

INFORME TRIMESTRAL (OCTUBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2025)

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:

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 integrarán 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 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 2025 dos mil veinticinco, en Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de este Organismo, se

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 ahora Dirección de Archivo, en el periodo de octubre a diciembre del año 2025 dos mil veinticinco, de dicho plan:

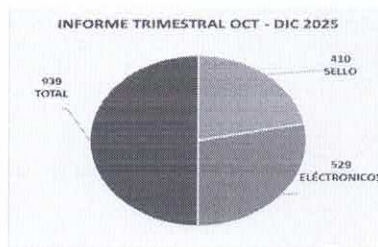
ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO, EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:

- Coordinación de la operatividad en: La oficialía de partes, los archivos de trámite, incluyendo 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 actualización e inclusive llenado de formatos en materia archivística.
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite, respecto a expurgo en expedientes.
- Apoyo en elaboración, actualización y revisión de criterios específicos en materia de Archivo aplicables al Organismo, sobre criterios de archivos electrónicos e inclusive de los de baja documental y transferencia secundaria.
- Seguimiento archivístico a las direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes.
- Capacitaciones y seguimientos de forma focalizada a enlaces de archivo de trámite de diversos departamentos que integra el Organismo, respecto llenado de inventarios de transferencia primaria y obligaciones de archivo de trámite y envío de material para ponerse en práctica.
- Apoyo a Oficialía de partes, para control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo.
- Revisión de la actualización de material didáctico utilizado para las capacitaciones a personal del fondo en materia de archivo de trámite.
- 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 del departamento de transparencia y protección de datos personales, en total 162 expedientes.
- 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.
- Participación en las Juntas de Gobierno ordinarias y en su caso extraordinarias del Organismo.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO, 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 en el mes de Octubre vía sello 211 y electrónico 264, dando un total de 351 folios, en el mes de Noviembre vía sello 140 y electrónico 187, dando un total de 451 folios y en el mes de Diciembre vía sello 59 y electrónico 78, dando un total de 137 folios, competencia de este Organismo, siendo un total de 939 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 dando un total de 863 folios cerrados.
- Capturas de pantalla y/o descarga 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 inicia con el folio 4723 al 5654;
- 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.
- 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.
- Apoyo en la elaboración y actualización de los criterios en materia de Archivo.
- 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.
- Emisión de recomendaciones para mejorar el área de oficialía de partes.
- 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 2025 DOS MIL VEINTICINCO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

- Revisión y estudio de normativas aplicables a lo relacionado en tema de Archivo y al O.P.D.
- Revisión de inventarios generales de expedientes de los diversos departamentos y direcciones del Organismo.
- Cotejo y revisión física de inventarios generales de expedientes de diversos departamentos y direcciones del Organismo.
- Revisión de directorio de enlaces de Archivo de Trámite.

- Actualización de formatos correspondientes a Archivo de Trámite tales como: Inventario General de Expedientes, Inventario de Transferencia Primaria, Calendario de Caducidades, Guía de Archivo Documental y Hoja Testigo o de Referencia Cruzada;
- Actualización de material didáctico, utilizado para las capacitaciones a personal del fondo en materia de archivo de trámite.
- Capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a temas de obligaciones de archivo de trámite, expurgo y transferencia primaria, así como 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 dudas sobre obligaciones de archivo de trámite y transferencia primaria.
- Apoyo en elaboración de oficios respecto a gestiones administrativas de la Dirección de archivos.
- Apoyo en la elaboración y actualización de criterios específicos en materia de Archivo aplicables al Organismo, sobre criterios de archivos electrónicos.
- Se llevó a cabo la revisión de inventarios de transferencias primarias y caducidades de expedientes de los respectivos departamentos.
- Se llevo a cabo la séptima transferencia primaria del departamento de transparencia y protección de datos personales, en total 162 expedientes.
- Organización y aplicación de criterios en materia de trámite al propio archivo de la dirección.
- Participación en capacitación inicial de implementación del sistema SAGA.
- Participación en mesa de capacitación a personal externo, encargado de la elaboración de manuales de procedimientos del fondo para orientación sobre las obligaciones a observar referentes a la materia archivística.
- Participación en mesas de trabajo con personal externo, encargado de la elaboración de manuales de procedimientos del fondo para la elaboración de lo correspondiente a la Dirección.
- Emisión de recomendaciones para mejorar el área de archivo de trámite.
- Apoyo al Coordinador de Archivo en revisión y estudio de propuestas de cambios al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental del Organismo.






- 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 2025 DOS MIL VEINTICINCO, EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

- Limpieza en general de las instalaciones incluido área de jardín del archivo de concentración e histórico con participación del personal de la Dirección de Archivo y personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos.
- Se llevo a cabo la recepción de la séptima transferencia primaria del departamento de transparencia y protección de datos personales, en total 162 expedientes, los cuales fueron acomodados de conformidad a la ubicación topográfica aplicable a archivo de concentración.
- Se solicitó apoyo a personal de mantenimiento correctivo y preventivo, para realizar actividades en específico en áreas a limpiar para tener una mejor imagen del edificio;
- Gestión con el departamento de mantenimiento para el abastecimiento de consumibles necesarios para la limpieza del área de archivo en instalaciones del Centro Cultural Altagracia.
- Desinfección y sanitización de las instalaciones del archivo de concentración e histórico.
- Fumigación mensual del interior y exterior del edificio para prevenir plagas.
- Inspección constante para verificar que no exista alguna plaga en el interior o exterior del edificio.
- Se realiza la revisión constante y se suministra producto mensual a los deshumidificadores en el interior del área archivo en instalaciones del Centro Cultural Altagracia, para prevenir humedad, mal olor y moho.
- Revisión de extintores y detectores de humo para su buen funcionamiento.
- Verificación de nomenclatura de la estantería para conservar la ubicación topográfica y revisión del estado de los anaqueles para prevenir corrosión.
- Actualización de inventarios de archivo de concentración, para ser publicados en la página del organismo.

- Programación mensual de citas de trabajo en el archivo de Trámite de Centro Cultural Altagracia de los respectivos departamentos de Contabilidad, Contraloría, Recaudación, Almacén y Jurídico.
- Atención y apoyo a los departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad, Contraloría, Recaudación, Almacén y Jurídico, quienes trabajan en la ordenación de archivo de trámite y actualizaciones topográfica en inventarios generales de expedientes.
- Revisión de filtros de los purificadores de aire y mantenimiento preventivo.
- Redacción de criterios para poder implementar y adaptar el procedimiento de baja documental y transferencias secundarias en el Organismo.
- Revisión de instalaciones de archivo de concentración e histórico para efectos de identificar filtraciones de agua en caso de existir.
- Revisión de inventario en Archivo de concentración para su futura Disposición documental y revisión de caducidades de los expedientes en el área de archivo de concentración.
- Mesas de trabajo para la implementación de SAGA.
- Estudio de módulos de material didáctico de capacitación del curso inicial del SAGA, asistencia virtual a sesión de capacitación KanE para la implementación del SAGA.
- Atención y apoyo a personal del área de contraloría que trabaja en la ordenación de su archivo de trámite ubicada en nuestras instalaciones.
- Atención a personal de Dirección Jurídica que acude a ordenar sus expedientes en el área de archivo de trámite ubicadas en el Centro Cultural Altagracia.
- Emisión de recomendaciones para mejorar el área de concentración y archivo Histórico.

OTRAS ACCIONES y ACTIVIDADES IMPLEMENTADAS EN MATERIA DE ARCHIVOS:

- Participación de todo el personal de esta dirección en cursos de capacitación de lengua de señas mexicanas.
- 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 2025, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.

8

2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]