

INFORME TRIMESTRAL (JULIO-SEPTIEMBRE 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 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>

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:

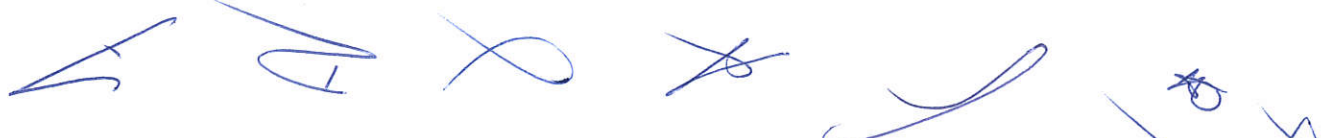
<https://www.comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comudezapopan-archivos-acta-24-02-2021.pdf>


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 logradas por las áreas que integran la Coordinación de Archivos en el periodo de julio a septiembre del año 2021 dos mil veintiuno, de dicho Plan:

M.V.

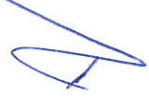

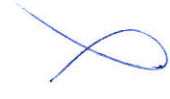





ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:

- 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;
- Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para aprobación del Catálogo de Disposición Documental entre otros temas;
- Impartición de asesorías a las Direcciones y sus departamentos que los integran respecto a temas archivísticos;
- 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 y elaboración de Guía de Archivo Documental.



- Elaboración de filtros por fin de administración 2019-2021;
- Firma de recomendación 1/2021 y su notificación a los enlaces de archivo de trámite;
- Asistencia de manera virtual del equipo de Archivo al 6to. Coloquio Internacional de Preservación, Conservación y Restauración de Acervos Documentales;
- Visita del Director General al archivo de concentración para efectos de conocer las necesidades de dicho archivo. 

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:

- Recepción, digitalización, elaboración de fichas de control de correspondencia, y turno para instrucciones, así como a las áreas competentes de 181 peticiones en el mes de julio, 192 peticiones en el mes de agosto y 135 peticiones en el mes de septiembre competencia de este Organismo, siendo un total de 508 peticiones en los tres meses;
- Actualización del registro de 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 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 JULIO A SEPTIEMBRE 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 a la integración de expedientes, llenado de inventarios general de expedientes y guía de archivo documental;
- Colaboración con el coordinador de archivos para efectos de elaborar el inventario general de expedientes y guía 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 a la integración, expurgo y descarte de documentos, llenado de inventario general de expedientes y guía de archivo documental;
- Se realizaron visitas focalizadas a todas las Direcciones y áreas que integran el Organismo para dar seguimiento de avances respecto al llenado de inventarios generales de expedientes, así como la corrección de estos;
- Continuidad con la captura de información que contienen los inventarios para la elaboración de la guía de archivo documental, conforme envío a la Coordinación de Archivo para su revisión y corrección;
- 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.

- Apoyo a la Dirección General respecto a identificación de documentación que se encuentra en su Archivo de Trámite y que no es de su competencia para remitirla a todas las Direcciones y áreas del Organismo para integración a sus expedientes y actualización de inventarios generales de expedientes;
- Continuidad en la ordenación del archivo de trámite respecto al departamento de la Coordinación de Archivo para posterior actualización de Inventarios Generales de Expedientes y Guía de Archivo Documental;
- Actualización del Catálogo de Disposición Documental para presentación en Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para aprobación y firmas;
- Revisión de expedientes en conjunto con el responsable de archivo de concentración y el enlace de archivo de trámite 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 la elaboración de inventarios generales de expedientes y guía de archivo documental.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

- Gestión de cotizaciones respecto a equipamiento del Archivo de Concentración de Sistema de detección, extinción y alarma contra Incendios, así como material de seguridad para manipulación de archivos en concentración;

M.C.

- Actualización, elaboración y pegado de etiquetas de cajas de todas las Direcciones y áreas del Organismo en archivo de concentración e histórico;

- Limpieza en general con personal del Departamento de Archivo planta baja y planta alta;

- Apoyo y atención a personal de fumigación e impermeabilización en planta alta y baja de Archivo de Concentración;

- Se brindó atención a proveedores de servicios de seguridad respecto a cámaras y alarmas para efectos de que remitan sus cotizaciones al Organismo;

- Actualización de inventarios de cajas que se encuentran en archivo de concentración e histórico;

- Recepción de expedientes con motivo de la transferencia primaria que realiza el área jurídica;

- Actualización de la ubicación topográfica para el reacondo de las cajas que se van integrando al archivo de concentración;

- Recepción de cajas de escuelas deportivas, recaudación, Dir. Ejecutiva para su acomodo en el archivo de concentración;

- Seguimiento al plan de trabajo en Archivo de Concentración; y



- Continuidad de implementación de Criterios específicos de políticas y procedimientos de Archivo de Concentración.

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 julio a septiembre 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.

M.V.

