

## INFORME TRIMESTRAL (ENERO – MARZO 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 logradadas por las áreas que integran la Coordinación de Archivos en el periodo de enero a marzo del año 2021 dos mil veintiuno, de dicho Plan:

### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:**

- Moderador en la Sesión Extraordinaria de fecha 24 veinticuatro de febrero del año 2021 dos mil veintiuno, la cual se desahogó conforme al orden del día y se analizaron temas como:
  1. Nombramiento o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos;
  2. Designación o ratificación de enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo; Y
  3. Aprobación del Informe trimestral de octubre a diciembre del 2020, de Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2020;
- Elaboración del acta de Sesión Extraordinaria de fecha 24 veinticuatro de febrero del año 2021 dos mil veintiuno;
- Capacitaciones de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto al llenado de formatos archivísticos autorizados;

- Se brindó asesorías archivísticas a enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto al llenado de formatos archivísticos autorizados, integración de expedientes.
- Coordinar la operación de la oficialía de partes, el archivo de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable al Consejo Municipal del Deporte de Zapopan, Jalisco.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:**

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la emisión de Avisos para efectos de horario para la recepción de documentos a través de Oficialía de partes;
- Recepción, digitalización, elaboración de fichas de control de correspondencia, y turno para instrucciones, así como a las áreas competentes de 44 peticiones en el mes de enero, 90 peticiones en el mes de febrero y 188 peticiones en el mes de marzo competencia de este Organismo, siendo un total de 322 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;
- 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 de implementación de Criterios específicos de políticas y procedimientos de oficialía de partes.

M.V.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2021 DOS  
MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:**

- Elaboración, revisión y notificación de oficios para enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo, para realizar entrega de códigos de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística de los años 2019, 2020 y 2021. En total: 29 oficios.
- Elaboración de material para llevar a cabo la capacitación de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto al llenado de formatos archivísticos autorizados;
- Gestión de material y espacio para llevar a cabo las capacitaciones a personal de oficinas administrativas del Centro Acuático Zapopan y de Tabachines y notificación a Directores de áreas para su conocimiento;
- Se envió correo electrónico a enlaces de archivo de trámite por cada Dirección o área que integra el Organismo, para hacerles del conocimiento la liga electrónica de los Criterios específicos de políticas y procedimientos de: 1.- Criterios específicos de políticas y procedimientos de oficialía de partes; 2.- Criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de trámite; 3.-Criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de concentración; 4.- Criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de histórico; 5.- Criterios específicos de expurgo y descarte; 6.- Criterios específicos de políticas y procedimientos para la eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata; y Criterios específicos de prevención, conservación y tratamiento de los documentos de archivo, para que se lleve a cabo su debida implementación.

- Colaboración con el Coordinador de Archivos para la aplicación del diagnóstico en específico a cada Dirección y Área del Organismo, logrando visitar un total de 12 Áreas o Direcciones;



- Estudio de la normatividad aplicable al Organismo;



- Colaboración con el Área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia y protección de datos personales para identificar riesgos documentales y solicitar se implementen medidas de protección a la información;

- Se brindó asesorías archivísticas a enlaces de archivo de trámite y servidores públicos por cada Dirección o área que integra el Organismo, respecto al llenado de formatos archivísticos autorizados, integración de expedientes; y



- 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.



- Implementación de grupo de whatsapp de enlaces de archivo de trámite del Organismo para mantener comunicación y dar seguimiento al llenado de fichas técnicas de valoración documental.



**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2021 DOS MIL VEINTIUNO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.**



- Se llevó a cabo sanitización en las instalaciones del Archivo de Concentración planta baja y planta alta;
- Terminación de armado de anaqueles en Archivo de Concentración y colocación de soportes para darles estabilidad;
- Cambio de chapas de las puertas de ingreso en el inmueble que funge como Archivo de Concentración e Histórico, para tener mayor seguridad;
- Traslado y acomodo de 45 cajas en los anaqueles conforme a la ubicación topográfica del Departamento de Tesorería y Contabilidad;
- Gestión para recoger material para seguridad del personal de Archivo de Concentración, como overoles, mascarillas, fajas, entre otros;
- Gestión y acompañamiento a personal para que se fumigue el inmueble ubicado al interior del Centro Deportivo denominado Unidad Habitacional UAG que servirá de Archivo de Concentración e Histórico, dando cuenta al Coordinador de Archivos;
- Gestión de cotizaciones respecto a insumos necesarios para operar en el Archivo de Concentración;
- Limpieza y aspirado de cajas para su acomodo de acuerdo a la ubicación topográfica de diversas áreas, dando cuenta al Coordinador de Archivos;
- Supervisión de limpieza en instalaciones del Centro Deportivo denominado Unidad Habitacional UAG que servirá de Archivo de Concentración e Histórico, dando cuenta al Coordinador de Archivos;

- Traslado y acomodo de 2 cajas en los anaqueles conforme a la ubicación topográfica de la Dirección Jurídica;
- Rescate, aspirado y traslado de aproximadamente 150 cajas de archivo del Centro Deportivo denominado Jocotan a las instalaciones del Archivo de Concentración ubicado en Centro Deportivo denominado Unidad Habitacional UAG;
- Seguimiento al plan de trabajo de 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 enero a marzo 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.
- Captura de información en el Instrumento Archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental.