



## **INFORME TRIMESTRAL (ABRIL A JUNIO 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:

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/OrganogramaCMDZapopan.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

aprobó el Plan Estratégico y Programa Anual en Materia de Archivos 2025 propuesto por el Área Coordinadora de Archivos, tal y como se advierte del link siguiente:

<https://comudezapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2024/11/PADA-2025-1.pdf>

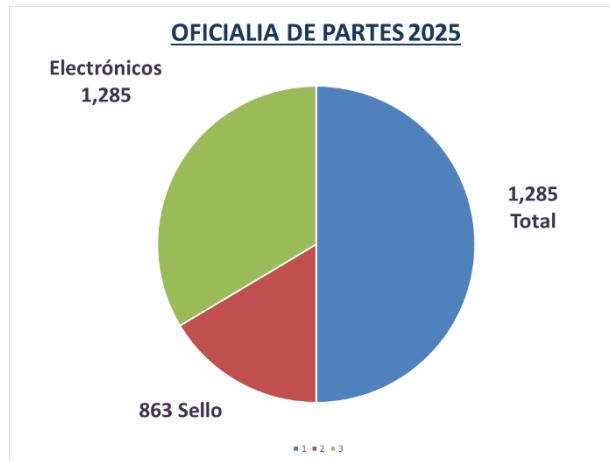
En consecuencia, se realizó la planeación presupuestal para efectos de dar cumplimiento a las acciones y actividades previstas en él, a continuación, se citan las logradas por las áreas que integran la Coordinación de Archivos ahora Dirección de Archivo en el periodo de abril a junio del año 2025 dos mil veinticinco, de dicho Plan:

### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO 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 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 de abril a junio respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados y archivo de indicadores de cada área que integra la coordinación de Archivo y envío al departamento planeación;
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite respecto a llenado de formatos en materia archivística de departamento de planeación, unidad de transparencia y protección de datos personales, dirección jurídica;
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite respecto a expurgo en expedientes, para efectos de identificar aquellos documentos que no tienen relación con el asunto o trámite del expediente en lo particular;
- Seguimiento archivístico a las direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes y guía de archivo documental;
- 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 obligaciones de archivo de trámite y envío de material para ponerse en práctica, entre ellos: dirección jurídica, departamento de recursos humanos, planeación;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo, respecto a identificar los asuntos urgentes;

- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo, respecto a la administración de presupuesto asignado a la dirección;
- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo cotejo 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 archivo de trámite en instalaciones de archivo de concentración;
- Participación en las Juntas de Gobierno ordinarias y en su caso extraordinarias del Organismo; y
- **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ABRIL A JUNIO 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 Abril vía sello 119 y electrónico 251, dando un total de 370 folios, en el mes de Mayo vía sello 158 y electrónico 254, dando un total de 412 folios y en el mes de Junio vía sello 145 y electrónico 358, dando un total de 503 folios, competencia de este Organismo, siendo un total de 1,285 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, total de 1,285 peticiones;

- Actualización de la base de datos de oficialía de partes respecto a respuestas a peticiones;
- 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, total de 863 peticiones;
- Realización de 6 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, en total de 422 peticiones;
- 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, en total de 422 peticiones;
- Seguimiento a folios turnados para que se contesten en tiempo y forma por las diversas Direcciones y departamentos del Organismo, en total de 1,285 peticiones;
- Participación de llenado de 3 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, en total 200 llamadas;
- 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, 30 préstamos de sala de juntas; 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 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 y estudio de normativas aplicables a lo relacionado en tema de baja documental, para posterior emitir criterios de baja documental en el Organismo;
- Revisión de inventarios generales de expedientes de los diversos departamentos y direcciones del Organismo como la dirección de archivo, departamento de planeación, unidad de transparencia y protección de datos personales, dirección jurídica;
- Elaboración de oficio recordatorio para enlaces de archivo de trámite para efectos de que remitan sus inventarios generales de expedientes en caso de actualización a revisión y de acuerdo con calendario que se elaboró para tal efecto;
- Elaboración de oficio recordatorio para enlaces de archivo de trámite para efectos de recordarles que al archivar deben en tomar en consideración los criterios vigentes que ha emitido la coordinación de archivos;
- Revisión de calendario de caducidades e inventario de transferencia primaria de los diversos departamentos y direcciones del Organismo como: el departamento de unidad de transparencia y protección de datos personales;
- Actualización de Directorio de enlaces de Archivo de Trámite.
- Cotejo de 146 expedientes de la Dirección Jurídica pertenecientes a la serie 3.C.3 Gestión Jurídica como inventario de Transferencia Primaria
- Acompañamiento al enlace del Departamento de Planeación al Centro Cultural Altagracia para el traslado de 5 cajas AA40 a su espacio delimitado de su 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.
- Participación en capacitación a diversos departamentos y direcciones respecto a temas de obligaciones de archivo de trámite, expurgo y transferencia primaria y se remitió material para ponerlo en práctica, entre ellos: dirección jurídica, departamento de recursos humanos, planeación;

- 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 ellos el departamento de servicios médicos, dirección de unidades y campos deportivos, departamento de escuelas deportivas, departamento de planeación;
- Apoyo en elaboración de oficios respecto a gestiones administrativas de la coordinación de archivos;
- Participación en la verificación de riesgos in situ de riesgos por parte de la Unidad de Transparencia, Dirección de Archivo y Brigada de Protección Civil, en diversas unidades deportivas como: Paseos del Sol, Colinas de las Águilas, Paseos del Briseño, Tecolandia, Altamira y Flores Magón, Polvorín, Santa Margarita, La estrella, Parques de Tesistán y oficinas de Ciudad Deportiva;
- 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 ABRIL A JUNIO 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 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 vía correo electrónico con el departamento de mantenimiento para el abastecimiento de consumibles necesarios para la limpieza del área de archivo en instalaciones del Centro Cultural Altamira;
- Gestión vía correo electrónico con el departamento de mantenimiento solicitando la impermeabilización del edificio así como limpieza de ductos de drenaje y mantenimiento de Aires acondicionados ubicados en instalaciones del Centro Cultural Altamira;
- 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 Altgracia, 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;
- Reubicación topográfica de archivos de concentración de áreas de recaudación y Dirección Jurídica con un total de 209 cajas AA40 y 25 cajas AA40 respectivamente;
- Revisión de filtros de los purificadores de aire y mantenimiento preventivo;
- Atención a las diversos departamentos y direcciones en instalaciones de archivo de concentración e histórico respecto a obligaciones de archivo de trámite atendiendo los criterios específicos que emitió la coordinación de archivos;
- Investigación de criterios emitidos por el Archivo General de la Nación 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;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos;
- Continuidad en concientizar a las Direcciones y sus departamentos para que sigan implementando los Criterios específicos de políticas y procedimientos de archivo de concentración e histórico;
- Limpieza e impermeabilización de azotea del edificio de Altgracia por personal de la Dirección de Unidades y Campos Deportivos;
- Capacitación en materia de protección civil y bomberos para aprender a utilizar los extintores y cómo reaccionar ante un conato de incendio;

- Cotejo de expedientes de la dirección jurídica como parte del proceso previo a efectuar Transferencia secundaria;
- Quinta transferencia secundaria del Área Jurídica al archivo de concentración efectuada el 20 de junio de 2025, correspondiente a 146 expedientes de la serie 3.C.3 (Gestión Jurídica);
- Atención a área Jurídica quienes trabajan semanalmente en su área de archivo de trámite ubicado en Centro Cultural Altamira;
- Búsqueda, cotización y Gestión de Generador de energía para su probable implementación en edificio de Centro Cultural Altamira;
- Atención a Dirección General, quien acude a su área de archivo de trámite a entregar al área de contraloría y comunicación social documentación propia de su área;
- Capacitación a personal de área de recaudación en Obligaciones de Archivo de trámite;
- Se pintaron anaqueles que tenían un poco de daño por la corrosión;

#### **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 2025, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Asistencia al Diplomado en Administración de Archivo y Gestión Documental impartido por el Colegio de Jalisco por la totalidad del personal de la dirección archivo con un avance del 100% a la fecha, mismo que concluyó el 29 de junio de 2025.