivos;
- Asistencia a reunión de directores para informales respecto a Registro Nacional de Archivos y el término existente para dar cumplimiento;
- Gestión de visita al Archivo Municipal de Zapopan para efectos de asistir personal del Organismo y conocer funciones e instalaciones, a su vez concientizar respecto a las obligaciones de que prevé la Ley General de Archivos y la Ley estatal;
- Asistencia de personal que integra la Coordinación de Archivos al curso de protección de datos personales con perspectiva de gestión documental y archivos en instalaciones del ITEI;
- 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; y
- Reunión de trabajo con el equipo de la coordinación de archivo para efectos de elaborar instrumentos de medición respecto a obligaciones de archivo de trámite y de concentración.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:

- Recepción, digitalización, elaboración de fichas de control de correspondencia, y turno para recibir instrucciones del Director General, así como turnar a las áreas competentes de 227 peticiones en el mes de enero, 281 peticiones en el mes de febrero y 505 peticiones en el mes de diciembre competencia de este Organismo, siendo un total de 1013 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 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 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 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, several smaller ones in the middle, and initials 'JANA L.T.' in the lower middle section.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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;
- Apoyo general en la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario;
- Apoyo a directores en visita al archivo municipal para efectos de conocer su organización y funcionamiento;
- 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 dudas sobre obligaciones de archivo de trámite;
- Elaboración y actualización de instrumento de medición respecto a actividades que deben realizar los diversos departamentos y direcciones en el archivo de trámite;
- 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; y
- Elaboración de la bitácora de gasolina.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

- Perfeccionamiento del croquis respecto a adecuaciones para generar áreas en el archivo de concentración e histórico y conforme a las Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos emitidos por el Archivo General de la Nación;
- Limpieza en general de oficinas, baños y bodegas con personal del Departamento de la Coordinación de Archivo;
- Gestión para igualar pintura para aplicarla en muros interiores del archivo de concentración e histórico;
- Resane, raspado y aplicación de pintura en muros interiores del archivo de concentración e histórico;
- Gestión de Cotizaciones para la compra de cámaras de vigilancia para el 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 trámite atendiendo los criterios específicos que emitió la coordinación de archivos;
- 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;
- Mantenimiento a chapas de instalaciones de archivo de concentración e histórico;
- Elaboración de reportes respecto a actos de vandalismo grafiti y quebrado de vidrios;
- Gestión de Cotizaciones para la compra de soluciones desinfectantes, sanitizantes y cubrebocas para el archivo de concentración e histórico;

● Gestión para solicitar una persona de limpieza que este diario en las instalaciones de archivo de concentración e histórico;

● Gestión de Cotizaciones para la compra de extintores para el archivo de concentración e histórico;

● Elaboración de letrosos para el acomodo y ubicación topográfica de las áreas en el archivo de concentración;

● Asistencia a curso de protección de datos personales con perspectiva de gestión documental y archivos en el ITEI; y

● Elaboración de presentación sobre el tema de transferencias primarias.

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 Areas 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)