



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

**SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL EN MATERIA
ARCHIVÍSTICA
2021**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco es la Institución que proporciona prestaciones de seguridad social a los afiliados y pensionados, servidores públicos del Estado de Jalisco, así como a los beneficiarios de éstos, con la finalidad de garantizar una vida digna y de calidad a través del otorgamiento de pensiones, atención médica, otorgamiento de préstamos, así como prestaciones adicionales de carácter social y cultural, que coadyuven a la satisfacción de las necesidades de educación, descanso y esparcimiento.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 114 fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, este Organismo Público Descentralizado emite el **segundo informe trimestral**, el cual tiene como propósito documentar las acciones realizadas en materia de trabajos archivísticos durante los meses de abril, mayo y junio del 2021 (dos mil veintiuno).

Actividad 1. Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y personal involucrado en actividades archivísticas.

Se han realizado capacitaciones a los responsables de archivos de trámite, con relación al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal, capacitando durante el segundo trimestre a una cantidad de 11 (once) personas a quienes se les ha brindado capacitación en materia archivística tales como integración de expedientes desde los archivos de trámite, realización de transferencias primarias, registro de expedientes en el sistema informático "DARG" y explicación de uso de los instrumentos de control archivísticos tales como Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Archivística.

También, se han brindado asesorías vía telefónica y correo electrónico a todos los responsables de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas, en cuanto al manejo del sistema informático y la aplicación y funcionalidad del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos en sus áreas.

Estas acciones están contempladas dentro de la actividad número 1 del PADA 2021.

Actividad 2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.

Para cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original principalmente, se difunde a las unidades administrativas la importancia de la integración de los documentos en expedientes, para, una vez cumplido el ciclo del documento dentro de los archivos de trámite, los mismos puedan pasar al archivo de concentración.

Se han recibido transferencias primarias de acuerdo con lo siguiente:



Sección	Subsección	Serie documental	No. De expedientes
Prestaciones	Prestaciones Sociales	Jubilados	696
	Prestaciones Económicas	Préstamos a corto plazo	761
	Afiliación y Vigencias	Devoluciones de fondos	645
Finanzas	Contabilidad	Pólizas de egresos	150
	SEDAR	Patente	161
Jurídico	Cobranza Jurídica	Juicio Mercantil Ejecutivo	1,050
		Juicio Oral Mercantil	
		Juicio Mercantil Ordinario	
		Juicio Civil Sumario	
		Juicio Civil Ordinario	
		Juicio Civil Sumario hipotecario	
		Asuntos incobrables e incosteables	
		Pagares incobrables	
Total de expedientes recibidos para resguardo en archivo de concentración durante el segundo trimestre del 2021:			3,463

Las transferencias primarias han sido atendidas y revisadas por personal del Archivo de Concentración, corroborando que cumplan con los requisitos señalados dentro del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal.

En relación con las consultas y préstamos de expedientes, durante el segundo trimestre se han atendido 1,093 solicitudes efectuadas por las unidades administrativas del instituto.

Estas acciones están contempladas dentro de la actividad número 2 del PADA 2021.

Actividad 3. Condiciones del Archivo de Concentración.

El aseguramiento del espacio físico disponible se ha estado realizando a través de la valoración de documentación que ya ha cumplido con los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental y que no cuentan con valores primarios ni secundarios, mismos que tienen un destino final de baja documental.

Así mismo, se sigue con la actualización de los inventarios del Archivo de Concentración de la documentación anterior a 2008 (dos mil ocho).

Estas acciones están contempladas dentro de la actividad número 2 y 3 del PADA 2021.



Actividad 4. Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho.

Se trabajó en la actualización del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal, mismo que ha estado siendo analizado por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y se encuentra pendiente de aprobación en la próxima sesión a celebrarse.

Por otro lado, se ha llevado a cabo 01 (dos) recolección de desecho de papel destinado para el reciclaje y la destrucción de la baja documental aprobada en el mes de marzo.

Estas acciones están contempladas dentro de la actividad número 4 del PADA 2021.

Actividad 5. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.

En conjunto con el área de Informática y Sistemas, se está trabajando en la actualización del sistema informático DARG, para implementar de manera paulatina la integración de expedientes digitales en cada unidad administrativa.

Hasta el segundo trimestre, el área que está en progreso de esta actualización es contabilidad.

Estas acciones están contempladas dentro de la actividad número 5 del PADA 2021.

Se expide el **segundo informe** de actividades en materia archivística, del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Elaboró

Norma Angelica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Visto Bueno

Gilberto Ortega Valdés
Director General de Administración