



INFORME TRIMESTRAL (ENERO A MARZO 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 enero a marzo del año 2024 dos mil veinticuatro, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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;
- Participación en capacitación de Caravana Archivística Instituto de Guanajuato, respecto al tema de Sistema Institucional de Archivos;
- 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;
- 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;
- 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 revisión de expedientes para realizar transferencia primaria de diversos departamentos;
- 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;
- Colaboración con el responsable del archivo de concentración en elaboración y terminación de los Planos de Ubicación Topográfica del Archivo de Trámite y de Concentración;
- Participación en las Juntas de Gobierno ordinarias y en su caso extraordinarias del Organismo;
- Se solicitó vía correo electrónico al Archivo General de la Nación informará sobre los cursos de capacitación para este año 2024;
- Se asistió a junta informativa respecto al próximo proceso de entrega-recepción;
- Se llevó a cabo la habilitación de cuatro anaqueles necesarios en el archivo de concentración para efectos de recepción de transferencias primarias;
- Se dio acompañamiento de los responsables de archivo de trámite, concentración y personal del departamento de recaudación para efectos de llevar a cabo el cotejo de seiscientos veinticinco expedientes que se encuentran en etapa de transferencia primaria;
- Se dio acompañamiento de los responsables de archivo de trámite, concentración y personal de la dirección jurídica para efectos de trasladar sus cajas que se encuentran en etapa de transferencia primaria, un total de 194 expedientes;
- Se dio acompañamiento de los responsables de archivo de trámite, concentración y personal del departamento de transparencia y protección de datos personales para efectos de trasladar sus cajas que se encuentran en etapa de transferencia primaria, un total de 224 expedientes;
- Se asistió a capacitación en el departamento de transparencia y protección de datos personales, respecto a la actualización de los sistemas de información confidencial y reservada aplicables a esta dirección de archivo;
- Participación en capacitación de Caravana Archivística Instituto de Yucatán, respecto al tema de Instrumentos de Control Archivísticos;
- Se llevó a cabo la entrega de cinco cajas libres de ácido a dirección general;

- Se brindó atención y a personal de la Comisión de Seguridad e Higiene de este Organismo para efectos de actualizar el relleno de los extintores destinados al Archivo de Concentración; y
- Moderación de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para la aprobación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2024 entre otros temas del orden del día.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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 741 peticiones en el mes de enero, 730 peticiones en el mes de febrero y 311 peticiones en el mes de marzo competencia de este Organismo, siendo un total de 1,782 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;
- 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 tramite;
- 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; 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 ENERO A MARZO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Revisión de inventarios generales de expedientes de los diversos departamentos y direcciones del Organismo;
- Participación en capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a tema de transferencia primaria y se remitió material para ponerlo en práctica;
- 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;
- Apoyo en elaboración de oficios respecto a gestiones administrativas de la coordinación de archivos;
- Participación en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para la aprobación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2024 entre otros temas del orden del día;
- Se llevo a cabo la revisión de inventarios de transferencias primarias y de caducidades de diversos departamentos;
- Participación en cotejo y transferencia primaria de seiscientos veinticinco expedientes del departamento de recaudación;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos; 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 ENERO A MARZO 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;
- Atención a las diversos departamentos y direcciones en instalaciones de archivo de concentración e histórico respecto a obligaciones de archivo de tramite atendiendo los criterios específicos que emitió la coordinación de archivos;
- Revisión de instalaciones de archivo de concentración e histórico para efectos de identificar filtraciones de agua en caso de existir;
- Participación en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos para la aprobación del Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2024 entre otros temas del orden del día;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y el coordinador de archivos para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria de diversos departamentos;
- Colaboración con el responsable el coordinador de archivos en elaboración de los Planos de Ubicación Topográfica del Archivo de Trámite y Concentración;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos;
- Se llevó a cabo la revisión y actualización de los inventarios generales de expedientes de archivo de concentración;
- 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 enero a marzo de 2024, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.