



INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE A DICIEMBRE 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 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 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://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

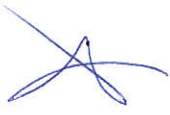
aprobó el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2023 propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del link siguiente:

<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 ahora Dirección de Archivo en el periodo de julio a septiembre del año 2023 dos mil veintitrés, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE 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;
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite respecto a envío de fichas técnicas de valoración documental a diversos departamentos;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo;
- Capacitaciones y seguimientos de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite de diversos departamentos que integran el Organismo, respecto a obligaciones de archivo de trámite;



- Personal de la Dirección de Archivo acudió a diversos cursos respecto a temas de archivos y formación de servidores públicos, impartidos por personal de diversas dependencias gubernamentales y docentes;
- Apoyo a responsables de Archivo de Trámite y Concentración respecto a elaborar y actualizar instrumentos de control de avance en obligaciones de archivo de trámite y de concentración;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes;
- Se llevo a cabo acción de respaldo de información de las diversas áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos;
- Apoyo en limpieza general de inmueble de archivo de concentración e histórico;
- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo;
- 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;
- Se colaboro con la dirección de unidades y campos deportivos para efectos de determinar la instalación de cámaras en instalaciones de archivo de concentración e histórico;
- Se colaboro con la dirección ejecutiva, administrativa y financiera para efectos de tomar curso respecto a elaboración de presupuesto y matriz de indicadores de resultados;
- Se colaboro con la Dirección del Órgano Interno de Control para efectos de que se llevara a cabo la debida destrucción de sellos de la Dirección de Archivos que son obsoletos;
- Se colaboro con la dirección ejecutiva, administrativa y financiera para efectos de llevar a cabo la planeación de la matriz de indicadores de resultados de la Dirección de Archivo aplicable para el año 2024 dos mil veinticuatro;

- Se llevo a cabo participación como moderador en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos celebrada en el mes de diciembre;
- Apoyo a responsables de Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, Concentración e Histórico respecto a elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos; y
- Colaboración con el titular de la Unidad de Transparencia, la Oficial de Protección de Datos Personales y el integrante de la Comisión de Seguridad e Higiene para efectos de identificar riesgos documentales en las instalaciones del Organismo.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE 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 338 peticiones en el mes de octubre, 199 peticiones en el mes de noviembre y 73 peticiones en el mes de diciembre competencia de este Organismo, siendo un total de 610 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 de la directora general y a su vez a los enlaces de Archivo de Trámite para la debida atención e integración de expedientes y actualización de Inventarios Generales de Expedientes;
- Se llevo a cabo acción de respaldo de información del área;
- 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;

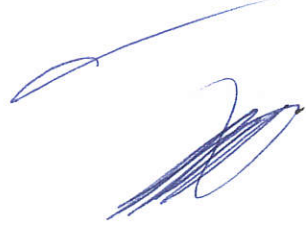

- Cotejo de acuses de fichas de control de correspondencia contra el Sistema de Registro de Correspondencia Externa Oficial de oficialía de partes;
- Cosido de expedientes de acuses de fichas de control de correspondencia de manera física e integración de expedientes de correspondencia electrónica, asignándoles datos de identificación observando los Criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de trámite;
- Seguimiento a folios turnados para que se contesten en tiempo y forma por las diversas Direcciones y departamentos del Organismo;
- Apoyo a moderador en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos celebrada en el mes de diciembre;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al director de archivo;
- Participación en curso de "Violencia de género, acoso sexual, laboral y callejero", impartidas por personal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- Elaboración de aviso de cierre de oficialía de partes por motivo de periodo vacacional de invierno en colaboración del coordinador de archivos
- Apoyo a Coordinador de Archivos respecto a elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos; 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 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Revisión y corrección de inventarios generales de expedientes de los diversos departamentos y direcciones del Organismo, por motivo de actualización;
- Impartición de capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a obligaciones de archivo de trámite en temas de Integración de expedientes, llenado del

Inventario general de expedientes, Inventario de transferencia primaria y Calendario de caducidades;

- Se llevo a cabo acción de respaldo de información del área;
- Participación en curso de “Violencia de género, acoso sexual, laboral y callejero”, impartidas por personal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- 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;
- Apoyo a enviar el escaneo de las fichas técnicas de valoración documental a diversos departamentos;
- Elaboración y actualización de instrumento de medición respecto a actividades que deben realizar los diversos departamentos y direcciones en el archivo de tramite;
- 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 dirección de archivo;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos;
- Apoyo a Coordinador de Archivos respecto a elaborar y actualizar instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Apoyo a moderador en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos celebrada en el mes de diciembre; y
- Continuidad en concientizar a las Direcciones y sus departamentos para que sigan implementando los Criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de trámite.



ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE 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 los 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;
- Gestión ante la Dirección de Unidades y Campos Deportivos para adquirir consumibles de limpieza para archivo de concentración;
- Se llevo a cabo acción de respaldo de información del área;
- Se llevaron a cabo las gestiones administrativas para que se llevara la debida instalación de cámaras;
- 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;
- Elaboración y actualización el inventario de expedientes de concentración y calendario de caducidades;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos;
- Participación en diversos cursos, impartidas por el Gobierno de Jalisco y personal docente; y
- Continuidad en concientizar a las Direcciones y sus departamentos para que sigan implementando los Criterios específicos de políticas y procedimientos de 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 2023, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);
- Personal de la Dirección de Archivo acudió a curso de “Violencia de género, acoso sexual, laboral y callejero”, impartidas por personal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco;
- Personal de la Dirección de Archivo acudió a curso de “Jalisco accesible y transparente”, impartidas por Gobierno de Estado de Jalisco;
- Personal de la Dirección de Archivo como curso virtual de “Implementación del Catálogo de Disposición Documental”, impartidas por el Archivo General de la Nación;
- Personal de la Dirección de Archivo como curso virtual de “Presentación de Plataforma de Archivos Nacional”, impartidas por el Archivo General de la Nación;
- Personal de la Dirección de Archivo acudió a curso de “No lo haga compa”, impartidas por personal del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco; y
- Personal de la Dirección de Archivo acudió al “Primer Encuentro Internacional de Archivos” organizado por la Universidad de Guadalajara.