



## INFORME TRIMESTRAL (JULIO A SEPTIEMBRE 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 Zapapan, 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 Zapapan, Jalisco, tal y como se advierte del organigrama oficial en el link siguiente:

<http://comunedzapopan.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 Zapapan, 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 Zapapan, 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://comunedzapopan.gob.mx/transparencia/art8/XIII/comunedzapopan-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://comunedzapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comunedzapopan-archivos-acta-02-12-2021.pdf>

trabajadores involucrados en temas de archivo por cada Dirección y área que integra el Organismo, respecto a la integración de Expedientes, llenado del Inventario

documental;  
respecto a temas de inventarios generales de expedientes y guía de archivo

en materia archivística;

Coordinación de Archivo;

Vaciado de informes mensuales de cada área que integra el departamento de la

Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco;

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL AREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:**

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 logradadas por las áreas que integran la Coordinación de Archivos en el periodo de julio a septiembre del año 2022 dos mil veintidós, de dicho Plan:

<http://comdezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comdezapopan-archivos-acta-27-01-2022.pdf>

Archivos, tal y como se advierte del siguiente link:  
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

Así las cosas, el 27 veintisiete de enero del año 2022 dos mil veintidós, en Sesión

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JANAR', 'JANAR', and 'JANAR']*

- General de Expedientes, elaboración de Guía de Archivo Documental y Transferencia Primaria;
- Capacitación al Departamento de Servicios Médicos, respecto a las obligaciones que corresponden a los enlaces de archivo de trámite;
- Asistencia a curso en materia de protección de datos personales y análisis de riesgos, curso impartido por la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo;
- Apoyo a diversas Direcciones y departamentos respecto a empaque y amarrado de sus cajas, para posterior traslado a nueva sede de Concentración;
- Desarmado de anaquiles en archivo de anaquiles y amarrado, para posterior traslado a nueva sede de Archivo de Concentración, con la participación del responsable de archivo de concentración y personal de mantenimiento;
- Traslado, armado y trasape de anaquiles en la nueva sede de Archivo de Concentración, con la participación del responsable de concentración y personal de mantenimiento;
- Apoyo en limpieza general de inmueble de archivo de concentración e histórico;
- Visitas a la nueva sede del Archivo de Concentración para efectos de verificar avances de adecuaciones;
- Transporte de material y equipo para funcionamiento del Archivo de Concentración;
- Gestiones administrativas para instalación de equipo y servicios para funcionamiento del Archivo de Concentración en la nueva sede;
- Participación con las diversas Direcciones y Departamentos en traslado de totalidad de cajas para la nueva sede de Archivo de Concentración;
- Acomodo provisional con la participación con las diversas Direcciones y Departamentos de la totalidad de cajas para la nueva sede de Archivo de Concentración;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'DANAI-R' and 'JAN']*

- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo;

- Elaboración y vaciado de Plan de Compras para el ejercicio del año 2023 con la participación de todas las áreas operativas de la coordinación de archivos;

- Apoyo a personal de mantenimiento respecto a llevar acciones de pintura exterior en inmueble de archivo de concentración ubicado en el espacio público deportivo Unidad Habitacional UAG, (Tecolandia);

- Seguimiento a instrumentos de medición respecto a obligaciones de archivo de trámite y de concentración.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE 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: 224 peticiones en el mes de julio, 404 peticiones en el mes de agosto y 411 peticiones en el mes de septiembre competencia de este Organismo, siendo un total de 1,039 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;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HANNA L.R.', 'S.M.', and 'A.P.M.']*

- Cotejo de acusas de fichas de control de correspondencia contra el Sistema de Registro de Correspondencia Externa Oficial de oficialia de partes;
- Cosido de expedientes de acusas de fichas de control de correspondencia de manera fisica 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; y
- Continuidad en concientizar a las Direcciones y sus departamentos para que sigan implementando los Criterios específicos de políticas y procedimientos de oficialia de partes.
- 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;

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL AREA 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;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ANAR', 'A', and 'fm']*

- Actualización del directorio de los enlaces de archivo de trámite y envío por correo electrónico al responsable del archivo de concentración del Organismo;
  - Colaboración con el coordinador de archivos y responsable de concentración para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria del departamento de Tesorería y Contabilidad;
  - Apoyo en elaboración de oficios respecto a gestiones administrativas de la coordinación de archivos; y
- HISTÓRICO.**
- Limpieza en general de oficinas, baño con apoyo personal del Departamento de la Coordinación de Archivo 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 trámite atendiendo los criterios específicos que emitió la coordinación de archivos;
  - Inicio 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;
  - Colocación de señalética de protección civil en instalaciones de archivo de concentración;

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS, EN EL AREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACION E HISTORICO.**

- Limpieza en general de oficinas, baño con apoyo personal del Departamento de la Coordinación de Archivo 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 trámite atendiendo los criterios específicos que emitió la coordinación de archivos;
- Inicio 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;
- Colocación de señalética de protección civil en instalaciones de archivo de concentración;

  
  
  
  
  
  
  


- Inicio de elaboración de croquis de señalización en materia de protección civil del archivo de concentración;
- Gestión administrativa para que se realice la compra de anaques, purificadores de aire, cortinas y rejillas protectoras para equipo del aire acondicionado para equipar el Archivo de Concentración;
- Participación conjunta con los enlaces de archivo de trámite para realizar el empaquetado de cajas con documentación de cada dirección o departamento, para su posterior traslado a la nueva sede de Concentración;
- Desarmado de anaques y amarrado para para su posterior traslado a la nueva sede de Archivo de Concentración;
- Participación conjunta con los enlaces de archivo de trámite para realizar el traslado de cajas con documentación de cada dirección o departamento, a la nueva sede de Archivo de Concentración;
- Armado de la totalidad de anaques y acomodo provisional de las cajas con documentación de cada dirección o departamento, en la nueva sede de Archivo de Concentración;
- Participación conjunta con personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos para realizar el traslado de equipo de oficina y equipo de mantenimiento del Archivo de Concentración a la nueva sede de Archivo de Concentración;
- Participación en curso Archivos y Catastrófos Naturales impartido por el Archivo General de la Nación;
- 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 del departamento de tesorería y contabilidad;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

**OTRAS ACCIONES Y ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS:**

- Toma de capacitación de curso de protección de datos personales y análisis de riesgos impartido por la Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo;

- 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.

- Participación en simulacro de sismo.

- Gestión para adquisición de plantas de ornato para jardinería ubicada en la nueva sede del Archivo de Concentración.

- Se brindó atención a técnico de Telmex para efectos de habilitar servicio de internet en la nueva sede de Archivo de Concentración.

- Gestión de vehículos ante la Dirección de Unidades y Campos Deportivos para el traslado de bienes a la nueva sede Archivo de Concentración.

