

## **INFORME TRIMESTRAL (JULIO A SEPTIEMBRE 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:

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 2025 dos mil veinticinco, de dicho Plan:

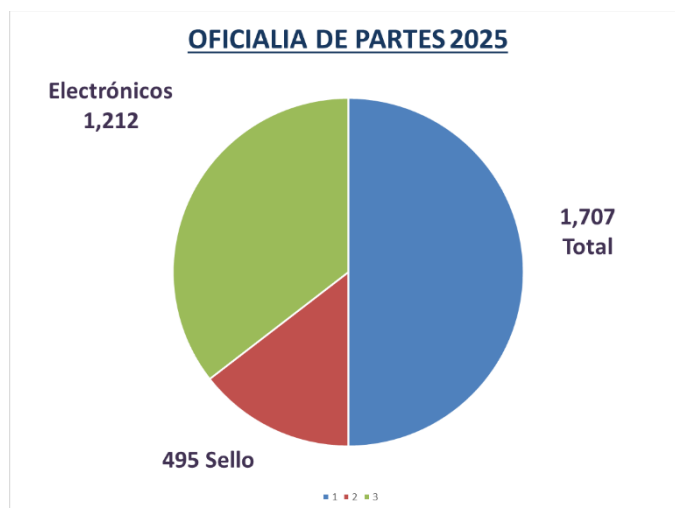
### **ACCIONES IMPLEMENTADAS DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO, EN EL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS:**

- 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 julio a septiembre 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 pestaña de expedientes, calendario de caducidades e inventario de transferencia primaria;
- Apoyo a responsable y enlaces de archivo de trámite respecto a expurgo en expedientes, para efectos de identificar todos aquello que daña los documentos de archivo en expedientes tales como grapas, clips, hojas adheribles;
- Seguimiento archivístico a las Direcciones y sus departamentos que las integran respecto a temas de inventarios generales de expedientes, para efectos de actualizar avances;
- 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, tales como recaudación, comunicación social, relaciones públicas, escuelas deportivas, despacho de dirección operativa, recursos humanos y almacén;
- Apoyo a Oficialía de partes para el control y seguimiento de correspondencia externa competencia del Organismo, respecto a identificar las solicitudes de acceso a la información y dar el trámite respectivo conforme a la ley en materia de transparencia;
- Gestiones administrativas respecto a necesidades de la Dirección de archivo, respecto a consumibles;

- Colaboración con el responsable de archivo de trámite y concentración para efectos de llevar a cabo revisión de expedientes para realizar transferencia primaria de dirección jurídica y unidad de transparencia;
- 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 JULIO A SEPTIEMBRE 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 Julio vía sello 207 y electrónico 506, dando un total de 713 folios, en el mes de Agosto vía sello 152 y electrónico 365, dando un total de 517 folios y en el mes de Septiembre vía sello 136 y electrónico 341, dando un total de 477 folios, competencia de este Organismo, siendo un total de 1,707 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, un total de 1,707 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, un total de 1,212 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, un total de 495 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, un total de 495 peticiones;
- Seguimiento a folios turnados para que se contesten en tiempo y forma por las diversas Direcciones y departamentos del Organismo, un total de 1,707 folios;
- 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, en total 12;
- 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;
- Apoyo en la elaboración y actualización de los criterios 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, 40 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 JULIO A SEPTIEMBRE 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;
- 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 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 Dirección de archivos;
- Apoyo en la elaboración y actualización de criterios en materia de Archivo, sobre criterios de archivos electrónicos;
- Se llevó a cabo la revisión de inventarios de transferencias primarias y de caducidades de departamentos;
- Participación en brigada de protección civil en el simulacro nacional de septiembre de 2025.
- 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 JULIO A SEPTIEMBRE 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 Alta gracia;
- 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 Alta gracia, 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 trámite de Dirección General y Recaudación con un total de 43 cajas de plástico;
- Reubicación en el área de Archivo de trámite para mejor acomodo y posterior traslado de 80 cajas AA40 del área de Contabilidad,
- Recepción, ordenación y ubicación topográfica de 67 cajas AA40 pertenecientes al área de Contabilidad quienes las reubican de su archivo de trámite en oficinas generales a área de archivo de trámite en Centro Cultural Alta gracia;
- Atención y apoyo a departamento de Recursos Humanos en la recepción y ubicación topográfica de 70 cajas AA40 en su área de archivo de trámite en Centro cultural Alta gracia;
- 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 Departamentos de Recursos Humanos, 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;
- Investigación de dependencia encargada de emitir dictamen de riesgo sanitario documental;
- revisión de filtros de los purificadores de aire y mantenimiento preventivo;
- 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;
- 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;
- Análisis y actualización al reglamento interno de COMUDE;
- Participación de llenado de informes mensuales por lo que respecta a actividades de esta área y remisión al coordinador de Archivos;
- Cotejo de resguardo de bienes muebles pertenecientes al Centro Cultural Altagracia para asignarlos a personal de Archivo.
- 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;
- Mesa de trabajo con RAT, RAC, RAH y con el Coordinador de archivo respecto a Dictamen de destino final de documentos contables aplicable para el organismo;

- 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;
- Apoyo a RAT en capacitaciones a personal de nuevo ingreso en las diferentes áreas del organismo en el tema de obligaciones de Archivo de trámite
- Atención a personal de mantenimiento que acudieron a atender el reporte de la falla eléctrica en las lámparas del exterior;
- Atención a vecinos de Centro Cultural Altagracia que acudieron a reportar hundimiento al costado del edificio;
- Participación en mesa de trabajo con el coordinador de archivo en la revisión y planeación del presupuesto 2026;
- Atención al personal de mantenimiento que acudieron a realizar la desinstalación de los aires acondicionados para su posterior reemplazo;

#### **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 2025, respecto a la Matriz de Indicadores de Resultados.