

INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE A DICIEMBRE 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 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 27 veintisiete de noviembre del año 2024 dos mil veinticuatro, en Sesión Ordinaria 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:

<https://comudezapopan.gob.mx/transparencia/art8/sesiones/comudezapopan-archivos-acta-27-11-2024.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 link siguiente:

<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 octubre a diciembre del año 2024 dos mil veinticuatro, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE 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 área que integra la Coordinación de Archivo y envió al departamento de planeación;
- Recepción de actualización formato que proporciona la dirección ejecutiva, administrativa y financiera para efectos de comprobación de consumo de gasolina;
- 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;
- Asistencia de manera virtual de personal de esta dirección de archivo a curso de inteligencia artificial en instalaciones de Altigracia impartido por el Colegio de Jalisco, A. C.;
- Revisión de bienes patrimoniales en posesión de la dirección de archivo en ciudad deportiva, archivo de concentración e histórico;
- Capacitación y seguimiento de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite y personal de nuevo ingreso de los departamentos de comunicación social y jurídico que integra el Organismo, respecto obligaciones de archivo de trámite y envió de material para ponerse en práctica;
- Elaboración y aprobación por el grupo interdisciplinario en materia de archivos de este Organismo de las disposiciones para uso de las instalaciones de archivo;
- Asistencia de manera presencial de personal de esta dirección de archivo a capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales en instalaciones de Tabachines;

- Contestación de solicitud de acceso a la información enviada por el departamento de transparencia y protección de datos personales;
- Gestión de licencias Microsoft 365 y antivirus para equipos de dirección de archivo;
- Escaneo de la totalidad de las fichas técnicas de valoración documental de las diversas direcciones y departamentos de este Organismo;
- Atención a diversos proveedores de aires acondicionados dando seguimiento a licitaciones públicas nacionales;
- Atención a proveedor para llevar a cabo mediciones a instalaciones de Altagracia para proyecto de adecuaciones;
- Visita a instalaciones del archivo municipal para efectos de visualizar las especificaciones de construcción y áreas de un archivo;
- Participación en sesión ordinaria del grupo interdisciplinario en materia de archivos para el nombramiento y/o ratificación de la conformación del grupo interdisciplinario en materia de archivos del Organismo y demás puntos del orden del día de dicha sesión;
- Asistencia a sesión informativa y técnica del SAGA;
- Se gestiona vía correo electrónico para solicitar el presupuesto respecto a implementar el software de gestión documental SAGA en el Organismo;
- Elaboración de ficha informativa de SAGA para dar conocimiento a dirección general respecto a implementación;
- Se brindo apoyo a personal de la dirección de unidades y campos deportivos para que soldaran ventanas de Altagracia;
- Se atendió a proveedor en instalaciones de Altagracia para que llevara a cabo fumigación y colocación de trampas para roedores;
- Analizar áreas de oportunidad para efectos de elaborar el PADA y plan estratégico 2025;
- Elaboración de aviso de cierre de oficialía de partes por motivo de periodo vacacional de invierno;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes de: dirección de unidades y campos deportivos de los años 2015, 2019-2021 en total 19 series documentales;
- 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;
- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo;
- 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 Altagracia, algunas direcciones y departamentos son: dirección jurídica, departamento de tesorería y contabilidad, departamento de almacén, dirección de unidades y campos deportivos;
- Participación en las Juntas de Gobierno ordinarias y en su caso extraordinarias del Organismo;
- Se apoyó a departamento de comunicación social 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 acudió a junta de directores donde se abordaron temas relacionados con el archivo; 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 OCTUBRE A DICIEMBRE 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 788 peticiones en el mes de octubre, 232 peticiones en el mes de noviembre y 185 peticiones en el mes de diciembre competencia de este Organismo, siendo un total de 1,205 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;
- Revisión de bienes patrimoniales en posesión de la dirección de archivo en ciudad deportiva;
- Participación en sesión ordinaria del grupo interdisciplinario en materia de archivos para el nombramiento y/o ratificación de la conformación del grupo interdisciplinario en materia de archivos del Organismo y demás puntos del orden del día de dicha sesión;
- Propuesta de proyecto de aviso de cierre de oficialía de partes por motivo de periodo vacacional de invierno; 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 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Revisión de inventarios generales de expedientes de: Dirección de unidades y campos deportivos de los años 2015, 2019-2021 en total 19 series documentales;
- Asistencia de manera virtual de personal de esta dirección de archivo a curso de inteligencia artificial en instalaciones de Altagracia impartido por el Colegio de Jalisco, A. C.;
- Capacitación y seguimiento de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite y personal de nuevo ingreso de los departamentos de comunicación social y jurídico que integra el Organismo, respecto obligaciones de archivo de trámite y envío de material para ponerse en práctica;
- Revisión de bienes patrimoniales en posesión de la dirección de archivo en ciudad deportiva, archivo de concentración e histórico;
- Asistencia de manera presencial de personal de esta dirección de archivo a capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales en instalaciones de Tabachines;
- Contestación de solicitud de acceso a la información enviada por el departamento de transparencia y protección de datos personales;
- Escaneo de la totalidad de las fichas técnicas de valoración documental de las diversas direcciones y departamentos de este Organismo;
- 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 tesorería y contabilidad, departamento de almacén, dirección de unidades y campos deportivos;
- Asistencia a sesión informativa y técnica del SAGA;
- Se gestiona vía correo electrónico para solicitar el presupuesto respecto a implementar el software de gestión documental SAGA en el Organismo;
- Elaboración de ficha informativa de SAGA para dar conocimiento a dirección general respecto a implementación; 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 OCTUBRE A DICIEMBRE 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;
- Capacitación y seguimiento de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite y personal de nuevo ingreso de los departamentos de comunicación social y jurídico que integra el Organismo, respecto obligaciones de archivo de trámite y envío de material para ponerse en práctica;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al director de archivo;
- Colaboración con el departamento de recursos humanos del Organismo respecto a enviarles mes con mes la información del reloj checador de Altagracia;
- Elaboración y aprobación por el grupo interdisciplinario en materia de archivos de este Organismo de las disposiciones para uso de las instalaciones de archivo;
- Participación en capacitaciones en materia de archivo; Asistencia de manera virtual de personal de esta dirección de archivo a curso de inteligencia artificial en instalaciones de Altagracia impartido por el Colegio de Jalisco, A. C.;
- 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; 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 octubre a diciembre de 2024, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.

