



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

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

Anexo 1

Acta de la 4° Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, celebrada el 27 (veintisiete) de noviembre del
2020 (dos mil veinte)

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]

**CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Fondo: IPEJAL

ACTUALIZACIÓN 2020

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left and several smaller marks and initials scattered across the bottom of the page.]



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: DIRECCIÓN GENERAL/DIG

Subsección	Clave / Subsección	Serie documental	Clave / Serie	Subserie
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	DIG000	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	DIG000001	No aplica
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIGCSO	MATERIAL GRÁFICO Y MULTIMEDIA	DIGCSO001	No aplica
TRANSPARENCIA	DIGUNT	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIGUNT001	No aplica
		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	DIGUNT002	No aplica
		SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO)	DIGUNT003	No aplica
		RECURSOS DE REVISIÓN	DIGUNT004	No aplica

Sección/Clave: CONTRALORÍA INTERNA/DCI

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
AUDITORÍA	DCIJDA	AUDITORÍA INTEGRAL	DCIJDA001	No aplica
	DCIJDA	REVISIONES ESPECIALES	DCIJDA002	No aplica
	DCIJDA	INVENTARIOS FÍSICOS	DCIJDA003	No aplica
	DCIJDA	ARQUEOS DE FONDO REVOLVENTE	DCIJDA004	No aplica
RESPONSABILIDADES	DCISAN	RESULTADOS DE AUDITORÍA	DCISAN001	No aplica
	DCISAN	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	DCISAN002	No aplica
	DCISAN	INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	DCISAN003	No aplica
	DCISAN	INTERVENCIÓN EN ACTAS	DCISAN004	No aplica
	DCISAN	SOLUCIÓN A PETICIONES Y ASESORÍAS	DCISAN005	No aplica
	DCISAN	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN O RESPONSABILIDADES	DCISAN006	No aplica



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: CONTRALORÍA INTERNA/DCI

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
UNIDAD INVESTIGADORA	DCIDUI	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	DCIDUI001	No aplica
	DCIDUI	INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD	DCIDUI002	No aplica
	DCIDUI	ACUERDO DE CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTE	DCIDUI003	No aplica

Sección/Clave: FINANZAS/FIN

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	FINAF	RECIBOS DE INGRESOS	FINAFO001	No aplica
	FINAF	CHEQUES DE PRÉSTAMOS A AFILIADOS	FINAFO002	No aplica
	FINAF	FICHAS DE DISPERSIÓN	FINAFO003	No aplica
	FINAF	CHEQUES A PROVEEDORES Y RECURSOS HUMANOS	FINAFO004	No aplica
	FINAF	CANCELACIONES Y REACTIVACIONES	FINAFO005	No aplica
	FINAF	TRASPASOS ELECTRÓNICOS	FINAFO006	No aplica
COBRANZA ADMINISTRATIVA	FINCOA	NOTIFICACIONES POR ADEUDOS	FINCOA001	No aplica
	FINCOA	APLICACIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	FINCOA002	No aplica
CONTABILIDAD	FINCON	PÓLIZAS DE INGRESOS	FINCON001	No aplica
	FINCON	PÓLIZAS DE EGRESOS	FINCON002	No aplica
	FINCON	PÓLIZAS DE DIARIO	FINCON003	No aplica
	FINCON	CONCILIACIONES BANCARIAS	FINCON004	No aplica
	FINCON	ESTADOS FINANCIEROS	FINCON005	No aplica
	FINCON	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	FINCON006	No aplica
	FINCON	DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS	FINCON007	No aplica
	FINCON	AVISOS DE INSCRIPCIÓN Y TRÁMITES EN EL SAT	FINCON008	No aplica



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: FINANZAS/FIN

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
CONTABILIDAD	FINCON	CONCILIACIÓN DE INVERSIONES	FINCON009	No aplica
INVERSIONES	FININV	ACTA DE INVERSIÓN	FININV001	No aplica
	FININV	CONFIRMACIÓN Y COMPROBANTES DE OPERACIONES	FININV002	No aplica
	FININV	CUENTAS DE INVERSIÓN	FININV003	No aplica
PLANEACIÓN, ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES	FINEEAP	ESTUDIOS ACTUARIALES	FINEEAP001	No aplica
	FINEEAP	PRESUPUESTACIÓN	FINEEAP002	No aplica
	FINEEAP	AVANCE PRESUPUESTAL	FINEEAP003	No aplica

Sección/Clave: PROMOCIÓN DE VIVIENDA/DPV

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y MANTENIMIENTO	DPVAIM	RENTA DE INMUEBLES PARA VIVIENDA	DPVAIM001	No aplica
	DPVAIM	RENTA DE INMUEBLES COMERCIALES	DPVAIM002	No aplica
COMITÉ DE OBRA	DPVCOB	ACTAS DE COMITÉ DE OBRA	DPVCOB001	No aplica
CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	DPVCSO	PADRÓN DE CONTRATISTAS	DPVCSO001	No aplica
	DPVCSO	DESARROLLO DE OBRA NUEVA	DPVCSO002	No aplica
PATRIMONIO INMOBILIARIO	DPVPIN	PATRIMONIO INMOBILIARIO	DPVPIN001	No aplica
	DPVPIN	INMUEBLES EN DACIÓN DE PAGO	DPVPIN002	No aplica
	DPVPIN	CANCELACIONES DE CREDITO HIPOTECARIO	DPVPIN003	No aplica

Sección/Clave: JURÍDICO/JUR

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
COBRANZA JURÍDICA	JURCJU	JUICIO CIVIL SUMARIO	JURCJU001	No aplica
	JURCJU	JUICIO CIVIL SUMARIO HIPOTECARIO	JURCJU002	No aplica
	JURCJU	JUICIO CIVIL ORDINARIO	JURCJU003	No aplica
	JURCJU	JUICIO MERCANTIL ORDINARIO	JURCJU004	No aplica
	JURCJU	JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO	JURCJU005	No aplica

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large 'S', a large 'X', and various scribbles.



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: JURÍDICO/JUR

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
COBRANZA JURÍDICA	JURCJU	ASUNTOS INCOBRABLES E INCOSTEABLES	JURCJU006	No aplica
	JURCJU	PAGARÉS LIQUIDADOS	JURCJU007	No aplica
	JURCJU	PAGARÉS INCOBRABLES	JURCJU008	No aplica
	JURCJU	JUICIO ORAL MERCANTIL	JURCJU009	No aplica
ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS	JUREPJ	JUICIOS LABORALES	JUREPJ001	No aplica
	JUREPJ	JUICIOS ADMINISTRATIVOS	JUREPJ002	No aplica
	JUREPJ	JUICIOS DE AMPARO	JUREPJ003	No aplica
	JUREPJ	QUEJAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	JUREPJ004	No aplica
	JUREPJ	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD	JUREPJ005	No aplica

Sección/Clave: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/DAS

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DASADP	INCIDENCIAS	DASADP001	No aplica
	DASADP	LISTAS DE ASISTENCIA	DASADP002	No aplica
	DASADP	EXPEDIENTES DE PERSONAL	DASADP003	No aplica
	DASADP	INCAPACIDADES	DASADP004	No aplica
	DASADP	NÓMINAS QUINCENALES	DASADP005	No aplica
	DASADP	RECIBOS DE NÓMINA QUINCENAL	DASADP006	No aplica
	DASADP	NÓMINAS DE VALES	DASADP007	No aplica
	DASADP	NÓMINAS ESPECIALES	DASADP008	No aplica
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS NORMATIVOS	DASDIPN	MANUALES	DASDIPN001	No aplica



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/DAS

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS	DASADQ	LICITACIONES CON CONCURRENCIA	DASADQ001	No aplica
	DASADQ	LICITACIONES SIN CONCURRENCIA	DASADQ002	No aplica
	DASADQ	LICITACIONES PÚBLICAS	DASADQ003	No aplica
	DASADQ	ADJUDICACIONES DIRECTAS	DASADQ004	No aplica
	DASADQ	EXPEDIENTES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES	DASADQ005	No aplica
	DASADQ	ADQUISICIONES MENORES (HASTA 2017)	DASADQ006	No aplica
	DASADQ	CONCURSOS TRES PROVEEDORES (HASTA 2017)	DASADQ007	No aplica
	DASADQ	CONCURSOS SEIS PROVEEDORES (HASTA 2017)	DASADQ008	No aplica
	DASADQ	ENAJENACIONES (HASTA 2011)	DASADQ009	No aplica
ARCHIVO	DASARC	ACTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	DASARC001	No aplica
	DASARC	ACTAS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	DASARC002	No aplica
	DASARC	ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL	DASARC003	No aplica
	DASARC	VENTA DE MATERIAL DE DESHECHO	DASARC004	No aplica
	DASARC	ACTAS GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	DASARC005	No aplica
CAPACITACIÓN	DASCAP	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL ESPECIALIZADA	DASCAP001	No aplica
	DASCAP	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	DASCAP002	No aplica
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	DASRES	SUPLENTES	DASRES001	No aplica
	DASRES	NÓMINAS DE SUPLENTES	DASRES002	No aplica
	DASRES	CUBRE INCIDENCIAS	DASRES003	No aplica

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/DAS

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
SERVICIOS GENERALES	DASSGE	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	DASSGE01	No aplica
	DASSGE	PARQUE VEHICULAR	DASSGE02	No aplica
COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/FUNERARIA	DASCCF	SERVICIOS FUNERARIOS	DASCCF001	No aplica
COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/HNO SOL HNA AGUA	DASCCH	SERVICIOS DE EVENTOS EN "HERMANO SOL, HERMANA AGUA"	DASCCH001	No aplica
COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/ANTIGUA HACIENDA LA MORA	DASCCM	SERVICIOS DE EVENTOS EN "ANTIGUA HACIENDA LA MORA"	DASCCM001	No aplica
COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/CLUB DEPORTIVO HDA DEL REAL	DASCCC	SERVICIOS DE EVENTOS EN "CLUB DEPORTIVO HACIENDA REAL"	DASCCC001	No aplica

Sección/Clave: INFORMÁTICA/DIS

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
INGENIERÍA DE SOFTWARE	DISINS	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	DISINS001	No aplica
INFRAESTRUCTURA DE TI (TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA)	DISITI	INVENTARIOS DE INFRAESTRUCTURA ACTIVA	DISITI001	No aplica
PLANEACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS	DISPTI	PLANEACIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS DE TI	DISPTI001	No aplica
INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DISINT	PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	DISINTI001	No aplica

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
AFILIACIÓN Y VIGENCIAS	PREAVI	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	PREAVI001	No aplica
	PREAVI	APORTANTES VOLUNTARIOS	PREAVI002	No aplica
	PREAVI	AFILIACIÓN DE DEPENDENCIAS	PREAVI003	No aplica

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
AFILIACIÓN Y VIGENCIAS	PREAVI	DEVOLUCIONES DE FONDOS	PREAVI004	No aplica
CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL A PENSIONADOS (CADIP)	PRECAD	ADMISIÓN DE CASA HOGAR	PRECAD001	No aplica
	PRECAD	CLÍNICOS CASA HOGAR	PRECAD002	No aplica
	PRECAD	REPORTES DE ENFERMERÍA	PRECAD003	No aplica
	PRECAD	REHABILITACIÓN	PRECAD004	No aplica
	PRECAD	INSTRUCTORES	PRECAD005	No aplica
	PRECAD	PSICOLOGÍA	PRECAD006	No aplica
PRESTACIONES ECONÓMICAS	PREPEC	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	PREPEC001	No aplica
	PREPEC	PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO	PREPEC002	No aplica
	PREPEC	FACTURAS DE PRÉSTAMOS	PREPEC003	No aplica
PRESTACIONES SOCIALES	PREPRS	JUBILADOS	PREPRS001	No aplica
	PREPRS	DERECHOHABIENTES	PREPRS002	No aplica
	PREPRS	PRESTACIONES ECONÓMICAS POR FALLECIMIENTO	PREPRS003	No aplica
	PREPRS	NÓMINA DE PAGO POR PENSIONES	PREPRS004	No aplica
PRESTACIONES DE VIVIENDA	PREPVI	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	PREPVI001	No aplica
	PREPVI	PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO	PREPVI002	No aplica
	PREPVI	PRESTAMOS HIPOTECARIOS 1 (2010 Y ANTERIORES)	PREPVI006	No aplica
	PREPVI	PRESTAMOS HIPOTECARIOS 2 (2010 MINISTRACIONES)	PREPVI007	No aplica
	PREPVI	PRESTAMOS HIPOTECARIOS 1B (2010 MINISTRACIONES)	PREPVI008	No aplica
	PREPVI	PRESTAMOS HIPOTECARIOS 2011 (CRPH)	PREPVI009	No aplica
	PREPVI	PH GONZÁLEZ	PREPVI010	No aplica
	PREPVI	PH KGARCÍA	PREPVI011	No aplica

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
PRESTACIONES DE VIVIENDA	PREPVI	PH DMARTÍNEZ	PREPVI012	No aplica
	PREPVI	PH RTORRES	PREPVI013	No aplica
	PREPVI	PH IOROZCO	PREPVI014	No aplica
	PREPVI	PH CGÓMEZ	PREPVI015	No aplica
	PREPVI	PH EDÁVALOS	PREPVI016	No aplica
	PREPVI	PH JSÁNCHEZ	PREPVI017	No aplica
	PREPVI	PH 2012	PREPVI018	No aplica
	PREPVI	PH ECHÁVEZP	PREPVI019	No aplica
	PREPVI	PH LGONZÁLEZ	PREPVI020	No aplica
	PREPVI	PH MPÉREZ	PREPVI021	No aplica
	PREPVI	PH CESCOBEDO	PREPVI022	No aplica
	PREPVI	PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO (2010 Y ANTERIORES)	PREPVI023	No aplica
	PREPVI	PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO 1B (2011)	PREPVI024	No aplica
	PREPVI	PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO 2011 (CRPH)	PREPVI025	No aplica
	PREPVI	PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO (POR ACLARAR)	PREPVI026	No aplica
	PREPVI	PLMP JGONZÁLEZ	PREPVI027	No aplica
	PREPVI	PLMP KGARCÍA	PREPVI028	No aplica
	PREPVI	PLMP DMARTÍNEZ	PREPVI029	No aplica
	PREPVI	PLMP RTORRES	PREPVI030	No aplica
	PREPVI	PLMP IOROZCO	PREPVI031	No aplica
PREPVI	PLMP CGÓMEZ	PREPVI032	No aplica	

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
PRESTACIONES DE VIVIENDA	PREPVI	PLMP EDÁVALOS	PREPVI033	No aplica
	PREPVI	PLMP JSÁNCHEZ	PREPVI034	No aplica
	PREPVI	PLMP 2012	PREPVI035	No aplica
	PREPVI	PLMP ECHÁVEZP	PREPVI036	No aplica
	PREPVI	PLMP LGONZÁLEZ	PREPVI037	No aplica
	PREPVI	PLMP MPÉREZ	PREPVI038	No aplica
	PREPVI	PLMP CESCOBEDO	PREPVI039	No aplica

Sección/Clave: SERVICIOS MEDICOS/DSM

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
GESTIÓN DE CONTABILIDAD EN SERVICIOS MÉDICOS	DSMCVP	MOVIMIENTOS UNIMEF	DSMCVP001	No aplica
	DSMCVP	MOVIMIENTOS IMSS	DSMCVP002	No aplica
	DSMCVP	EXPEDIENTES DE MÉDICOS ESPECIALISTAS	DSMCVP003	No aplica
GESTIÓN DE CONTABILIDAD EN SERVICIOS MÉDICOS	DSMCVP	PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS IMSS	DSMCVP004	No aplica
UNIDAD MÉDICA PILA SECA	DSMUPS	CLÍNICO DE UNIDAD PILA SECA	DSMUPS001	No aplica
UNIDAD MÉDICA JAVIER MINA	DSMUJM	CLÍNICO DE FARMACIA JAVIER MINA	DSMUJM001	No aplica
UNIDAD MÉDICA FEDERALISMO	DSMUMF	CLÍNICO DE UNIDAD MÉDICA FEDERALISMO	DSMUMF001	No aplica

	SERIES DOCUMENTALES CONCLUIDAS
	PROCESOS CONCLUIDOS QUE NO SON SERIES

NOTA1: ESTA VERSIÓN CORRESPONDE A LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2020 (DOS MIL VEINTE), APROBADA POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL IPEJAL.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

Fondo: IPEJAL

ACTUALIZACIÓN 2020

X

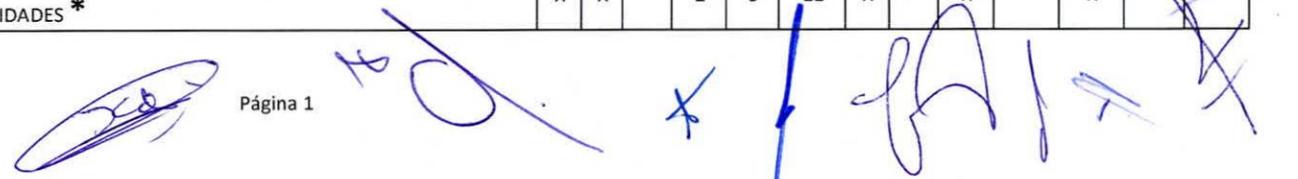
8
D
t
B
X
*

/

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
DIRECCIÓN GENERAL	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	X	X		8	25	33		X			X		
	COMUNICACIÓN SOCIAL	MATERIAL GRÁFICO Y MULTIMEDIA	X			2	3	5			X	X			
	TRANSPARENCIA	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X	X		2	3	5		X			X	
		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		X	X		2	3	5			X			X
		SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO)		X	X		2	3	5	X					X
		RECURSOS DE REVISIÓN		X	X		2	3	5	X					X
CONTRALORÍA INTERNA	AUDITORÍA	AUDITORÍA INTEGRAL	X	X	X	1	5	6	X						X
		REVISIONES ESPECIALES	X	X	X	1	5	6	X						X
		INVENTARIOS FÍSICOS	X	X	X	1	5	6	X						X
		ARQUEOS DE FONDO REVOLVENTE	X	X	X	1	5	6	X						X
	RESPONSABILIDADES	RESULTADOS DE AUDITORÍA		X	X	X	2	9	11			X		X	
		SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS		X	X		5	6	11		X				X
		INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS		X			5	6	11			X			X
		INTERVENCIÓN EN ACTAS		X			5	6	11	X					X
		SOLUCIÓN A PETICIONES Y ASESORÍAS		X			5	6	11	X					X
	RESPONSABILIDADES	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN O RESPONSABILIDADES *		X	X		2	9	11	X		X		X	



Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD INVESTIGADORA	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN	X	X		5	10	15	X						X
		INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD	X	X		5	10	15	X						X
		ACUERDO DE CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTE	X	X		3	5	8	X						X
FINANZAS	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	RECIBOS DE INGRESOS	X		X	5	5	10	X			X			
		CHEQUES DE PRÉSTAMOS A AFILIADOS	X		X	5	5	10	X						X
		FICHAS DE DISPERSIÓN	X		X	5	5	10	X						X
		CHEQUES A PROVEEDORES Y RECURSOS HUMANOS	X		X	5	5	10	X			X			
		CANCELACIONES Y REACTIVACIONES	X		X	5	5	10	X						X
		TRASPASOS ELECTRÓNICOS	X		X	5	5	10	X						X
	COBRANZA ADMINISTRATIVA	NOTIFICACIONES POR ADEUDOS	X			2	3	5	X						X
		APLICACIÓN DE FONDOS DE GARANTÍA	X	X		2	8	10	X						X
	CONTABILIDAD	PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	8	10	X			X			
		PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	8	10	X			X			
		PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	8	10	X			X			
		CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	2	8	10	X					X	
ESTADOS FINANCIEROS		X		X	2	8	10	X				X			
DECLARACIONES DE IMPUESTOS		X		X	2	8	10	X						X	

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
FINANZAS	CONTABILIDAD	DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS	X		X	2	8	10	X				X		
		AVISOS DE INSCRIPCIÓN Y TRÁMITES EN EL SAT	X		X	2	8	10	X			X			
		CONCILIACIÓN DE INVERSIONES	X		X	2	8	10	X						X
	INVERSIONES	ACTA DE INVERSIÓN	X		X	2	3	5	X						X
		CONFIRMACIÓN Y COMPROBANTES DE OPERACIONES	X		X	2	3	5	X						X
		CUENTAS DE INVERSIÓN	X		X	2	3	5	X				X		
	PLANEACIÓN , ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES	ESTUDIOS ACTUARIALES	X		X	2	3	5	X				X		
		PRESUPUESTACIÓN	X		X	3	2	5	X				X		
		AVANCE PRESUPUESTAL	X		X	3	2	5	X				X		
PROMOCIÓN DE VIVIENDA	ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y MANTENIMIENTO	RENTA DE INMUEBLES PARA VIVIENDA	X	X		3	1	4	X				X		
		RENTA DE INMUEBLES COMERCIALES	X	X		3	1	4	X				X		
	COMITÉ DE OBRA	ACTAS DE COMITÉ DE OBRA	X	X		2	3	5		X		X			
	CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA	PADRÓN DE CONTRATISTAS	X			2	3	5	X				X		
		DESARROLLO DE OBRA NUEVA	X			6	1	7	X				X		

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
PROMOCIÓN DE VIVIENDA	PATRIMONIO INMOBILIARIO	PATRIMONIO INMOBILIARIO	X	X		12	5	17		X			X		
		INMUEBLES EN DACIÓN DE PAGO	X	X		9	3	12		X			X		
		CANCELACIONES DE CRÉDITO HIPOTECARIO	X			5	1	6	X						X
JURÍDICO	COBRANZA JURÍDICA	JUICIO CIVIL SUMARIO	X	X		7	3	10			X				X
		JUICIO CIVIL SUMARIO HIPOTECARIO	X	X		7	3	10			X				X
		JUICIO CIVIL ORDINARIO	X	X		7	3	10			X				X
		JUICIO MERCANTIL ORDINARIO	X	X		7	3	10			X				X
		JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO	X	X		7	3	10			X				X
		ASUNTOS INCOBRABLES E INCOSTEABLES	X	X		7	3	10			X	X			
		PAGARÉS LIQUIDADOS	X	X		7	3	10	X						X
		PAGARÉS INCOBRABLES	X	X		7	3	10	X			X			
		JUICIO ORAL MERCANTIL	X	X		7	3	10			X				X
	JUICIOS LABORALES	X	X		9	1	10			X				X	
	JUICIOS ADMINISTRATIVOS	X	X		9	1	10			X				X	

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
JURÍDICO	ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS	JUICIOS DE AMPAROS	X	X		9	1	10			X				X
		QUEJAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	X	X		9	1	10			X				X
		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD	X	X		9	1	10			X				X
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	INCIDENCIAS	X			2	3	5	X						X
		LISTAS DE ASISTENCIA	X			2	3	5	X						X
		EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X		2	23	25		X					X
		INCAPACIDADES	X			2	3	5	X						X
		NÓMINAS QUINCENALES	X	X		8	2	10	X		X		X		
		RECIBOS DE NÓMINA QUINCENAL	X			2	5	7	X						X
		NÓMINAS DE VALES	X			2	4	6	X				X		
		NÓMINAS ESPECIALES	X	X		2	4	6	X		X		X		
	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y PROCESOS NORMATIVOS	MANUALES	X	X		1	1	2		X			X		
	ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS	LICITACIONES CON CONCURRENCIA	X	X		2	8	10	X				X		
		LICITACIONES SIN CONCURRENCIA	X	X		2	8	10	X				X		
LICITACIONES PÚBLICAS		X	X		2	8	10	X				X			

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS	ADJUDICACIONES DIRECTAS	X	X		2	8	10	X				X		
		EXPEDIENTES DEL PADRÓN DE PROVEEDORES	X			2	8	10	X						X
		ADQUISICIONES MENORES (HASTA 2017)	X	X		2	8	10	X				X		
		CONCURSOS TRES PROVEEDORES (HASTA 2017)	X	X		2	8	10	X				X		
		CONCURSOS SEIS PROVEEDORES (HASTA 2017)	X	X		2	8	10	X				X		
		ENAJENACIONES (HASTA 2011)	X	X		2	8	10	X			X			
	ARCHIVO	ACTAS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	X			2	5	5	X			X			
		ACTAS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	X			2	5	5	X			X			
		ACTAS DE BAJA DOCUMENTAL	X			2	8	10	X				X		
		VENTA DE MATERIAL DE DESHECHO	X			2	3	5	X				X		
		ACTAS GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	X	X		2	8	10	X			X			
	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL ESPECIALIZADA	X			2	2	4	X			X			
		PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	X			2	3	5	X			X			
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	SUPLENTES	X			2	4	6	X			X			
		NÓMINA DE SUPLENTES	X			2	4	6	X			X			
		CUBRE INCIDENCIAS	X			2	3	5	X			X			

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	SERVICIOS GENERALES	RESGUARDOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO	X	X		9	1	10	X			X			
		PARQUE VEHICULAR	X	X		9	1	10	X				X		
	COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/FUNERARIA	SERVICIOS FUNERARIOS	X	X		5	5	10	X			X			
	COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/HNO SOL HNA AGUA	SERVICIOS DE EVENTOS EN "HERMANO SOL, HERMANA AGUA"	X	X		5	5	10	X			X			
	COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/ANTIGUA HACIENDA LA MORA	SERVICIOS DE EVENTOS EN "ANTIGUA HACIENDA LA MORA"	X	X		5	5	10	X			X			
	COORDINACIÓN DE CENTRO DE SERVICIO/CLUB DEPORTIVO HDA DEL REAL	SERVICIOS DE EVENTOS EN "CLUB DEPORTIVO HACIENDA REAL"	X	X		5	5	10	X			X			
INFORMÁTICA	INGENIERÍA DE SOFTWARE	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	X			2	3	5	X			X			
	INFRAESTRUCTURA DE TI (TECNOLOGÍA DE INFORMÁTICA)	INVENTARIOS DE INFRAESTRUCTURA ACTIVA	X			2	3	5	X					X	
	PLANEACIÓN Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS	PLANEACIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS DE TI	X			2	3	5	X					X	
	INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	PROYECTOS DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	X			3	3	6	X					X	
PRESTACIONES	AFILIACIÓN Y VIGENCIAS	DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS	X	X		5	5	10			X				X
		APORTANTES VOLUNTARIOS	X	X		8	2	10			X				X
		AFILIACIÓN DE DEPENDENCIAS	X			4	1	5			X		X		

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información				
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial	
PRESTACIONES	AFILIACIÓN Y VIGENCIAS	DEVOLUCIONES DE FONDOS	X	X		4	1	5			X				X	
	CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL A PENSIONADOS (CADIP)	ADMISIÓN CASA HOGAR		X			4	1	5			X				X
		CLÍNICOS CASA HOGAR		X			4	1	5			X				X
		REPORTES DE ENFERMERÍA		X			4	1	5			X				X
		REHABILITACIÓN		X			4	1	5			X				X
		INSTRUCTORES		X			4	1	5			X	X			
		PSICOLOGÍA		X			4	1	5			X				X
	PRESTACIONES ECONÓMICAS	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO		X	X		1	4	5			X				X
		PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO		X	X		1	4	5			X				X
		FACTURAS DE PRÉSTAMOS		X	X		1	4	5			X				X
	PRESTACIONES SOCIALES	JUBILADOS		X	X		1	9	10			X				X
		DERECHOHABIENTES		X	X		1	9	10			X				X
		PRESTACIONES ECONÓMICAS POR FALLECIMIENTO		X	X	X	2	8	10			X				X
		NÓMINA DE PAGO POR PENSIONES		X		X	2	3	5		X			X		
	PRESTACIONES DE VIVIENDA	PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS		X	X		1	9	10			X				X
		PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO		X	X		1	9	10			X				X
		PRESTAMOS HIPOTECARIOS 1 (2010 Y ANTERIORES)		X	X		2	8	10			X				X

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
PRESTACIONES	PRESTACIONES DE VIVIENDA	PRESTAMOS HIPOTECARIOS 2 (2010 MINISTRACIONES)	X	X		2	8	10			X				X
		PRESTAMOS HIPOTECARIOS 1B (2010 MINISTRACIONES)	X	X		2	8	10			X				X
		PRESTAMOS HIPOTECARIOS 2011 (CRPH)	X	X		2	8	10			X				X
		PH GONZÁLEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PH KGARCÍA	X	X		2	8	10			X				X
		PH DMARTÍNEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PH RTORRES	X	X		2	8	10			X				X
		PH IOROZCO	X	X		2	8	10			X				X
		PH CGÓMEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PH EDÁVALOS	X	X		2	8	10			X				X
		PH JSÁNCHEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PH 2012	X	X		2	8	10			X				X
		PH ECHÁVEZP	X	X		2	8	10			X				X
		PH LGONZÁLEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PH MPÉREZ	X	X		2	8	10			X				X
		PH CESCOBEDO	X	X		2	8	10			X				X
				PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO (2010 Y ANTERIORES)	X	X		2	8	10			X		

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

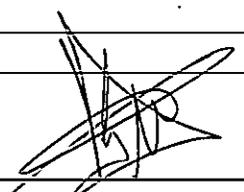
Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
PRESTACIONES	PRESTACIONES DE VIVIENDA	PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO 1B (2011)	X	X		2	8	10			X				X
		PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO 2011 (CRPH)	X	X		2	8	10			X				X
		PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO (POR ACLARAR)	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP JGONZÁLEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP KGARCÍA	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP DMARTÍNEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP RTORRES	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP IOROZCO	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP CGÓMEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP EDÁVALOS	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP JSÁNCHEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP 2012	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP ECHÁVEZP	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP LGONZÁLEZ	X	X		2	8	10			X				X
		PLMP MPÉREZ	X	X		2	8	10			X				X
PLMP CESCOBEDO	X	X		2	8	10			X				X		

Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
SERVICIOS MÉDICOS	GESTIÓN DE CONTABILIDAD EN SERVICIOS MÉDICOS	MOVIMIENTOS UNIMEF	X			2	3	5	X			X			
		MOVIMIENTOS IMSS	X			2	3	5	X			X			
		EXPEDIENTES DE MEDICOS ESPECIALISTAS	X	X		2	3	5	X						X
		PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS IMSS	X		X	5	2	7	X				X		
SERVICIOS MÉDICOS	UNIDAD MÉDICA PILA SECA	CLÍNICO DE UNIDAD PILA SECA	X	X		3	2	5		X				X	
	UNIDAD MÉDICA JAVIER MINA	CLÍNICO DE FARMACIA JAVIER MINA	X	X		3	2	5		X				X	
	UNIDAD MÉDICA FEDERALISMO	CLÍNICO DE UNIDAD MÉDICA FEDERALISMO	X	X		3	2	5		X				X	

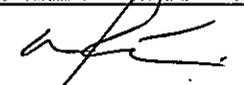
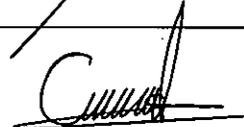
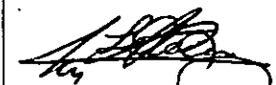
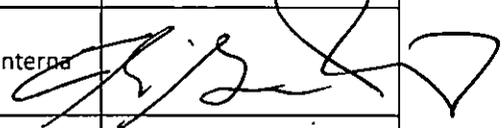
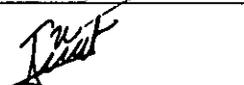
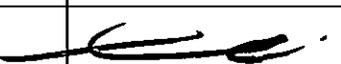
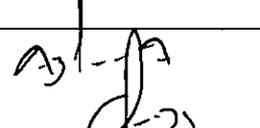
NOTA1: * LA SERIE DOCUMENTAL DE "PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN O RESPONSABILIDADES" SE PUBLICAN EN VERSIÓN PÚBLICA, OCULTANDO LOS DATOS PERSONALES QUE CONTIENEN.

NOTA2: ESTA VERSIÓN CORRESPONDE A LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2020 (DOS MIL VEINTE), APROBADA POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL IPEJAL.

EL PRESENTE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL ANULA Y REEMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ÉSTE, CONSTA DE 09 SECCIONES Y 162 SERIES DOCUMENTALES, MISMAS QUE ESTABLECEN SU VALOR DOCUMENTAL, VIGENCIA DOCUMENTAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y DESTINO FINAL, EL MISMO SE APROBÓ EN LA 4ª SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL IPEJAL, CELEBRADA EL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE NOVIEMBRE DEL 2020 (DOS MIL VEINTE).

Alejandro Gálvez Becerra Director General de Administración *(Superior jerárquico de la Coordinación de Archivos, para Vo.Bo.)	
--	---

Miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Nombre	Firma
Norma Angélica Pérez Hernández Secretaria Técnica, Coordinadora de Archivos	
María del Carmen González Martínez Coordinador Administrativo de la Dirección General	
Leticia Mercado Aguilera Especialista en Procesos de Información "A" de la Dirección General de Informática	
Gloria Elizabeth Guerra Macías Directora de Responsabilidades de la Dirección General de Contraloría Interna	
Lidia Fabiola García Martínez Abogado Especializado de la Dirección de Procesos Jurídicos de la Dirección General de Jurídico	
Eduardo Ruvalcaba Hernández Director de Adquisiciones de la Dirección General de Administración	
Anais Farias Orozco Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos de la Dirección General de Administración	
Alejandro Bermúdez Padilla Director de Cobranza Administrativa de la Dirección General de Finanzas	
Karla Fabiola Landell Soto Coordinador de la Dirección General de Promoción de Vivienda	
Ana Isabel Gutiérrez Bravo Jefe de la Unidad de Transparencia	
Enrique Helmut Meyer Mercado Director de Afiliación y Vigencias de la Dirección General de Prestaciones	
Abraham Alejandro Quezada Ponce Director Médico de la Dirección General de Servicios Médicos	

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
DEL
INSTITUTO DE PENSIONES
DEL ESTADO DE JALISCO**

ACTUALIZACIÓN 2020



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco



Guía de Archivo Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Guadalajara, Jalisco, diciembre de 2020.

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the left, several smaller initials, and a signature on the right.]



ANTECEDENTES

La “Guía de Archivo Documental” tiene su antecedente en la Guía Simple de Archivos propuestas por el artículo 32, párrafo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el 2002. En el artículo 46 del Reglamento de la Ley Federal referida se señala que la guía simple tiene como objeto facilitar la obtención y acceso a la información pública. Posteriormente, el 20 de febrero del año del año 2004, mediante los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se definió a la guía simple como: “el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencias o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales”.

La Reforma Constitucional en materia de Transparencia confirmó en el artículo 70, fracción XLV como una de las obligaciones de transparencia comunes para todos los sujetos obligados, la elaboración del catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental con el fin de subirla al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Por esta razón la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios retoma la disposición anterior en el artículo 13, fracción X.

El espíritu de este instrumento es proporcionar a los ciudadanos una guía para que puedan acceder a la información pública a través de los archivos, por ello no se considera una herramienta técnica, sino una herramienta de transparencia para el ciudadano.

8



Estructura de la guía de archivo documental

Con el fin de que la guía de archivo documental sea de utilidad al ciudadano se ha diseñado en dos partes.

En la primera parte están los datos generales de la unidad administrativa generadora y responsable de los documentos que registran sus actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas por las normas vigentes. En este apartado los ciudadanos encontrarán qué tipo de archivo es el que se describe, quién es su encargado, su cargo, dirección donde se ubica el archivo, teléfono de la oficina y dirección de correo para contactar en caso de duda.

El segundo apartado consta de una descripción general de cada serie documental que genera y conserva el archivo de trámite de cada unidad administrativa. Se reporta la sección archivística a la que pertenecen las series documentales; el código oficial de cada serie documental y una descripción genérica, donde nos demos idea de qué tipo de información contienen esos expedientes.

En conclusión

El acceso a la información y la misma transparencia se realiza a través de los archivos organizados. Esta guía muestra la organización de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del IPEJAL y se publica en el SIPOT con el fin de facilitar a los ciudadanos el ejercicio de su derecho fundamental y humano de acceso a la información.

8
NOTA1: ESTA VERSIÓN CORRESPONDE A LA ACTUALIZACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2020 (DOS MIL VEINTE), APROBADA POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL IPEJAL.





GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: Dirección General	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Iván Eduardo Argüelles Sánchez	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1713
Cargo: Director General	Correo electrónico: ivan.arguelles@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Dirección General			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Gestión de la Dirección	DIG000001	Actas del Consejo Directivo	Registro de las sesiones del Consejo de Directivo en donde se acuerdan y toman de decisiones de alta importancia.
Comunicación Social	DIGCSO001	Material gráfico y multimedia	Fotografías en formato físico y digital, constantemente actualizadas, que registran eventos públicos del instituto.
Transparencia	DIGUNT001	Actas del Comité de Transparencia	Actas ordinarias y extraordinarias de sesiones del Comité de Transparencia en donde se registran temas y tomas de decisiones en torno a solicitudes de información, protección de datos y recursos de revisión.
	DIGUNT002	Solicitudes de Información	Solicitudes hechas por los ciudadanos para conocer información y gestiones realizadas por el instituto.
	DIGUNT003	Solicitudes de Derechos (ARCO)	Documentos o soportes que evidencian el cumplimiento de obligaciones en materia de protección a Datos Personales.
	DIGUNT004	Recursos de Revisión	Seguimiento que se hace a los Recursos de Revisión impuestos por el solicitante en contra de la Unidad de Transparencia del Instituto.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: Contraloría Interna	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Marco Antonio Rodríguez Velasco	
Dirección: Contraloría Interna	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1509
Cargo: Director General	Correo electrónico: marco.rodriguez@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Contraloría Interna			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Auditoría	DCIJDA001	Auditoría Integral	Revisión de los procesos administrativos, contables y funcionales de cada centro de servicio del instituto.
	DCIJDA002	Revisiones Especiales	Revisión especial que se hace a un suceso relevante dentro de los procedimientos administrativos, contables y funcionales del instituto.
	DCIJDA003	Inventarios Físicos	Documentación referente a la toma de inventarios físicos de bienes muebles.
	DCIJDA004	Arqueos de Fondo Revolvente	Revisión de los fondos fijos de cada área del instituto donde se manejen recursos monetarios.
Responsabilidades	DCISAN001	Resultados de Auditoría	Resultado de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores del instituto.
	DCISAN002	Seguimiento de Observaciones no solventadas	Resultado de las auditorías practicadas a personas que en su momento no atendieron las observaciones realizadas.
	DCISAN003	Investigación de Quejas y Denuncias	Se atienden quejas hacia el instituto de parte de sus afiliados.

Fondo: IPEJAL

Sección: Contraloría Interna

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Responsabilidades	DCISAN004	Intervención en Actas	Se atienden asuntos relacionados con el levantamiento de actas generadas.
	DCISAN005	Solución a Peticiones y Asesorías	Se atienden asuntos relacionados con la solución y asesoría de problemas que atenten contra cualquier área del instituto.
	DCISAN006	Procedimientos Administrativos de Investigación o Responsabilidades	Investigación realizada en contra de algún servidor público o asuntos generales que tengan que ver con el instituto.
Unidad Investigadora	DCIDUI001	Expedientes de Investigación	Integración documental de la Investigación administrativa realizada en contra de servidores públicos de este Instituto.
	DCIDUI002	Informes de Presunta Responsabilidad	Acto Administrativo en el que se determinan Faltas Administrativas.
	DCIDUI003	Acuerdo de Conclusión de Expediente	Acto Administrativo por el que se concluye la Investigación Administrativa.

Handwritten blue ink scribbles and signatures, including a large signature and several smaller marks, located at the bottom right of the page.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: **Finanzas**

Tipo de archivo: **Archivo de Trámite.**

Nombre del encargado: **Martín Ernesto Gudiño Chávez**

Dirección: **Magisterio No. 1155**

Teléfono: **33 32 08 03 40 ext. 1311**

Cargo: **Director General**

Correo electrónico: **martin.gudino@ipejal.gob.mx**

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Administración de Fondos	FINAFO001	Recibos de Ingresos	Recibos de ingresos de dinero al instituto.
	FINAFO002	Cheques de Préstamos a Afiliados	Documentos que amparan préstamos de tipo hipotecario a mediano plazo para personas afiliadas.
	FINAFO003	Fichas de Dispersión	Documentos comprobatorios de pagos mediante fichas.
	FINAFO004	Cheques a Proveedores y Recursos Humanos	Documentos que amparan la entrega de cheques a proveedores de servicios para el instituto.
	FINAFO005	Cancelaciones y Reactivaciones	Cancelación y reactivación de cheques de pagos.
	FINAFO006	Traspasos Electrónicos	Documentos de transacción entre cuentas propias del instituto.
Cobranza Administrativa	FINCOA001	Notificaciones por adeudos	Notificaciones que tienen por adeudos los afiliados.
	FINCOA002	Aplicación de Fondos de Garantías	Seguro para personas que fallecen o para pensionados por invalidez.

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Contabilidad	FINCON001	Pólizas de Ingresos	Documentos contables en que constan los registros de dinero que entra al instituto.
	FINCON002	Pólizas de Egresos	Documentos contables que registran pagos o salidas de dinero del instituto.
	FINCON003	Pólizas de Diario	Documentos contables que registran las operaciones del instituto sin implicar movimiento de dinero.
	FINCON004	Conciliaciones Bancarias	Se trata de un proceso que permite comparar los valores que se tienen registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, que se recibe cada mes.
	FINCON005	Estados Financieros	Son los documentos de mayor importancia que recopilan información sobre la salud económica del Instituto, cuyo objetivo es dar una visión general del mismo. Se incluyen dentro de los estados financieros: el balance de situación, la cuenta de pérdidas y ganancias, y el estado de flujos de efectivo.
	FINCON006	Declaraciones de Impuestos	Son las declaraciones de Impuestos Federales y Estatales presentadas ante las autoridades competentes.
	FINCON007	Dictamen de Auditores Externos	Es el documento en el cual el Auditor emite su opinión en base a la Auditoría realizada.
	FINCON008	Aviso de Inscripción y Trámites en el SAT	Son los documentos que se presentan ante las autoridades Fiscales para su inscripción y trámites diversos.
	FINCON009	Conciliación de Inversiones	Se trata de un proceso que permite comparar los valores que se tienen registrados de una cuenta de inversiones con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, que se recibe cada mes.

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Inversiones	FININV001	Acta de Inversión	Conjunto de documentos que contienen las actas de inversiones del Instituto.
	FININV002	Confirmación y Comprobantes de Operaciones	Conjunto de documentos que contienen la confirmación y comprobantes de operaciones de inversiones financieras.
	FININV003	Cuentas de Inversión	Refiere a los expedientes de la cuenta de inversión.
Planeación, Estudios Económicos y Actuariales	FINEEAP001	Estudios Actuariales	Expedientes de Estudios Actuariales.
	FINEEAP002	Presupuestación	Programación de los gastos y los ingresos para un ejercicio fiscal.
	FINEEAP003	Avance Presupuestal	Cortes que se practican al presupuesto para fines informativos.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: Promoción de Vivienda	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Rodrigo Tostado Rodríguez	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1209
Cargo: Director General	Correo electrónico: rodrigo.tostado@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Promoción de Vivienda			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Administración de Inmuebles y Mantenimiento	DPVAIM001	Renta de Inmuebles para Vivienda	Inmuebles para vivienda arrendados por Ipejal a sus trabajadores.
	DPVAIM002	Renta de Inmuebles Comerciales	Arrendamiento de inmuebles con carácter comercial por parte de Ipejal.
Comité de Obra	DPVCOB001	Actas de Comité de Obra	Actas del comité debidamente encuadradas y ordenadas por orden cronológico.
Construcción y Supervisión de Obra	DPVCSO001	Padrón de Contratistas	Expedientes de contratistas registrados ante el Ipejal.
	DPVCSO002	Desarrollo de Obra Nueva	Documentos relacionados con el desarrollo de obras de construcción nuevas, por parte del instituto.
Patrimonio Inmobiliario	DPVPIN001	Patrimonio Inmobiliario	Inmuebles en sus distintas modalidades que son propiedad del Ipejal.
	DPVPIN002	Inmuebles en Dación de Pago	Inmuebles que pasan a ser propiedad del Ipejal.
	DPVPIN003	Cancelaciones de Crédito Hipotecario	Escrituración a partir del pago de un crédito hipotecario y/o hipotecario antiguo.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: Jurídico	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: René Negrete Maldonado	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1521
Cargo: Director General	Correo electrónico: rene.negrete@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Jurídico			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Cobranza Jurídica	JURCJU001	Juicio Civil Sumario	Juicios derivados de contratos de arrendamiento.
	JURCJU002	Juicio Civil Sumario Hipotecario	Juicios derivados de contratos hipotecarios.
	JURCJU003	Juicio Civil Ordinario	Juicios civiles por la vía ordinaria.
	JURCJU004	Juicio Mercantil Ordinario	Juicio mercantil por la vía ordinaria.
	JURCJU005	Juicio Mercantil Ejecutivo	Juicios mercantiles por la vía ejecutiva.
	JURCJU006	Asuntos Incobrables e Incosteables	Juicios que resultan caros al instituto por el monto a cobrar.
	JURCJU007	Pagarés Liquidados	Pagarés pagados.
	JURCJU008	Pagarés Incobrables	Pagarés no pagados al instituto.
	JURCJU009	Juicio Oral Mercantil	Juicios orales mercantiles

Fondo: IPEJAL

Sección: Jurídico

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Estudios y proyectos jurídicos	JUREPJ001	Juicios Laborales	Se integra con los juicios que se llevan a cabo entre un empleado y el Instituto.
	JUREPJ002	Juicios Administrativos	Juicios administrativos.
	JUREPJ003	Juicios de Amparos	Son los juicios de amparo que aún tienen vigencia.
	JUREPJ004	Quejas de la Comisión de Derechos Humanos	Son los formatos que presentan los Afiliados en la Comisión de Derechos Humanos en contra de los empleados del Instituto.
	JUREPJ005	Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad	Procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad.

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature.

Handwritten mark.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: Administración y Servicios	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Alejandro Gálvez Becerra	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1409
Cargo: Director General	Correo electrónico: alejandro.galvez@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Administración y Servicios			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Administración de Personal	DASADP001	Incidencias	Permisos con goce y sin goce de sueldo.
	DASADP002	Listas de Asistencia	Listados de asistencia firmados.
	DASADP003	Expedientes de Personal	Expediente de cada empleado.
	DASADP004	Incapacidades	Incapacidades ante el IMSS.
	DASADP005	Nóminas Quincenales	Nóminas debidamente firmadas.
	DASADP006	Recibos de Nómina Quincenal	Recibos de nómina de cada empleado.
	DASADP007	Nómina de Vales	Vales de despensa entregados al personal.
	DASADP008	Nóminas Especiales	Primas vacacionales, retroactivos y bono de servidor público.
Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	DASDIPN001	Manuales	Organización de las áreas del instituto por funciones y atribuciones.

Fondo: IPEJAL

Sección: Administración y Servicios

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Adquisiciones, Bienes y Servicios	DASADQ001	Licitaciones con Concurrencia	Licitaciones con un monto menor a \$5'000,000.00.
	DASADQ002	Licitaciones sin Concurrencia	Licitaciones con un monto mayor a \$5'000,000.00.
	DASADQ003	Licitaciones Públicas	Licitaciones abiertas a todo público.
	DASADQ004	Adjudicaciones Directas	Adjudicaciones a un solo proveedor.
	DASADQ005	Expedientes del Padrón de Proveedores	Proveedores de servicios dados de alta ante la institución.
	DASADQ006	Adquisiciones menores (hasta 2017)	Licitaciones con un monto de hasta \$12,500.00.
	DASADQ007	Concursos tres proveedores (hasta 2017)	Invitaciones restringidas a 3 proveedores con capacidad de respuesta rápida.
	DASADQ008	Concursos seis proveedores (hasta 2017)	Invitaciones restringidas a 6 proveedores con capacidad de respuesta rápida.
	DASADQ009	Enajenaciones (hasta 2011)	Proceso de venta o cesión del derecho de bienes de la institución.
Archivo	DASARC001	Actas de Transferencia Primaria	Procesos de transferencia de los Archivos de Trámite al de Concentración.
	DASARC002	Actas de Transferencia Secundaria	Procesos de transferencia de los Archivos de Concentración al Archivo Histórico del Estado.
	DASARC003	Actas de Baja Documental	Procesos de depuración de los archivos que culminaron su vigencia documental.
	DASARC004	Venta de Material de Deshecho	Proceso de desalojo y venta de documentación que culminó su vigencia documental
	DASARC005	Actas Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Avance de trabajo en el Sistema Institucional de Archivos y acuerdos emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Fondo: IPEJAL

Sección: Administración y Servicios

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Capacitación	DASCAP001	Capacitación Institucional Especializada	Cursos que se imparten al personal del instituto.
	DASCAP002	Prestadores de Servicio Social	Expediente de personal que prestan el servicio social al instituto.
Reclutamiento y Selección	DASRES001	Suplentes	Expedientes de personas que suplen a personal por incidencias, vacaciones etc.
	DASRES002	Nómina de Suplentes	Pago de nómina a personal suplente.
	DASRES003	Cubre Incidencias	Expedientes de personas que cubren a personal por incidencias, vacaciones etc.
Servicios Generales	DASSGE001	Resguardo de mobiliario y equipo	Resguardo de bienes muebles propiedad del instituto.
	DASSGE002	Parque vehicular	Resguardo de vehículos propiedad del instituto.
Coordinación de Centro de Servicio/Funeraria	DASCCF001	Servicios Funerarios	Contratos de prestación de servicios, de renta de capilla, renta de laboratorio, de proveedores de ataúdes y urnas, servicio de embalsamamiento.
Coordinación de Centro de Servicio/Hermano Sol, Hermana Agua	DASCCH001	Servicio de Eventos en "Hermano Sol, Hermana Agua"	Son los contratos de servicios con los particulares y afiliados.
Coordinación de Centro de Servicio/Antigua Hacienda la Mora	DASCCM001	Servicios de Eventos en "Antigua Hacienda la Mora"	Servicios los contratos de servicios con los particulares y afiliados.
Coordinación de Centro de Servicio/Club Deportivo Hacienda del Real	DASCCC001	Servicio de Eventos en "Club Deportivo Hacienda Real"	Está integrado por la documentación soporte para la realización del evento.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: Informática	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: José García Flores	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1601
Cargo: Director General	Correo electrónico: jose.garcia@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Informática			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Ingeniería de Software	DISINS001	Requerimientos de Software	Solicitud que engloba las características que debe tener cada programa o sistema de informática, solicitado por algún departamento o área en específico.
Infraestructura de TI (tecnología de informática)	DISITI001	Inventarios de Infraestructura active	Listado de equipo de servidores, de procesamiento, almacenamiento y equipo de redes y telecomunicaciones.
Planeación y Proyectos Tecnológicos	DISPTI001	Planeación de Proyectos y Procesos de TI	Canalizan las necesidades de las áreas, planean y realizan los proyectos y procesos que necesita cada área para su funcionamiento informático.
Innovación Tecnológica	DISINTI001	Proyectos de Innovación Tecnológica	Establecen mecanismos de mejoras y adecuaciones innovadoras en tecnologías de la información.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: Prestaciones	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Karina Livier Macias Guzmán	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1120
Cargo: Director General	Correo electrónico: karina.macias@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Prestaciones			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Afiliación y Vigencias	PREAVI001	Designación de Beneficiarios	Documentación de los beneficiarios del personal pensionado de la institución.
	PREAVI002	Aportantes Voluntarios	Se trata de personas que aportan al instituto su fondo de pensión luego de que ya no trabajan para el gobierno de Jalisco.
	PREAVI003	Afiliación de Dependencias	Incorporación de entidades públicas patronales de nuevo ingreso.
	PREAVI004	Devoluciones de Fondos	Devolución de fondos a personas que causan baja y solicitan la devolución de sus aportaciones.
Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados (CADIP)	PRECAD001	Admisión de Casa Hogar	Son los expedientes de las personas que ingresan a la casa-hogar como residentes.
	PRECAD002	Clínicos Casa Hogar	Son los expedientes con información médica (clínica) de los residentes de la casa-hogar.
	PRECAD003	Reportes de Enfermería	Son los expedientes con información de enfermería de los residentes de la casa-hogar.

Fondo: IPEJAL

Sección: Prestaciones

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados (CADIP)	PRECAD004	Rehabilitación	Son los expedientes de los pacientes residentes de CADIP y externos del área de rehabilitación.
	PRECAD005	Instructores	Documentación de los especialistas que dan servicio en el CADIP a los afiliados.
	PRECAD006	Psicología	Son los expedientes de los pacientes residentes de Cadip y externos del área de psicología.
Prestaciones Económicas	PREPEC001	Préstamos a Corto Plazo	Préstamos a corto plazo a afiliados al instituto.
	PREPEC002	Préstamos a Mediano Plazo	Préstamos a mediano plazo a afiliados al instituto.
	PREPEC003	Facturas de Préstamos	Son las facturas que guardan relación con algún tipo de préstamo.
Prestaciones Sociales	PREPRS001	Jubilados	Es el otorgamiento de pensión a personas que ya están jubiladas.
	PREPRS002	Derechohabientes	Expedientes de beneficiarios, afiliados y pensionados.
	PREPRS003	Prestaciones Económicas por Fallecimientos	Préstamos por motivo del fallecimiento de afiliados o familiares.
	PREPRS004	Nómina de Pago por Pensiones	Relación de los pagos del personal pensionado de la institución.
Prestaciones de vivienda	PREPVI001	Préstamos Hipotecarios	Préstamos a mediano plazo anteriores a 2010 y años anteriores.
	PREPVI002	Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo	Préstamos de liquidez a mediano plazo del año 2010 y anteriores.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: Servicios Médicos.	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Gustavo Adolfo Montes López	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1134
Cargo: Director General	Correo electrónico: gustavo.montes@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Servicios Médicos			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Gestión de Contabilidad en Servicios Médicos	DSMCVP001	Movimientos UNIMEF	Proceso de cumplimiento de afiliaciones y vigencias en las unidades médicas.
	DSMCVP002	Movimientos IMSS	Movimientos afiliatorios ante el IMSS.
	DSMCVP003	Expedientes de Médicos Especialistas	Contratación de profesionales de la medicina para dar servicios especiales o de excepción a los afiliados.
	DSMCVP004	Pago de Servicios Médicos IMSS	Pago de servicios al IMSS de los afiliados.
Unidad Médica Pila Seca	DSMUPS001	Clínico de Unidad Pila Seca	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a ésta unidad de medicina familiar.
Unidad Médica Javier Mina	DSMUJM001	Clínico de Farmacia Javier Mina	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a ésta unidad de medicina familiar.
Unidad Médica Federalismo	DSMUMF001	Clínico de Unidad Médica Federalismo	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a ésta unidad de medicina familiar.