



INFORME TRIMESTRAL (ENERO A MARZO 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/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

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 enero a marzo del año 2025 dos mil veinticinco, de dicho Plan:

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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 enero a marzo 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, tales como inventario general de expedientes, carátula, etiqueta, hoja testigo;
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite respecto a expurgo en expedientes, resolviendo dudas sobre documentos de apoyo informativo o de comprobación administrativa inmediata;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes, en dudas sobre descripción de kilogramos y en temas de documentos electrónicos;
- 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, en especial cuando se da una rotación de personal;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo, respecto a identificar los temas urgentes o que conllevan un término legal;

- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo, en esta se incluyen las requisiciones para la debida operatividad de las áreas de la dirección;
- 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, para efectos de que se lleven transferencias controladas y de acuerdo con la capacidad de espacio de instalaciones de archivo de concentración;
- Se brindó atención con colaboración del responsable de archivo de concentración a personal de diversas direcciones y departamentos respecto a trabajos que realizan en su archivo de trámite en instalaciones de archivo de concentración;
- Participación en las Juntas de Gobierno ordinarias y en su caso extraordinarias del Organismo;
- Revisión de presupuesto asignado a la Dirección de Archivo con las diversas áreas operativas; 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 2025 entre otros temas del orden del día.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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 de 930 peticiones en el mes de enero, 426 peticiones en el mes de febrero y 422 peticiones en el mes de marzo competencia de este Organismo, siendo un total de 1,778 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 1,778 peticiones;
- 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 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;
- 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;
- 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 500 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, 10 préstamos de sala de juntas;
- Participación en sesión extraordinaria 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; 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 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;
- Actualización 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.
- 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;
- 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 y transferencia primaria;
- 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 2025 entre otros temas del orden del día;
- Se llevó a cabo la revisión de inventarios de transferencias primarias y de caducidades de diversos departamentos;
- Participación en cotejo y transferencia primaria de expedientes del departamento de transparencia y del despacho de dirección ejecutiva, administrativa y financiera;
- 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; de igual manera, se crea el calendario de entrega de los Inventarios Generales de Expediente 2024 y actualizaciones de años anteriores por área y/o departamento.

ACCIONES IMPLEMENTADAS DE ENERO A MARZO 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 programar días específicos en los que se debe realizar la limpieza en el interior y exterior 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 Altagracia;
- Capacitación al personal de mantenimiento para realizar la limpieza fina del interior del edificio y el cuidado que se debe de tener con las cajas de archivo;
- 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;
- Petición a Dirección de Unidades y Campos para solicitar el cambio y la instalación de luminarias en el exterior del edificio;
- Se solicitó apoyo a personal del Departamento de Informática para la instalación de antivirus en el equipo de cómputo;
- Personal del Departamento de Informática realizó el mantenimiento del sistema de vigilancia en el interior y exterior del edificio;
- Revisión de extintores y detectores de humo para su buen funcionamiento;
- Se dotó con cajas AA-40 y carpetas libres de ácido al enlace de archivo de Dirección General para resguardar documentos;

- Verificación de nomenclatura de la estantería para conservar la ubicación topográfica y revisión del estado de los anaqueles para prevenir corrosión;
- 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;
- Gestión administrativa en agencias automotrices para la cotización de un vehículo para la Dirección de Archivo, necesario para efectuar las transferencias primarias;
- 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 2025 entre otros temas del orden del día;
- 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;
- Revisión de la azotea del edificio para detectar áreas de mejora, mismas que fueron notificadas a la Dirección de Unidades y Campos Deportivos para su mantenimiento preventivo o en su caso reparaciones correspondientes;
- Gestiones para el mantenimiento preventivo del sistema de tres aires acondicionados ubicados en el área de archivo en el edificio del Centro Cultural Altamira;
- Atención a Dirección de Unidades y Campos Deportivos por medio de su director quien acompañado de Ingeniero hicieron levantamiento para proyección de adecuaciones al edificio programadas para el año en curso.
- Implementación de disposiciones para el uso de las instalaciones de archivo en el Centro Cultural Altamira.

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 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 70% a la fecha, mismo que concluye el 29 de junio de 2025.