



INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE A DICIEMBRE 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:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE 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, 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 el nombramiento de la integración del Sistema Institucional de Archivos, nombramiento y conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo, nombramiento y ratificación de enlaces de archivo de trámite de cada Dirección y área que integra el Organismo; así como la aprobación del informe trimestral julio a septiembre del 2021 en materia de archivo;
- Remisión de documentos aprobados en sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario al departamento de transparencia para su debida publicación;
- Vaciado de informes mensuales de cada área que integra el departamento de la Coordinación de Archivo;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus Departamentos que los integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes;
- 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 Documental;
- 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 analizar distribución topográfica para realizar adecuaciones conforme a normas oficiales;
- Reunión con el Director Ejecutivo para revisión de archivo de la Dirección Operativa;
- Capacitación a asistente de la Dirección Ejecutiva así como asistente de Dirección Operativa en temas de archivo;
- Reunión con el Director Ejecutivo para continuidad de archivo de su Dirección;
- Curso de capacitación a nuevos Enlaces de Archivo de Trámite;
- Asistencia a “Curso de Jornadas Archivísticas” impartidas por la Universidad de Guadalajara;
- Apoyo en limpieza general de inmueble de Archivo de Concentración e Histórico; y
- Capacitación a responsable del Departamento de Servicios Médicos en temas archivísticos y entrega de fichas técnicas de valoración para su archivo de trámite.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE 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 382 peticiones en el mes de octubre, 327 peticiones en el mes de noviembre y 114 peticiones en el mes de diciembre competencia de este Organismo, siendo un total de 823 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;
- Atención y monitoreo del correo institucional del Organismo;
- Elaboración de aviso al usuario por cierre de oficialía de partes por periodo vacacional de invierno; 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 OCTUBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Apoyo a la Dirección General para el vaciado y pegado de etiquetas de caja en archivo histórico y de trámite;
- Monitoreo de las Direcciones y sus áreas sobre insumos de papelería requerida para el seguimiento de sus respectivos archivos;
- Gestión administrativa para solicitar reparación de disco duro al equipo de cómputo de la Coordinación de Archivo;
- Revisión de inventarios generales de expedientes de los departamentos de Adulto Mayor, Administración de uso de Espacios Públicos Deportivos, Servicio Social, Escuelas Deportivas, Deporte Adaptado, Recaudación. Así como de la Dirección de Activaciones y Eventos Deportivos;
- Con el apoyo del coordinador se realizó el diagnóstico de cada una de las Direcciones y sus áreas sobre los avances de los inventarios generales de expedientes y guías de archivo documental;
- Elaboración y vaciado de avances de inventarios generales de expedientes y guías de archivo documental;

- En coordinación con el titular de la Coordinación de Archivo se realizó la asesoría al Departamento de Administración de Uso de Espacios Públicos Deportivos y al Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales;
- Actualización del directorio de los enlaces de archivo de trámite y envío por correo electrónico a la responsable del Archivo Histórico del Organismo;
- Envío de correos electrónicos a enlaces de archivo de trámite de las Direcciones y departamento respecto a la entrega de los inventarios generales de expedientes 2019 al 2021 así como guías de archivo documental;
- Seguimiento y reforzamiento en la integración de expedientes expurgo y descarte a la asistente de la Dirección Operativa;
- Apoyo para el escaneo de inventarios generales de expedientes del Departamento de Escuelas Deportivas;
- Envío de fichas técnicas de valoración documental a la Dirección Operativa para seguimiento de la integración de series documentales;
- Asesoría y seguimiento en Coordinación con el Enlace de Archivo de Trámite de una serie específica del Sindicato;
- Cotizaciones de archiveros para la Coordinación de Archivo;
- Gestión administrativa para solicitar la recarga de la tarjeta de gasolina para trabajos a realizar en la Coordinación de Archivo;
- Apoyo general en la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario realizado el 02 de diciembre de 2021;
- Envío de video de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario al área de Comunicación Social para posterior publicación en la pagina oficial del Ayuntamiento;
- Apoyo en la limpieza general del archivo de concentración ubicado en centro deportivo UAG;

- Escaneo de fichas técnicas de valoración documental para posterior seguimiento en cuanto al avance de inventarios generales de expedientes del área de Comunicación Social;
- Elaboración de informe día a día y trimestral de la coordinación de archivo;
- Reunión de trabajo para analizar la distribución de áreas para adecuaciones a implementar en el inmueble destinado para archivo de concentración e histórico conforme a normas oficiales y de acuerdo con el Archivo General de la Nación;
- Correcciones en inventarios generales de expedientes de los departamentos de almacén y Administración de uso de Espacios Públicos Deportivos; y
- Elaboración de la bitácora de gasolina.

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

- Limpieza en general de oficinas, baños y bodegas con personal del Departamento de Archivo;
- Cotizaciones para la compra de material de papelería y equipamiento para el Archivo de Concentración e Histórico;
- Elaboración de plan de trabajo de octubre a diciembre 2021 a implementar en archivo de concentración;
- Reacomodo de cajas de archivo del Departamento de Compras;
- Impresión de memorias para la creación de la Coordinación de Archivo;
- Atención a personal de la CFE para mantenimiento del centro de carga del ubicado en el espacio público deportivo UAG;
- Elaboración de carátulas y pestañas e inventarios con el personal del Departamento de Almacén;

- Modificación de calendario de caducidades del Archivo de Concentración;
- Vaciado de información de la Dirección Jurídica al formato de calendario de caducidades del Archivo de Concentración;
- Reparación (raspado, resanado y lijado) de muros internos del Archivo de Concentración;
- Modificación del croquis para adecuaciones del Archivo de Concentración;
- Envío de correo a enlaces de archivo de trámite para la ubicación de cajas con información de cada una de las áreas para el debido expurgo y descarte y posterior acomodo en Archivo de Concentración;
- Elaboración de letreros para el acomodo y ubicación topográfica de las áreas en el Archivo de Concentración;
- Atención y seguimiento a proveedor de cancel para el archivo de concentración;
- Se dio atención a personal de atención ciudadana del Ayuntamiento para conocer las instalaciones del Archivo de Concentración e Histórico del Organismo dándoles un recorrido en dichas instalaciones;
- Actualización de inventarios de cajas de archivo de las áreas en el Archivo de Concentración;
- Elaboración de presentación sobre el tema de transferencias primarias;
- Recepción de cajas de archivo con personal de Escuelas Deportivas para posterior acomodo expurgo y descarte;
- Apoyo general en la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario realizado el 02 de diciembre de 2021;
- Reacomodo de cajas de archivo de los Departamentos de Escuelas Deportivas y Administración de Uso de Espacios Públicos Deportivos;

- Gestión y recepción de pintura para los muros internos del Archivo de Concentración;
- Apoyo al Coordinador de Archivo para entrega de oficios en las oficinas general en espacio público deportivo Parque Ángel "El Zapopan" Romero Llamas (Tabachines);
- Recepción y traslado de mobiliario (archivero grande) al Centro Acuático Zapopan en la Coordinación de Archivo;
- Reunión de trabajo para analizar la distribución de áreas para adecuaciones a implementar en el inmueble destinado para Archivo de Concentración e Histórico conforme a normas oficiales y de acuerdo con el Archivo General de la Nación; y
- Estudio y valoración de las recomendaciones para adecuaciones al inmueble del Archivo de Concentración e Histórico.

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 octubre a diciembre de 2021, 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.