



INFORME TRIMESTRAL (JULIO A SEPTIEMBRE 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, 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.

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>

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

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 julio a septiembre del año 2024 dos mil veinticuatro, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE 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 de planeación;
- Recepción de formato que proporciona la dirección ejecutiva, administrativa y financiera para efectos de comprobación de fondo fijo de caja;
- Se realiza gestión vía correo electrónico para efectos de que se de mantenimiento preventivo a instalaciones de archivo de concentración;
- Se asesoró y brindo 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;
- Se colaboró con personal del departamento de transparencia y protección de datos personales y de la comisión de seguridad e higiene para efectos de actualizar el análisis de riesgos documentales por lo que se revisaron las instalaciones de Tabachines y Ciudad Deportiva Zapopan;
- Con apoyo del personal de dirección ejecutiva y de dirección de archivo se llevó a cabo la revisión del plan de compras aplicable al ejercicio 2025 aplicable a archivo;

- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes de: dirección de archivo de los años 2021 a 2024, dirección ejecutiva, administrativa y financiera en total 28 series documentales de los años 2021 al 2024, dirección de activaciones y eventos deportivos de los años 2017 al 2023, departamento de administrativo del año 2023;
- Se llevó a cabo la revisión de las guías de archivo de: departamento de transparencia y protección de datos personales, dirección ejecutiva, administrativa y financiera, departamento administrativo;
- Se gestiona vía correo electrónico para solicitar los costos respecto a implementar el software de gestión documental SAGA en el Organismo;
- 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 envío de material para ponerse en práctica;
- 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;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo;
- Apoyo en limpieza fina de inmueble de archivo de concentración e histórico;
- Se elaboraron las constancias de no adeudo documental de las diversos departamentos y direcciones del Organismo;
- Se realizó el acopio de información para dar cumplimiento al anexo 8D de la plataforma de entrega-recepción;
- 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 contabilidad y dirección jurídica de documentos electrónicos;
- 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, departamento de administración de uso de espacios públicos deportivos, departamento de tesorería y contabilidad, departamento de almacén, secretaria de la comisión de box y lucha, dirección de activaciones y eventos deportivos, dirección de unidades y campos deportivos;

- Se elaboró inventario general de archivo de concentración para efectos de enviarlo al departamento de transparencia y protección de datos personales de los años 2021 al 2024;
- Participación en las Juntas de Gobierno ordinarias y en su caso extraordinarias del Organismo;
- Se apoyó a diversas áreas respecto a hacerles llegar vía correo electrónico sus fichas técnicas de valoración documental;
- Se llevó a cabo con apoyo del responsable de archivo de concentración el estudio de mercado respecto a la adquisición de bienes muebles necesarios para el archivo de concentración del Organismo;
- Se actualizaron formatos respecto al próximo proceso de entrega-recepción, de esta dirección de archivo;
- Colaboración con el responsable de archivo de concentración respecto a escaneo de Plano de Ubicación Topográfica del Archivo de Concentración;
- Se acudió a junta de directores donde se abordaron temas relacionados con el archivo;
- Participación del personal de archivo en macrosimulacro Jalisco prevenido ante los desastres;
- Se notificó vía correo electrónico la recomendación en materia de archivos número 01/2024 a las diversas direcciones y enlaces de archivo de trámite;
- Se brindó apoyo al departamento de comunicación social y a proveedor respecto a visitar instalaciones de archivo de trámite habilitadas en Altagracia respecto a que analicen material electrónico VHS y otros formatos para efectos de adquirir material para los 25 años del Organismo; 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 JULIO A SEPTIEMBRE 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 787 peticiones en el mes de julio, 278 peticiones en el mes de agosto y 272 peticiones en el mes de septiembre competencia de este Organismo, siendo un total de 1,337 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 filtros 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;
- Participación en capacitaciones en materia de archivo;
- Se lleva un control de la Sala de Juntas de oficinas administrativas de Ciudad Deportiva Zapopan, respecto al uso que le dan las diversas direcciones y departamentos del Organismo;
- Participación en la revisión del plan de compras aplicable al ejercicio 2025 aplicable a 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 JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Revisión de inventarios generales de expedientes de: dirección de archivo de los años 2021 a 2024, dirección ejecutiva, administrativa y financiera en total 28 series documentales de los años 2021 al 2024, dirección de activaciones y eventos deportivos de los años 2017 al 2023, departamento de administrativo del año 2023;
- Participación en capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a tema de "Transferencia primaria" y se remitió material para ponerlo en práctica, así como del tema de "Obligaciones de archivo de trámite";
- Se llevo a cabo la revisión de inventarios de transferencias primarias y de caducidades de diversos departamentos y direcciones, entre ellas a dirección jurídica y departamento de tesorería y contabilidad;
- Participación en cotejo y transferencia primaria de: departamento de tesorería y contabilidad y dirección jurídica;
- 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, departamento de administración de uso de espacios públicos deportivos, departamento de tesorería y contabilidad, departamento de almacén, secretaria de la comisión de box y lucha, dirección de activaciones y eventos deportivos, dirección de unidades y campos deportivos;
- Se colaboró con personal del departamento de transparencia y protección de datos personales y de la comisión de seguridad e higiene para efectos de actualizar el análisis de riesgos documentales por lo que se revisaron las instalaciones de Tabachines y Ciudad Deportiva Zapopan;
- Participación en la revisión del plan de compras aplicable al ejercicio 2025 aplicable a archivo;
- Participación en la actualización de 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 JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

- Limpieza fina 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 trámite, concentración e histórico;
- Participación en la revisión del plan de compras aplicable al ejercicio 2025 aplicable a archivo;
- Revisión de instalaciones de archivo de trámite, concentración e histórico para efectos de identificar filtraciones de agua en caso de existir;

- Participación en cotejo y transferencia primaria de expedientes del departamento de tesorería y contabilidad y su acomodo conforme a la ubicación topográfica del archivo de concentración;
- Participación en cotejo y transferencia primaria de expedientes electrónicos del departamento de tesorería y contabilidad y dirección jurídica 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 de los años 2021 al 2024;
- 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 coordinador de archivos en el escaneo 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;
- Participación en la actualización de formatos respecto al próximo proceso de entrega-recepción, de esta dirección de archivo;
- Colaboración con el departamento de recursos humanos del Organismo respecto a enviarles mes con mes la información del reloj checador de Altagracia;
- 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 julio a septiembre de 2024, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.