



## INFORME TRIMESTRAL (ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2024)

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 siguiente link:

<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 en materia de archivos 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 en materia de archivos 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 30 treinta de enero del año 2024 dos mil veinticuatro, 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 2024 propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del siguiente link:

<https://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comudezapopan-archivos-acta-30-01-2024.pdf>

Dicho Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2024, puede ser consultado en el siguiente link:

<https://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/XIII/comudezapopan-archivos-plan-2024.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 abril a junio del año 2024 dos mil veinticuatro, de dicho Plan:

### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, 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 respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados y archivo de indicadores de cada área que integra la coordinación de Archivo y envió al departamento planeación;
- 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;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes, del departamento de planeación, dirección de archivo, departamento de almacén, dirección ejecutiva, administrativa y financiera, departamento de recaudación;
- Capacitaciones y seguimientos de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite de diversos departamentos que integra el Organismo, respecto al llenado de inventarios de transferencia primaria y envió de material para ponerse en práctica;
- Capacitación de forma focalizada a personal de esta dirección de archivo respecto a tema "Desde el lenguaje nace la realidad", en instalaciones del DIF Zapopan;
- Capacitación de forma focalizada a personal de esta dirección de archivo respecto a tema "Gestión documental", impartido por el INAI y el Instituto de Transparencia del Querétaro, vía virtual;



- Capacitación de forma focalizada a personal de esta dirección de archivo respecto a tema "Baja documental y transferencia secundaria", impartida por caravana archivística del AGN de manera virtual;
- Capacitación de forma focalizada a personal de esta dirección de archivo respecto a tema "Protección de datos personales y vinculación en archivos", impartida por caravana archivística del AGN de manera virtual; impartida por el Gobierno de Jalisco, vía virtual;
- Capacitación de forma focalizada al personal del departamento de escuelas de iniciación deportiva respecto a tema "Obligaciones de archivo de trámite", en instalaciones de sala de juntas de ciudad deportiva Zapopan y se compartió material para ponerlo en práctica;
- Notificación a jefa del departamento de escuelas de iniciación deportiva, respecto a dar cumplimiento a punto de sesión de grupo interdisciplinario por lo que se refiere a su nombramiento de enlace de archivo de trámite de dicho departamento;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo;
- Apoyo en limpieza general de inmueble de archivo de concentración e histórico;
- Se elaboró circular respecto al tema del anexo 8C constancia de no adeudo de préstamo documental o de procesos de valoración y disposición documental;
- Se llevó a cabo preparación de información con la colaboración del personal de la dirección de archivo, acciones que incluyen elaboración y actualización de inventarios, para su posterior captura en los anexos 8A, 8B, 8C Y 8D de la plataforma de entrega-recepción 2024;
- Se brindó asesoría a Consejo Municipal del Deporte de Guadalajara, Jalisco (COMUDE GDL) respecto a temas en materia de archivo para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y a la Ley Estatal de Jalisco respectivamente;
- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo cotejo y revisión de expedientes para realizar transferencia primaria del departamento de recaudación, en total 201 expedientes contenidos en 67 cajas AA-40;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo cotejo y revisión de expedientes para realizar transferencia primaria

del despacho de dirección ejecutiva, administrativa y financiera, en total 36 cajas AA-40;

- Colaboración con el responsable de archivo de trámite para efectos de llevar a cabo el acomodo 126 cajas AA-40 del departamento de contabilidad en su área de archivo de trámite que se habilitó en instalaciones del Centro Cultural Altagracia;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite para efectos de llevar a cabo el acomodo 57 cajas AA-40 del departamento de compras en su área de archivo de trámite que se habilitó en instalaciones del Centro Cultural Altagracia;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite para efectos de llevar a cabo el acomodo 8 cajas AA-40 de la dirección general en su área de archivo de trámite que se habilitó en instalaciones del Centro Cultural Altagracia;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo cotejo y revisión de expedientes para realizar transferencia primaria del departamento de contabilidad, en total 182 expedientes;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo cotejo y revisión de 38 cajas doble AA-40 del departamento de contabilidad;
- Colaboración con el responsable de archivo de concentración para efectos de llevar la recepción de cuadros de los anteriores directores del Organismo, mismos que se instalaran en el área de archivo de trámite que se habilitó en instalaciones del Centro Cultural Altagracia;
- Colaboración con el responsable de archivo de concentración y el jefe del departamento de informática para efectos de llevar a cabo la instalación del reloj checador, mismo que se instalará en el área de archivo de trámite que se habilitó en instalaciones del Centro Cultural Altagracia;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite, concentración y personal del departamento de recaudación para efectos de llevar a cabo la limpieza de 100 cajas doble AA-40, para su posterior transferencia primaria;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo cotejo y revisión de expedientes para realizar transferencia primaria del departamento de recaudación, en total 245 expedientes, en 100 cajas doble AA-40;



- Colaboración con el responsable de archivo de trámite para efectos de llevar a cabo el escaneo de 06 actas de transferencia primaria y remitirlas al departamento de transparencia y protección de datos personales;
- Actualización de los formatos de Plataforma Nacional de Transparencia respecto a CGCA, CADIDO, PADA e Informe anual;
- Se brindó atención con colaboración del responsable de archivo de trámite a personal de diversas direcciones y departamentos respecto a trabajos en instalaciones de archivo de trámite habilitado en Centro Cultural Altigracia, algunas direcciones y departamentos son: Dirección Jurídica, Dirección de Unidades y Campos Deportivos, Dirección Operativa, Departamento de Compras, Dirección General, departamento de comunicación social, departamento de transparencia y protección de datos personales, departamento de administración de uso de espacios públicos deportivos;
- Colaboración con el responsable del archivo de concentración para efectos de enumerar la totalidad de cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración por departamentos y direcciones y con ello poder elaborar el inventario general del acervo del Organismo, teniendo como total: 610 seiscientos diez cajas y un total de 3,709 tres mil setecientos nueve expedientes;
- Se elaboró inventario general de archivo de concentración para efectos de enviarlo al departamento de transparencia y protección de datos personales;
- Participación en las Juntas de Gobierno ordinarias y en su caso extraordinarias del Organismo;
- Se asistió a presentación en colaboración del departamento de informática y dirección jurídica de software de gestión documental del Archivo General de la Nación denominado SAGA vía virtual;
- Se actualizaron formatos respecto al próximo proceso de entrega-recepción, de esta dirección de archivo;
- Se otorgó respuesta a oficio que envió el Órgano Interno de Control respecto a auditoría archivística;
- Se colaboró en inspección a avances de obra en centro deportivo nextipac;
- Colaboración con el responsable de archivo de concentración en actualización de los Planos de Ubicación Topográfica del Archivo de Concentración;
- En colaboración de responsable de archivo de trámite se atendió a diversos proveedores de aire acondicionado en instalaciones del Centro Cultural Altigracia;

- Se llevó a cabo la habilitación de nueve anaqueles necesarios en el archivo de concentración para efectos de recepción de transferencias primarias; y
- Continuidad en concientizar a las Direcciones y sus departamentos para que sigan implementando los Criterios específicos de políticas y procedimientos que son de observancia y aplicación obligatoria para los servidores públicos del Organismo y que fueron emitidos por la dirección de archivo y aprobados por el grupo interdisciplinario en materia de archivo.

### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES:**

- Recepción, captura, digitalización, elaboración de fichas de control de correspondencia, y turno para recibir instrucciones de la Directora General, así como turnar a las direcciones competentes de 337 peticiones en el mes de abril, 435 peticiones en el mes de mayo y 504 peticiones en el mes de junio competencia de este Organismo, siendo un total de 1,276 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 integración de expedientes y actualización de Inventarios Generales de Expedientes y finalmente actualización de guía de archivo documental;
- Actualización de la base de datos de oficialía de partes respecto a respuestas a peticiones;
- Capturas de pantalla de oficios o peticiones que ingresan vía correo electrónico a oficialía de partes y que son competencia del Organismo; así como las respuestas a folios que otorgan las áreas a quienes se turnan;
- 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;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos;
- Respaldo de información de esta área operativa de oficialía de partes;
- Atención a llamadas telefónicas respecto a seguimiento de folios y trámites competencia del Organismo;
- Participación en capacitaciones en materia de archivo;
- Participación en la actualizaron formatos respecto al próximo proceso de entrega-recepción, de esta dirección de archivo; 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 ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:**

- Revisión de inventarios generales de expedientes a del departamento de planeación, dirección de archivo, departamento de almacén, dirección ejecutiva, administrativa y financiera, departamento de recaudación;
- Participación en capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a tema de transferencia primaria y se remitió material para ponerlo en práctica, entre ellas a dirección ejecutiva, administrativa y financiera y departamento de recaudación;
- 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 trámite, entre ellas el departamento de escuelas de iniciación deportiva;
- Se llevo a cabo la revisión de inventarios de transferencias primarias y de caducidades de diversos departamentos y direcciones, entre ellas a dirección ejecutiva, administrativa y financiera y departamento de recaudación;
- Participación en cotejo y transferencia primaria de del departamento de recaudación y del despacho de la dirección ejecutiva, administrativa y financiera;

- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al director de archivo;
- Se brindó atención con colaboración del responsable de archivo de trámite a personal de diversas direcciones y departamentos respecto a trabajos en instalaciones de archivo de trámite habilitado en Centro Cultural Altagracia, algunas direcciones y departamentos son: Dirección Jurídica, Dirección de Unidades y Campos Deportivos, Dirección Operativa, Departamento de Compras, Dirección General, departamento de comunicación social, departamento de transparencia y protección de datos personales, departamento de administración de uso de espacios públicos deportivos;
- Participación en capacitaciones en materia de archivo;
- Participación en la actualizaron formatos respecto al próximo proceso de entrega-recepción, de esta dirección de archivo; 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, de expurgo y descarte, para la eliminación de documentación administrativa de comprobación inmediata, de prevención, conservación y tratamiento de los documentos de archivo.

**ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, 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;
- Revisión de instalaciones de archivo de concentración e histórico para efectos de identificar filtraciones de agua en caso de existir;
- Participación en cotejo y transferencia primaria de 245 doscientos cuarenta y cinco expedientes del departamento de recaudación y su acomodo conforme a la ubicación topográfica del archivo de concentración;
- Participación en cotejo y transferencia primaria de 171 ciento setenta y uno expedientes del despacho de la dirección ejecutiva, administrativa y financiera y su acomodo conforme a la ubicación topográfica del archivo de concentración;



- Colaboración con el director de archivo para efectos de enumerar la totalidad de cajas que se encuentran en el Archivo de Concentración por departamentos y direcciones y con ello poder elaborar el inventario general del acervo del Organismo, teniendo como total: 610 seiscientos diez cajas y un total de 3,709 tres mil setecientos nueve expedientes;
- Colaboración con el responsable el coordinador de archivos en la actualización del Plano de Ubicación Topográfica del Archivo de Concentración;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al director de archivo;
- Se llevó a cabo la revisión y actualización de los inventarios generales de expedientes de archivo de concentración;
- Atención a personal de la dirección de unidades y campos deportivos para efectos de llevar la instalación de cuadros de los anteriores directores del Organismo, mismos que se instalaran en el área de archivo de trámite que se habilito en instalaciones del Centro Cultural Altagracia;
- Atención al jefe del departamento de informática para efectos de llevar a cabo la instalación del reloj checador, mismos que se instalará en el área de archivo de trámite que se habilito en instalaciones del Centro Cultural Altagracia;
- Participación en la actualización de formatos respecto al próximo proceso de entrega-recepción, de esta dirección de archivo;
- Participación en capacitaciones en materia de archivo; 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.

#### **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 abril a junio de 2024, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.