IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

SISTEMA DE ARCHIVO
Expediente Único

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Sección:	**DAS**	ADMINISTRACION Y SERVICIOS
Subsección:	**ARC**	ARCHIVO
Serie:	**005**	ACTAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

C. Clasificación	**Nombre del Expediente**
DASARC005/	001/2022

Asunto

ACTA DE LA 1 PRIMER SESION ORDINARIA 2022 DEL GIVD* DE FECHA 24 ENERO 2022.
CONTIENE: ACTA 1 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA GIVD* 2022, ANEXO 1 Y 2

Valor Document	**A**	**L/J**	**F/C**
	X	X	

Plazo de Conservación	**A/T**	**A/C**	**Total**
	2	8	10

Fechas Extremas	**Apertura**	**Cierre**
	24/01/2022	24/01/2022

Pre-valoracion	**E**	**H**
	X	

Clasificación de la Información	**F/LA**	**R**	**C**
	X		

Vigencia de Clasificación	**De:**
	Hasta:

Fundamento Legal de la Clasificación

ART. 58 LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

Elaborado por:

NORMA ANGELICA PEREZ HERNANDEZ

Número Total de Hojas	50
No. transferencia	

ÍNDICE

		No. De hoja
Convocatorias	.....	1 a 11
Acta 1 Primer Sesión Ordinaria GIVD 2022	.....	12 a 19
Anexo 1	.....	20 a 30
Anexo 2	.....	31 a 49
Lista de asistencia	.....	50

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Ing. José García Flores
Dirección General de Informática y Sistemas
P R E S E N T E .

ATN' Lic. Leticia Mercado Aguilera
Especialista en Procesos de Información "A"

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
19 ENE. 2022
RECIBIDO
DIR. GRAL. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
POR
HORA 11:25

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Leticia Mercado Aguilera la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

000001

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Dr. Rodrigo Moreno Trujillo
Dirección General Jurídica
P R E S E N T E .

ATN' Mtra. Yessica Damaris Valle Navarro
Directora de Cobranza Jurídica

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Yessica Damaris Valle Navarro la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

IPEJAL
DIRECCIÓN JURÍDICA
19 ENE 2022
RECIBIDO
ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS
POR
HORA 11:25

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
19 ENE. 2022
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE COBRANZA JURÍDICA
POR
HORA 11:25

000002

IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Mtro. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza
Titular del Órgano Interno de Control del IPEJAL
P R E S E N T E .

ATN' Lic. Edgar Ramón Regla Campos
Director de Responsabilidades

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - 4.1 Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - 4.2 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - 5.1 Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Edgar Ramón Regla Campos la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

IPEJAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA INTERNA
19 ENE 2022
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES
HORA 11:32 POR

ATENTAMENTE

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

IPEJAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA INTERNA
19 ENE 2022
RECIBIDO
HORA 11:31 POR

000003

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Lic. Rubén Alejandro Leyva Córdova
Dirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes)
P R E S E N T E .

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, únicamente en caso de que desee nombrar a un representante del área a su honorable cargo para que asista en su ausencia a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
19 ENE. 2022
RECIBIDO
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
POR Evelyn HORA 11:34

Con anexos

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Gilberto Ortega Valdés
Dirección General de Administración
P R E S E N T E .

ATN' Lic. Diego Gustavo Huerta de Luna
Administrativo

000037

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
19 ENE. 2022
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
POR HORA 11:37

Recibido
Diego Huerta

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - 4.1 Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - 4.2 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - 5.1 Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Diego Gustavo Huerta de Luna la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

000005

IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Lic. Anais Farias Orozco
Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos
P R E S E N T E .

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, únicamente en caso de que desee nombrar a un representante del área a su honorable cargo para que asista en su ausencia a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

19 ENE 2022
RECIBIDO
DIR. DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y PROCESOS NORMATIVOS
POR 11:39 am HORA

000006

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Mtro. Martín Ernesto Gudiño Chávez
Dirección General de Finanzas
P R E S E N T E .

ATN' Lic. Alejandro Bermúdez Padilla
Director de Cobranza Administrativa

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Alejandro Bermúdez Padilla la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
19 ENE. 2022
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
PARA SU REVISIÓN HORA 11:41

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

000007

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Mtra. Karina Livier Macias Guzmán
Dirección General de Prestaciones
P R E S E N T E.

ATN' Lic. Enrique Helmut Meyer Mercado
Director de Afiliación y Vigencias

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Enrique Helmut Meyer Mercado la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES
19 ENE 2022
RECIBIDO
POR ____ HORA 11:45

000006

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Dr. José de Jesús González Izquierdo
Dirección General de Servicios Médicos
P R E S E N T E .

ATN' Dr. Abraham Alejandro Quezada Ponce
Director Médico

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - 4.1 Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - 4.2 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - 5.1 Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Abraham Alejandro Quezada Ponce la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
19 ENE. 2022
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS
POR: Alicia HORA: 11:47
con anexos

000009

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Lic. Ana Isabel Gutiérrez Bravo
Coordinadora de la Unidad de Transparencia
P R E S E N T E .

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, únicamente en caso de que desee nombrar a un representante del área a su honorable cargo para que asista en su ausencia a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

IPEJAL
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
RECIBIDO
19 ENE 2022
UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN
POR M Guerrero HORA 11:56

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

000010

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

Dirección General
DG/010/2022
Guadalajara, Jalisco a 19 de enero de 2022

Lic. Rodrigo Tostado Rodríguez
Dirección General de Promoción de Vivienda
P R E S E N T E .

ATN' Lic. Héctor Javier Arias de la Mora
Jefe de Construcción y Supervisión

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 4.1 y 5.10 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós) a las 13:30 (trece horas con treinta minutos), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

Hago de su conocimiento que en caso de que no se reúna el quórum legal necesario para llevar a cabo la sesión, se cita a sesión extraordinaria al día siguiente hábil y a la misma hora para la atención del mismo orden del día, lo anterior con fundamento en el numeral 5.12 de las Reglas de Operación del GIVD[1].

Adjunto a la convocatoria electrónica encontrará el Informe Anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para su conocimiento previo a la sesión.

Así mismo, de conformidad al numeral 5.5, 5.6 y 5.7 de las ya referidas reglas, solicito su apoyo para ratificar mediante oficio a la persona que representa el área a su honorable cargo dentro del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL para este año 2022 (dos mil veintidós), siendo Héctor Javier Arias de la Mora la persona designada durante el ejercicio 2021.

Para lo anterior, se adjunta el "Formato de designación de miembro del GIVD", mismo que deberá de ser remitido a la Coordinación de Archivos junto con el oficio de designación del representante antes del día programado para la sesión. Cabe señalar que en el formato también deberá especificarse el nombre del suplente autorizado para el representante.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su amable atención, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

Mtro. David Antonio Wong Avilés
Presidente Suplente
del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
19 ENE. 2022
RECIBIDO
DIR. GRAL DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA E INMOBILIARIA
POR Lucia Sals. HORA 11.43

000011

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 13:43 (trece horas con cuarenta y tres minutos), del lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós), se reunieron los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (GIVD)[1], para celebrar la **01° Primera Sesión Ordinaria 2022** y desarrollar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
   - **4.1** Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,
   - **4.2** Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,
5. Asuntos varios,
   - **5.1** Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal.

En este momento, en uso de la voz el C. David Antonio Wong Avilés, en su carácter de Presidente Suplente de este órgano colegiado, procede a pasar lista de asistencia y de conformidad al punto 5.11, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL, contando con el quórum necesario se da inicio la 01° Primera Sesión Ordinaria 22, participando en la misma:

[1] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Nombre del Servidor Público	Área	Carácter
Mtro. David Antonio Wong Avilés	Dirección General	Presidente Suplente y representante de la Dirección General
Lic. Norma Angélica Pérez Hernández	Coordinación de Archivos	Secretaria Técnica
Ing. José García Flores	Dirección General de Informática y Sistemas	Miembro Vocal
Mtro. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza	Titular del Órgano Interno de Control	Miembro Vocal
Mtra. Yessica Damaris Valle Navarro	Dirección de Cobranza Jurídica, Dirección General Jurídica	Representante
Lic. Diego Gustavo Huerta de Luna	Dirección General de Administración	Representante
Lic. Anais Farias Orozco	Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	Miembro Vocal
Lic. Alejandro Bermúdez Padilla	Dirección de Cobranza Administrativa, Dirección General de Finanzas	Representante
Ing. Héctor Arias de la Mora	Dirección de Construcción y Supervisión de Obra, Dirección General de Promoción de Vivienda	Representante
Lic. Rodrigo Castellanos Álvarez	Coordinación de la Unidad de Transparencia	Representante
Mtro. Ruben Alejandro Leyva Córdova	Dirección de Servicios Generales, representante de la Oficialía de Partes	Miembro Vocal
Dr. Abraham Alejandro Quezada Ponce	Dirección Médica, Dirección General de Servicios Médicos	Representante

Estando presentes la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL, se declara la existencia de quórum legal, por lo tanto, los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto;

El Presidente Suplente, somete a consideración de los presentantes el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión, a lo anterior los asistentes aprueban por unanimidad el orden del día.

LOS MIEMBROS DEL GIVD[1] APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA.

3. Lectura y aprobación del acta anterior;

En continuo uso de la voz, el Presidente Suplente, somete a consideración la omisión de la lectura del acta anterior, correspondiente a la 04° Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del día 26 (veintiséis) de noviembre del 2021 (dos mil veintiuno), así como votar su aprobación ya que la misma fue enviada vía correo electrónico institucional a cada uno de los participantes con anterioridad el 30 (treinta) de noviembre del año pasado para su revisión, comentarios a la misma y visto bueno.

LOS MIEMBROS DEL GIVD[1] APRUEBAN POR UNANIMIDAD ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

4. Revisión de la agenda de trabajo,

4.1 Presentación del informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021,

Para desahogar el punto número 4.1 y de conformidad al numeral 6.10 de las Reglas de Operación de este cuerpo colegiado, la Secretaria Técnica presenta a los miembros del GIVD[1] únicamente para conocimiento el informe anual de cumplimiento al PADA 2021 (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) para cumplir con lo establecido en los artículos 26 y 24 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, respectivamente, mismos que señalan a groso modo:

> *"(...) Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa (...)."*

Ninguno de los miembros asistentes manifiesta alguna observación o comentarios respecto del informe al PADA 2021.

Nota: véase Anexo 1 para visualizar el documento de informe anual de cumplimiento al PADA 2021.

4.2 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022,

Para desahogar el punto número 4.2 y de conformidad al numeral 6.10 de las Reglas de Operación de este cuerpo colegiado, la Secretaria Técnica presenta a los miembros del GIVD[1] únicamente para conocimiento el PADA 2022 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) para cumplir con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 y 22 y 23 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, respectivamente, mismos que señalan a groso modo:

> *"(...) Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. (...)"*

> *"(...) El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información (...)".*

> *"(...) El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. (...)"*

Anais Farias Orozco, Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos comenta que en el apartado "Costos" únicamente se contempla el del recurso humano y material, sin embargo dentro del PADA 2022 se contempla el Proyecto de ampliación del archivo de concentración, mismo que primeramente debe de ser aprobado por el Consejo Directivo y posterior a ello otorgarse el recurso extraordinario, por lo cual es un costo adicional al del PADA 2022. Continúa mencionando que durante el ejercicio fiscal 2021, se llevó a cabo la presentación de un proyecto de cambio de mobiliario en el archivo de concentración, sin embargo, para ajustar el presupuesto de egresos con los ingresos no fue posible contemplarlo para este año y debido a que persiste la necesidad de generar espacio dentro del archivo de concentración, este año se presentará nuevamente otro proyecto pero con un costo adicional al del presupuestado.

A ese respecto, la Secretaria Técnica comenta que el punto quedará ampliado explicando que el costo del proyecto de ampliación del archivo de concentración, es un recurso extraordinario al del contemplado en el ejercicio presupuestal 2022.

Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza, Titular del Órgano de Control Interno pregunta si el presupuesto del proyecto presentado el año pasado se perdió y si es que el proyecto contemplado para 2022 se sumará al costo del anterior.

La Secretaria Técnica menciona que dentro del programa anual 2022 se presentará un nuevo proyecto con otra opción para ampliación del archivo de concentración ya que el del año 2021 la primera opción contemplada fue la instalación de mobiliario móvil para aumentar la capacidad de almacenamiento, sin embargo no se incluyó dentro del presupuesto 2022, motivo por el cual el recurso no se asignó.

En continuo uso de la voz, comenta que este año la segunda opción a proponer contempla la adecuación del área libre en la parte trasera al archivo de concentración, mismo proyecto que se trabajará durante este año en conjunto con las áreas correspondientes como lo son Promoción de Vivienda y tal vez Servicios Generales en caso de solicitar mobiliario nuevo, para, una vez completo, se presente ante el Consejo Directivo y en caso de resultar aprobado, se pueda asignar el recurso extraordinario como se había comentado. Por lo tanto, los proyectos suman el uno al otro, con la finalidad de contar con un área de archivo de concentración suficiente.

El Titular del Órgano Interno de Control, comparte con los asistentes la experiencia que ha adquirido respecto al tema archivístico, ya que bajo su cargo estuvo la puesta en marcha desde cero del archivo de trámite de la Secretaria de Administración, mismo que actualmente es ejemplo a nivel estatal ya que se cuido toda la integración del proyecto especialmente contemplando su acondicionamiento para un archivo institucional, analizando las vicisitudes que se pudieron haber presentado, considerando así especificaciones muy puntuales de temperatura, humedad, exposición a la luz, seguridad, etc.

Continúa diciendo que regularmente en las áreas de archivo, por una mala práctica burocrática, se considera que no son áreas de importancia, sin embargo, el expediente es lo más importante que genera un sujeto obligado y por ello debe de estar resguardado correctamente, con ello en el momento de alguna solicitud o requerimiento de aclaración, el expediente pueda ser útil para la

comprobación; es por eso que el archivo de una institución debe ser considerado como un área de importancia relevante y considerando que lo mejor de las instituciones tanto de personal, infraestructura con condiciones necesarias y tecnologías de la información debe de estar en el archivo, para con ello la rápida identificación de los expedientes solicitados y sobre todo salvaguardar la memoria institucional.

Puntualiza que, por lo tanto, habrá que analizar una solución de fondo para la ampliación del área de archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario deberá de tener participación constante en las decisiones y la ejecución de acciones del PADA.

En continuo uso de la voz, el Titular del órgano Interno de Control menciona que otro de los factores que debe contemplar un archivo, en este caso de trámite, es integrar de manera homogénea el contenido de los expedientes, de tal manera que todos los que sean de un mismo asunto contengan toda la información que contempla el trámite, la gestión o el procedimiento. Con esta acción se daría orden al proceso de integración archivística.

A lo anterior, comenta la Secretaria Técnica que dentro del PADA 2022 se contempla una acción para llevar a cabo una homologación de expedientes, misma que dio inicio con el PADA 2021 así como dar continuidad a la generación de expedientes digitales, entre otras cosas.

Ninguno de los miembros asistentes manifiesta alguna observación o comentarios respecto del informe al PADA 2021.

Nota: véase Anexo 2 para visualizar el documento PADA 2022 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico).

NOTA: LOS PUNTOS 4.1 Y 4.2 NO SE SOMETEN A VOTACIÓN PARA APROBACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, ÚNICAMENTE SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS PARA SU ANÁLISIS, OBSERVACIONES, ADHESIONES O MODIFICACIONES Y DE ESTA MANERA, OBTENER DOCUMENTOS FORTALECIDOS CON LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERTIZ EN EL ÁREA DE CADA INTEGRANTE.

5. Asuntos varios,

5.1 Informe de la destrucción de bajas documentales aprobadas en la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 de fecha 26 de noviembre del 2021,

Para desahogar el punto número 5.1, la Secretaria Técnica informa brevemente a los miembros del GIVD[1] de los hechos plasmados en el Acta Circunstanciada Num. 03/2021 relativa a la destrucción de bajas documentales autorizadas en la 4° Cuarta Sesión Ordinaria 2021 de fecha 26 (veintiséis) de enero del 2021 (dos mil veintiuno), siendo un total de 52 (cincuenta y dos) cajas con documentación destruida y vendida para material de reciclado, a la persona moral AMACALLI OME, S.A. de C.V., resultando la siguiente cantidad como ingreso a la cuenta del Instituto:

MATERIAL	PRECIO UNITARIO DE VENTA	KILOS TOTALES PESADOS	TOTAL VENTA
Archivo muerto	$1.80 (un peso 80/100 m.n.)	1,870 kg (mil ochocientos setenta)	$ 3,366.00 (tres mil trescientos sesenta y seis pesos 00/100 m.n.) IVA incluido

Menciona que el documento de Acta Circunstanciada formará parte integral del acta de la 4° Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del GIVD[1] y quedará debidamente integrada dentro del expediente correspondiente a la sesión en comento.

En otro orden de ideas, el Titular del Órgano Interno de Control pregunta el motivo por el cual en los instrumentos archivísticos existen series documentales que no han sido alimentadas por el archivo de trámite, específicamente con la serie documental PREAVI008- Aportantes Voluntarios y también pregunta si se han dado de baja documentos relacionados con esta serie documental.

A lo anterior, la Secretaria Técnica comenta que de esa serie documental han ingresado para resguardo del archivo de concentración documentos de un periodo anterior a 2008, que si bien son documentos que se relacionan con los recibos de pagos mensuales de aportantes voluntarios y el registro en la contabilidad no son como tal el expediente del aportante voluntario; recordando que la mayoría de los expedientes anteriores a 2008 no cuentan con un registro electrónico de inventario, mismo que se continúa trabajando. Expresa que únicamente se tiene identificada 01 (una) caja con 380 (trescientos ochenta) expedientes de aportantes voluntarios, misma que se encuentra inventariada y descrita y que no se han dado de baja debido al tema del que se trata.

Así mismo, menciona que el personal del archivo de concentración no es quien cuenta con la expertiz para determinar y analizar la integración de los expedientes, su principal función es resguardar y describir el fondo documental transferido desde los archivos de trámite, motivo por el cual, en el momento en que se realizaron transferencias primarias, la documentación se clasificó de acuerdo con el contenido que indicó el área que transfirió, lo anterior es debido a que años atrás no se contaba con la clasificación exacta de documentos (series documentales) e ingresaron en su momento expedientes que no corresponden actualmente a ninguna serie documental y son en su mayoría documentos de apoyo a la gestión y comprobación administrativa inmediata, motivo por el cual reitera que se están generando los inventarios de documentos anteriores a 2008 para proponer al grupo interdisciplinario la baja documental de los mismos ya que esa decisión no la puede tomar arbitrariamente el archivo de concentración con documentos bajo su resguardo, sea cual sea su descripción o contenido.

En uso de la voz, el Titular del Órgano Colegiado comenta que los documentos que van surgiendo durante un proceso deben de estar relacionados entre sí, especialmente aquellos que emanan de las áreas sustantivas del instituto ya que éstos son la constancia expresa del actuar a través de la historia del sujeto obligado, es por eso que una acción preventiva es que los expedientes se integren de manera correcta desde los archivos de trámite, para obedecer a los principios archivísticos y con esto evitar futuras observaciones; la Secretaria Técnica confirma que esa acción se encuentra contemplada dentro del programa anual de desarrollo archivístico 2022.

No habiendo más comentarios por parte de los miembros, se procede a continuar con el orden del día.

6. Acuerdos y comisiones,

1. Se acuerda que dentro del documento "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022" en el apartado "Costos", se especifique que el recurso para el proyecto de ampliación del archivo de concentración estará sujeto a la aprobación del Consejo Directivo y pasará a ser un recurso extraordinario.

7. Clausura de la sesión,

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la 1° Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a las 14:24 (catorce horas con veinticuatro minutos) del lunes 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós), estando de acuerdo los presentes con lo propuesto y acordado.

Miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	
Nombre	Firma
Mtro. David Antonio Wong Avilés Presidente Suplente y representante de la Dirección General	
Lic. Norma Angélica Pérez Hernández Secretaria Técnica, Coordinadora de Archivos	
Ing. José García Flores Director General de Informática y Sistemas	
Mtro. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza Titular del Órgano Interno de Control	
Mtra. Yessica Damaris Valle Navarro Directora de Cobranza Jurídica, Representante de la Dirección General de Jurídico	
Lic. Diego Gustavo Huerta de Luna Auxiliar administrativo, Representante de la Dirección General de Administración	
Lic. Anais Farias Orozco Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	
Lic. Alejandro Bermúdez Padilla Director de Cobranza Administrativas, Representante de la Dirección General de Finanzas	
Lic. Héctor Javier Arias de la Mora Director de Construcción y Supervisión de Obra, Representante de la Dirección General de Promoción de Vivienda	

Nombre	Firma
Mtro. Ruben Alejandro Leyva Córdova Director de Servicios Generales (Oficialía de Partes)	
Lic. Rodrigo Castellanos Álvarez Supervisor A, Representante de la Coordinación de la Unidad de Transparencia	
Dr. Abraham Alejandro Quezada Ponce Director Médico, Representante de la Dirección General de Servicios Médicos	

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL DÍA 24 (VEINTICUATRO) DE ENERO DEL 2022 (DOS MIL VEINTIDÓS), INSCRITA ÚNICAMENTE POR SU ANVERSO Y CONSISTENTE EN 08 (OCHO) FOJAS ÚTILES.

ANEXO 1

1er PRIMER SESIÓN ORDINARIA 2022

24 ENERO 2022

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL

IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

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

IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

Enero 2022

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

Introducción

De conformidad a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el presente documento detalla el informe de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, mismo que contempló acciones de planeación y programación para la administración y organización de manera homogénea, así como la preservación y salvaguarda de la memoria documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Antecedentes

Es importante recordar que la contingencia sanitaria que inició en diciembre 2019 debido al brote infeccioso del virus SARS-Cov2 ha hecho que las anualidades 2020 y 2021 no sean calificadas como de transcurso ordinario, debido a que todas las actividades tanto de ámbito vital y laboral se han visto condicionadas a un desenvolvimiento atípico adoptando acciones de salubridad necesarias tales como la suspensión de actividades no esenciales y el ejecutar las actividades laborales de manera virtual a través de tecnologías de la información reduciendo la participación presencial del personal en las áreas de trabajo, entre otras, con el único objetivo de evitar la propagación de dicho virus.

Por lo anterior, resulta necesario destacar los esfuerzos realizados para dar cumplimiento a la mayoría de los objetivos planteados en el PADA 2021 ya que algunos han quedado inconclusos, mismos que serán incluidos para retomarse dentro del ejercicio 2022.

Informe de avances y cumplimiento

El Área Coordinadora de Archivos presenta el informe anual de cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, mismo que contempla a través de principios y bases archivísticas, las actividades realizadas para cumplir con los objetivos establecidos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos[1].

Así, se presentan los avances obtenidos por objetivo (mismos que pueden agruparse por ser afines) a través de las actividades y acciones planteadas en el PADA 2021:

[1] SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Objetivo 1	*Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos llevando a cabo capacitaciones, realizando el cumplimiento de la normatividad, ejecutar adecuadamente los procesos archivísticos y realizando la atención necesaria a las actividades y requerimientos.*
Objetivo 2	*Capacitación continua en materia de gestión documental y administración de archivos para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, así como del personal que realiza actividades archivísticas (Oficialía de partes y demás personal involucrado).*

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

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Programa de capacitación en el Manual de Políticas del SIA por tipo de archivo (Trámite o Concentración).	Durante todo el ejercicio 2021 se realizaron capacitaciones al personal responsable del archivo de trámite de cada unidad administrativa, de tal manera que, hasta la actualización del ahora "Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco" se han dado a conocer los temas concernientes a la operatividad del SIA[1] generando *listas de asistencia y presentaciones de apoyo.*
Capacitación para integración de expedientes físicos y registro en sistema informático.	Los temas de capacitación se separaron en 2 grandes rubros: SIA[1] y sistema DARG[2] para personal de archivos de trámite y personal de archivo de concentración.
Capacitación para registro de expediente digital en sistema informático.	Archivos de trámite, DARG[2]: • Elaboración de fichas de préstamo al archivo de concentración a través del sistema DARG[2], • Registro de expedientes en el sistema DARG[2]. • Procedimiento para realizar transferencias primarias. SIA[1]: • Funciones del Archivo de Trámite, • Integración de expedientes.
Asesorías archivísticas para los responsables de Archivo de Trámite o de Archivo de Concentración.	Archivo de Concentración, DARG[2]: • Control de fichas de préstamo solicitadas al archivo de concentración, • Procedimiento de digitalización de transferencias primarias. SIA[1]: • Funciones del Archivo de Concentración.

[2] DARG: Sistema Informático de registro, control y gestión documental.

Objetivo 3	*Agotar el rezago en la organización de los expedientes de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.*

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

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Actualización general de Plazos de Conservación establecidos por cada Unidad Administrativa a cada serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.	En las *sesiones 3 y 4 ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental* se llevaron a cabo modificaciones a los instrumentos archivísticos, siendo en esta última la actualización anual del CADIDO[3].
Asegurar la adecuada integración de los expedientes de Archivo de Trámite transferidos al Archivo de Concentración (deberán de apegarse a lo establecido en el Manual de Políticas del SIA).	Con las *capacitaciones realizadas* a los archivos de trámite se logró mejorar la integración de los expedientes desde las áreas generadoras de la información, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones del SIA[1].
Identificar los expedientes en los archivos de trámite que deben ser transferidos al Archivo de Concentración.	Durante el ejercicio fiscal, se realizaron diversas transferencias primarias de aquellos expedientes que ya cumplían con el plazo de conservación total en el archivo de trámite, remitiéndose *mediante oficio e inventario de transferencia primaria registrado en el sistema DARG[2]*

Objetivo 4	*Actualizar, ejecutar y supervisar la herramienta tecnológica para favorecer la generación y gestión documental de expedientes digitales creados por los Archivos de Trámite y resguardados en el Archivo de Concentración.*
Objetivo 12	*Actualización de los responsables de cada Archivo de Trámite.*

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

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Controlar las consultas y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.	El control de las consultas y préstamos de expedientes del archivo de concentración a las diferentes unidades administrativas se realizó a través de *folios de préstamo generados por el sistema DARG[2]* con un total de 4,150 consultas realizadas.

[3] CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

000024

Actividad	5. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Actualización del sistema informático con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	El sistema DARG[2] se actualizó de manera constante al momento de presentarse algún *cambio dentro de los instrumentos archivísticos*, ya sea por plazos de conservación o nombre de subsección y/o serie documental.
Promover la precisión en la descripción del "Asunto" de cada expediente dentro de la herramienta informática DARG.	Parte de las *capacitaciones impartidas a los archivos de trámite* contempló el registro de expedientes en el sistema DARG[2], en donde se solicitó la precisión en la descripción del expediente a registrar.
Actualización de los responsables de Archivo de Trámite que tienen ese perfil habilitado dentro del sistema informático.	A través del *oficio DGA/070/2021* se solicitó la actualización de los RAT[4] y PA[5] dentro del sistema DARG[2] así como del nombre del RAT[4] dentro de la unidad administrativa.

Objetivo 5	*Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con una periodicidad mínima trimestral para analizar los procesos y procedimientos institucionales en materia archivística, así como demás funciones inherentes.*

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

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para sesionar un mínimo de 04 veces al año.	El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL sesionó de manera ordinaria 4 veces durante el ejercicio fiscal 2021, convocándose mediante los oficios *CA/001/2021, CA/015/2021, CA/033/2021 y DG/305/2021* respectivamente para cada sesión.
Actualizar las Políticas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	A partir del mes de mayo hasta el mes de septiembre, se trabajó por parte de la Coordinación de Archivos en la revisión de las Políticas del GIVD[6], mismas que fueron aprobadas en la *3er sesión ordinaria* del mismo órgano colegiado.

[4] RAT: Responsable de Archivo de Trámite.
[5] PA: Personal Autorizado.
[6] GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Actividad	5. Actualización del Sistema Institucional de Archivos.

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Actualizar el nombre de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Mediante *oficio CA/001/2021* además de convocar a la 1era sesión ordinaria del GIVD[6], se solicitó la ratificación de las designaciones de los integrantes del mismo grupo. Para ello se cuenta por cada miembro con el *"Formato para Designación de Miembro del GIVD" Actualización 2021.*

Objetivo 6	*Supervisar y revisar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores primarios y vigencia documental hayan prescrito de acuerdo a lo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.*

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

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Supervisar el uso adecuado y cumplimiento de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.	A través del *oficio DGA/464/2021 numerales del 1 al 13*, la Coordinación de Archivos a través de la Dirección General de Administración, solicitó a las unidades administrativas la identificación de los expedientes generados que ya cumplían con el plazo de conservación establecido para el archivo de trámite, de tal manera que las transferencias primarias pudieran realizarse en tiempo y forma.
Realizar transferencias primarias.	
Actualizar los inventarios del Archivo de Concentración.	Esta actividad está siendo realizada por personal del Archivo de Concentración, identificando por cada serie documental principalmente aquellos documentos que se encuentran bajo resguardo y corresponden a un periodo anterior al año 2008, de tal manera que <u>esta actividad trasciende y se contempla en el PADA 2022</u>[I].

Objetivo 7	*Asesorar en el destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y una vez completado realizar el procedimiento de destino final.*
Objetivo 10	*Incluir y fomentar dentro de los procesos archivísticos del Instituto una cultura de reciclaje para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.*

Actividad	4. Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho.
Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Realizar la venta del material de desecho que surja en el Instituto y sus áreas operantes.	Con la reforma al Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL, dentro del apartado *17. De los Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo*, se amplió el procedimiento para la baja de documentos que no forman parte de las series documentales, de tal manera que los mismos se prevén dentro del procedimiento de venta de material de desecho como lo es el cartón y papel. Así mismo, se dio continuidad al objetivo 7 del PADA 2020, fomentando la cultura de reciclaje recibiendo cuadernos y libros escolares o no para la reutilización y el reciclaje.

Objetivo 8	*Gestionar y ejecutar la baja documental de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales primarios hayan prescrita dentro del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios, volumen y peso.*

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Organizar los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Los expedientes en resguardo son organizados obedeciendo el orden planteado en el CGCA[7] partiendo de la sección, subsección hasta la serie documental, de tal manera que las ubicaciones obedecen a un código topográfico del área física del archivo de concentración.

Actividad	3. Condiciones del Archivo de Concentración.
Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Controlar y asegurar el espacio físico disponible realizando una logística de reacomodo por serie documental.	Personal del archivo de concentración realizó el reacomodo de las series documentales "Pólizas de Egresos", "Pólizas de Ingreso", "Pólizas de Diario", "Préstamos a Corto Plazo", "Movimientos UNIMEF", así como de las series correspondientes a las subsecciones de Auditoría y Responsabilidades.
Mantener una limpieza y fumigación dentro del área física del Archivo de Concentración.	Aunado a las fumigaciones habituales que se realizan para evitar plagas, se realizaron sanitizaciones en el área para evitar la propagación del virus SARS-Cov2.

[7] CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Promover las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Se identificaron los documentos resguardados cuyo plazo de conservación en el archivo de concentración ya había sido cumplido, conforme a lo siguiente: • *Oficio DGA/047/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos a Corto Plazo" años 1991 a 1998, aprobándose en la 2da sesión ordinaria del GIVD[6], • *Oficio DGA/193/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Expediente Clínico" de las subsecciones UNIMEF Pila Seca y Federalismo, aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD[6], • *Oficio UT/1158/21* solicitó la baja de expedientes de las series documentales "Solicitudes de Información" y "Solicitudes de Derechos ARCO", aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD[5], • *Oficio DGA/297/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos a Corto Plazo" año 1999, aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD[5], • *Oficios DGA/192/2021 y DGA/312/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos Hipotecarios" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo" anteriores a 2008, aprobándose en la 3ra sesión ordinaria del GIVD[6], • *Oficio DGA/418/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Póliza de Egresos", aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD[6], • *Oficio DGA/419/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos a Mediano Plazo", aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD[6], • *Oficios DGA/420/2021 y DGA/496/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de la serie documental "Préstamos Hipotecarios" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo" anteriores a 2008, aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD[6], • *Oficio DGA/422/2021* solicitó la valoración para baja de expedientes de las series documentales correspondientes a la subsección Estudios y Proyectos Jurídicos, aprobándose en la 4ta sesión ordinaria del GIVD[6].

Objetivo 9	*Actualizar los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e inventarios.*

Actividad	2. Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.
Actividad	4. Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, así como material de desecho.

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Actualizar la Guía Simple de Archivo. Actualización de los instrumentos archivísticos.	A partir del segundo semestre 2021 se trabajó en la actualización de la Guía Simple de Archivo, mismos cambios que se realizaron junto con los demás instrumentos archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, siendo aprobada la actualización anual en la *4ta sesión ordinaria del GIVD*[6] *y publicándose los documentos* en el portal de transparencia del instituto.

Objetivo 13	*Generación y seguimiento a inventarios documentales de las Unidades Administrativas.*

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

Acciones	*Evidencia, entregables y/o comentarios*
Promover el registro del expediente digital dentro del sistema informático DARG por los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.	A partir de marzo se comenzó a socializar la importancia de la generación de un expediente digital dentro del sistema DARG[2] de tal manera que con el apoyo de la Dirección General de Informática y Sistemas se inició con la digitalización de las series documentales "Póliza de Egresos", "Póliza de Ingresos" y "Póliza de Diario", además de las series documentales "Actas de transferencia primaria" y "Actas Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental". Aunado a lo anterior, se solicitó mediante *oficio DGA/448/2021* dar continuidad al proyecto de digitalización con otra serie documental, informando mediante *oficio DGSI333/2021* que se continuará con la serie documental "Estados Financieros", de tal manera que <u>esta actividad trasciende y se contempla en el PADA 2022[1].</u>

Justificación de no cumplimiento

Como se mencionó anteriormente, las vicisitudes laborales que se han presentado a causa de la crisis sanitaria por SARS-Cov19 (COVID-19) generó interrupciones sobre todo en las actividades presenciales, debiendo posponer la realización de algunas actividades contempladas dentro del PADA 2021 para dar prioridad al aseguramiento del espacio físico del archivo de concentración, el seguimiento a las bases para la organización homogénea, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos generados e integrados en expedientes así como la atención a las unidades administrativas, es por ello que el objetivo ***11. Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental en el cual se especificará por cada serie documental cada uno de los documentos que integran el expediente*** contemplado en el PADA 2021 si bien se inició con una solicitud mediante oficio DGA/081/2021, la Coordinación de Archivos no ha completado al 100% la integración de la información proporcionada por cada unidad administrativa respecto a cada serie documental debido a que el trabajo presencial en el área del archivo de concentración se vio reducido y se tuvo que contemplar el cubrir las actividades para seguir brindando el servicio y la atención necesaria, motivo por el cual el objetivo se contemplará dentro del PADA 2022 para su conclusión.

Así mismo, la actividad contemplada para la elaboración de criterios de "Diagnóstico y prevención de riesgos en materia archivística" se suspendió debido a lo plasmado anteriormente, contemplándose para su ejecución dentro del PADA 2022.

Elaboró

Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Validó

Gilberto Ortega Valdés
Director General de Administración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

[i] Aquellas actividades que por su naturaleza requieren una extensión mayor de tiempo para su cumplimiento, serán contempladas dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

ANEXO 2

1er PRIMER SESIÓN ORDINARIA 2022

24 ENERO 2022

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL

000031

IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTENIDO

Glosario de términos 3
Normatividad 4
Marco de referencia 5
Antecedentes 5
Justificación 6
Objetivos 7
Objetivo General 7
Objetivos Específicos 7
Alcance 7
Actividades 8
Recursos humanos 13
Recursos materiales 13
Tiempo de implementación 13
Costos 15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA 16
Planificación de las comunicaciones 16
Reportes de avances 16
Control de cambios 16
Gestión de riesgos 16

Glosario de términos

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DARG: Sistema informático para el registro, transferencias primarias, control de préstamos y bajas documentales de los documentos de archivo.

GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL: Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Normatividad

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, publicada el 20 de diciembre de 2019 en el DOF,

Constitución Política del Estado de Jalisco, publicada el 02 de octubre de 2019 en el POEJ,

Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el DOF,

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF,

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 en el DOF,

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 19 de noviembre de 2019 en el POEJ,

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 19 de noviembre de 2019 en el POEJ,

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 26 de julio de 2017 en el POEJ,

Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, publicada el 12 de noviembre de 2009,

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, publicado en enero 2016,

Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL, aprobado el 28 de octubre de 2021,

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico generado por el Archivo General de la Nación, versión electrónica publicado en julio de 2015.

Marco de referencia

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.

Así pues con el fin de promover una correcta administración y organización de manera homogénea, preservar y salvaguardar la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información y a la conservación del patrimonio documental del organismo, con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos así como los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así mismo se integran los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del SIA y se detallan los recursos disponibles para su ejecución.

Antecedentes

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el pasado 15 (quince) de junio de 2019 (dos mil diecinueve), se emprendieron una serie de acciones orientadas a organizar, administrar y conservar los documentos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos, transformados o poseídos conforme a estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística establecidos dentro de un Sistema Institucional de Archivos para la gestión documental a través de procesos, aplicación de instrumentos de control, consulta, elaboración y puesta en práctica de los procedimientos para cada tipo de archivo.

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

PADA 2022
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Justificación

Durante el ejercicio 2021, con el objeto de dar continuidad al plan institucional archivístico, los esfuerzos fueron enfocados principalmente a:

1. La organización documental e integración homogénea de expedientes generados por cada serie documental conforme a los requisitos establecidos dentro del Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL.
2. Brindar capacitaciones constantes y actualizar la herramienta tecnológica denominada DARG para el registro y repositorio de expedientes digitales de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
3. Realizar transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite.
4. Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración.
5. La actualización constante y análisis de plazos de conservación de cada una de las series documentales con la finalidad de efectuar las valoraciones y generar bajas documentales.

De tal manera que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 contempla la necesidad de seguir trabajando en el fortalecimiento del SIA a través de la correcta administración y gestión de documentos para:

a. Facilitar la gestión administrativa de la documentación que se opera dentro del Instituto para su fácil acceso y ubicación.
b. Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas a través de la generación y adecuada integración de los expedientes físicos y digitales, generando así expedientes únicos contando con información oportuna, completa y de calidad, es decir, expedientes completos.
c. Tener el control de producción, flujo y conservación de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas, así como dentro del Archivo de Concentración.
d. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
e. Dar cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Objetivos

Objetivo General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo en el que se contemplan las acciones a continuar para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL para el mejoramiento, modernización y automatización de procesos archivísticos, migración progresiva, gestión y preservación de expedientes electrónicos a través de la implementación de tecnologías de la información, manuales de procedimientos y operaciones, acuerdos generales, criterios y políticas internas obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico conforme a lo previsto en la normatividad aplicable a la materia archivística.

Objetivos Específicos

1. Cumplir con la normatividad archivística vigente,
2. Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental en el cual se especificará por cada serie documental cada uno de los documentos que integran el expediente,
3. Realizar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos,
4. Actualizar y supervisar la ejecución de la herramienta tecnológica DARG.

Alcance

El PADA 2022 es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo aplicable a todas las Unidades Administrativas del Instituto involucrando a titulares, responsables de los archivos de trámite y archivo de concentración para llevar a cabo la instrumentación, organización y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos a fin de dar continuidad al proceso integral del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL.

Actividades

La planeación de las actividades y entregables, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, que se establecen en los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

Objetivo 1. Cumplir con la normatividad archivística vigente.

1.1 Acción	Continuación de inventarios

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.1.1 Generar un inventario de la serie documental Actas de Consejo Directivo.	Coordinación de Archivos/Dirección General	Inventario de la serie documental Actas de Consejo Directivo.
1.1.2 Continuar con la generación de inventarios de la documentación anterior a 2008 ubicada en el Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Avance de inventarios de la documentación anterior a 2008 resguardada en el Archivo de Concentración.
1.1.3 Continuar con la generación de inventarios en los Archivos de Trámite a través del registro en el sistema informático DARG y en archivos digitales de control.	Coordinación de Archivos/Archivos de Trámite	Inventarios registrados en DARG de las series documentales y archivos digitales en cada unidad administrativa.

1.2 Acción	Actualización de instrumentos archivísticos

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.2.1 Coordinar con las áreas generadoras las posibles modificaciones en los procesos de organización, clasificación y conservación de las series documentales.	Coordinación de Archivos/Archivos de Trámite/Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Instrumentos archivísticos actualizados al fin del periodo 2022.

1.3 Acción | Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.3.1 Actualizar los nombres de los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	Coordinación de Archivos	Comunicaciones con la solicitud y respuesta de la actualización.

1.4 Acción | Actualización de los representantes del GIVD.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.4.1 Actualizar los nombres de los representantes ante el GIVD por miembro integrante.	Coordinación de Archivos	Comunicaciones con la solicitud y respuesta de la actualización.

1.5 Acción | Realización de valoraciones y bajas documentales.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.5.1 Identificar los documentos que ya han cumplido con el plazo total de conservación y no cuenten con valores secundarios.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Inventarios y comunicaciones con la solicitud de valoración a las áreas generadoras.
1.5.2 Convocar al GIVD un mínimo de 4 veces al año y solicitar la aprobación de las bajas documentales.	Coordinación de Archivos/ Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Actas del GIVD.
1.5.3 Realizar el procedimiento de baja y destrucción documental.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Dictámenes de baja documental y actas de venta de material de desecho.

1.6 Acción | Identificación de documentos históricos.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.6.1 Identificar los documentos que contribuyan a la memoria histórica y de desarrollo del instituto e iniciar un inventario.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Inicio de inventario de documentos con más años dentro del Archivo de Concentración.

1.7 Acción | Elaboración de un programa de gestión de riesgos.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.7.1 Identificar los riesgos en materia archivística en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos	Documento del programa de gestión de riesgos.

1.8 Acción | Elaboración de un control de seguridad para documentos de valor.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.8.1 Generar un control adecuado, que permita el seguro resguardo y accesibilidad a este tipo de documentación resguardada dentro del Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos	Protocolo de seguridad para el resguardo y acceso a documentos de valor.

1.9 Acción | Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.9.1 Realizar un diagnóstico para la ampliación del Archivo de Concentración y generar un proyecto.	Coordinación de Archivos	Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.

Objetivo 2. Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental en el cual se especificará por cada serie documental cada uno de los documentos que integran el expediente.

2.1 Acción	Elaboración de un anexo al CADIDO.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
2.1.1 Integrar el anexo al CADIDO para contar con una integración homogénea de los expedientes por serie documental.	Coordinación de Archivos	Documento anexo a CADIDO.

Objetivo 3. Realizar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

3.1 Acción	Programa de capacitación.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
3.1.1 Realizar capacitaciones a los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa para continuar brindando las herramientas necesarias para la correcta gestión y administración documental de los Archivos de Trámite.	Coordinación de Archivos	Listas de asistencia y encuestas.
3.1.2 Realizar capacitaciones a personal del Archivo de Concentración para afianzar los procesos de operación que se realizan en el área.	Coordinación de Archivos	Listas de asistencia y encuestas.

Objetivo 4. Actualizar y supervisar la ejecución de la herramienta tecnológica DARG.

4.1 Acción	Actualización del sistema informático DARG.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
4.1.1 Realizar las modificaciones al sistema para armonizar la información con los instrumentos archivísticos actualizados.	Coordinación de Archivos	Sistema informático DARG actualizado y con mejoras para la correcta administración documental de expedientes físicos y digitales.
4.1.2 Realizar mejoras al sistema DARG para manejo del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.	Coordinación de Archivos/Dirección General de Informática y Sistemas	
4.1.3 Continuar con la generación y registro del expediente digital de la unidad administrativa de Finanzas e identificar otra unidad administrativa para iniciar con el proceso.	Coordinación de Archivos/Dirección General de Informática y Sistemas	

Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con el Coordinador de Archivos, encargado del Archivo de Concentración y personal operante del área, encargados de los Archivos de Trámite por cada Unidad Administrativa, encargado de la Oficialía de Partes y demás personal involucrado en actividades en materia archivística.

Recursos materiales

El IPEJAL cuenta con equipos de cómputo de escritorio asignado al personal involucrado en actividades archivísticas, impresoras, escáneres, mobiliario para resguardo y almacenamiento, así como los insumos necesarios de materia de papelería.

Tiempo de implementación

Para llevar a cabo las actividades a realizarse, se cuenta con un cronograma en el que se indican tiempos de desarrollo y ejecución.

Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Acción/Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1 Continuación de inventarios.												
1.1.1 Generar un inventario de la serie documental Actas de Consejo Directivo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.2 Continuar con la generación de inventarios de la documentación anterior a 2008 ubicada en el Archivo de Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.3 Continuar con la generación de inventarios en los Archivos de Trámite a través del registro en el sistema informático DARG y en archivos digitales de control.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

000044

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

PADA 2022

Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Acción/Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.2 Actualización de instrumentos archivísticos.												
1.2.1 Coordinar con las áreas generadoras las posibles modificaciones en los procesos de organización, clasificación y conservación de las series documentales.				X	X			X	X			
1.3 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.												
1.3.1 Actualizar los nombres de los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	X	X										
1.4 Actualización de los representantes del GIVD.												
1.4.1 Actualizar los nombres de los representantes ante el GIVD por miembro integrante.	X											
1.5 Realización de valoraciones y bajas documentales.												
1.5.1 Identificar los documentos que ya han cumplido con el plazo total de conservación y no cuenten con valores secundarios.	X	X		X	X		X	X		X		
1.5.2 Convocar al GIVD un mínimo de 4 veces al año y solicitar la aprobación de las bajas documentales.			X			X			X		X	
1.5.3 Realizar el procedimiento de baja y destrucción documental.				X		X				X		X
1.6 Identificación de documentos históricos.												
1.6.1 Identificar los documentos que contribuyan a la memoria histórica y de desarrollo del instituto e iniciar un inventario.						X	X	X	X	X	X	X
1.7 Elaboración de un programa de gestión de riesgos.												
1.7.1 Identificar los riesgos en materia archivística en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.					X	X	X					
1.8 Elaboración de un control de seguridad para documentos de valor.												
1.8.1 Generar un control adecuado, que permita el seguro resguardo y accesibilidad a este tipo de documentación resguardada dentro del Archivo de Concentración.								X	X	X		
1.9 Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.												
1.9.1 Realizar un diagnóstico para la ampliación del Archivo de Concentración y generar un proyecto.			X	X	X							
2.1 Elaboración de un anexo al CADIDO.												
2.1.1 Integrar el anexo al CADIDO para contar con una integración homogénea de los expedientes por serie documental.					X	X	X	X	X			
3.1 Programa de capacitación.												
3.1.1 Realizar capacitaciones a los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa para continuar brindando las herramientas necesarias para la correcta gestión y administración documental de los Archivos de Trámite.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Acción/Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1.2 Realizar capacitaciones a personal del Archivo de Concentración para afianzar los procesos de operación que se realizan en el área.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1 Actualización del sistema informático DARG.												
4.1.1 Realizar las modificaciones al sistema para armonizar la información con los instrumentos archivísticos actualizados.	X	X										X
4.1.2 Realizar mejoras al sistema DARG para manejo del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.		X		X		X		X		X		X
4.1.3 Continuar con la generación y registro del expediente digital de la unidad administrativa de Finanzas e identificar otra unidad administrativa para iniciar con el proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de egresos del Instituto aprobado para el ejercicio 2022.

Nota: *El costo de la acción 1.9 "Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración" contemplada dentro del Objetivo 1. Cumplir con la normatividad archivística vigente, no se encuentra contemplado dentro del presupuesto para el ejercicio 2022, motivo por el cual se requerirá someter a aprobación del máximo órgano colegiado del Instituto el proyecto para con ello obtener un recurso extraordinario al ya presupuestado.*

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite se llevará a cabo a través de correos electrónicos institucionales, oficios o memorándos y reuniones/sesiones/juntas de trabajo.

Reportes de avances

Al finalizar el ejercicio 2022, se elaborará un informe general con los resultados del PADA, mismo que será publicado en el portal web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y deberá de elaborarse por el encargado en curso de la Coordinación de Archivos.

Control de cambios

Al finalizar cada trimestre se verificará la necesidad de realizar algún cambio en el programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar alcanzar los objetivos y metas planteados en el presente Programa, por ello es necesario identificar, controlar, dar seguimiento y administrar adecuadamente tales amenazas a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran y así afectar e impedir el desarrollo del programa. A continuación, se presentan opciones de acciones que mitigarán las amenazas presentadas durante el avance de las actividades.

Acción	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1.1 Continuación de inventarios.	Rotación de personal en las unidades administrativas y carga laboral excesiva.	Gestionar la capacitación y asesorías en materia archivística a los involucrados en la generación, descripción y conservación de expedientes.
1.2 Actualización de instrumentos archivísticos.	Solicitar por parte de los Archivos de trámite plazos de conservación que no están acorde a los procesos del área.	Concientizar de la necesidad de contar con instrumentos archivísticos actualizados de acuerdo con las necesidades de cada área.
1.3 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.	Omisión de la actualización por parte de las unidades administrativas.	Recordar el deber de acuerdo con la normatividad interna archivística.
1.4 Actualización de los representantes del GIVD.	Omisión de la actualización por parte de los miembros del GIVD.	Recordar el deber de acuerdo con la normatividad interna archivística.
1.5 Realización de valoraciones y bajas documentales.	Omisión de pre valoraciones y aprobación de bajas documentales por parte del GIVD.	Atender a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.
1.6 Identificación de documentos históricos.	Carga de trabajo excesiva para el personal de Archivo de Concentración.	Priorizar las actividades y en su caso solicitar personal para comisionar al Archivo de Concentración.
1.7 Elaboración de un programa de gestión de riesgos.	No atender a las recomendaciones para seguridad y salvaguarda de documentos.	Concientizar la necesidad de conservar y preservar en buen estado los documentos de archivo.
1.8 Elaboración de un control de seguridad para documentos de valor.	Renuencia por parte del área generadora en adoptar las nuevas disposiciones generadas.	Buscar las condiciones necesarias para la correcta conservación y acceso a los documentos en valor dinero.
1.9 Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.	Imposibilidad para recibir las transferencias primarias por capacidad de almacenamiento insuficiente.	Impulsar el proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.
2.1 Elaboración de un anexo al CADIDO.	Integración incorrecta de los expedientes, malas prácticas archivísticas.	Gestionar capacitación en materia archivística.
3.1 Programa de capacitación.	Renuencia por parte de los responsables de Archivo de Trámite en adoptar y ejecutar los procedimientos señalados en la normatividad interna en materia archivística.	Concientizar la necesidad y el deber de apegarse a lo establecido en la normatividad archivística vigente.
4.1 Actualización del sistema informático DARG.	Carga excesiva de trabajo para el área de informática, renuencia por parte de las áreas generadoras en adoptar nuevas prácticas en materia de expedientes digitales y falta de equipos para escanear.	Programar las mejoras en el sistema DARG con el área de informática.

PADA 2022
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 24, 25, y28 fracción III de la Ley General de Archivos y artículos 23, 30 fracción III y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración y la aprobación del Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Elaboró

Lic. Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Visto Bueno

Gilberto Ortega Valdés
Director General de Administración

Aprobó

Mtro. Hector Pizano Ramos
Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

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

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

1° Primera Sesión Ordinaria 2022, de fecha 24 (veinticuatro) de enero del 2022 (dos mil veintidós)

LISTA DE ASISTENCIA

Nombre	Firma *(En caso de asistir suplente colocar nombre y firma)*
Mtro. David Antonio Wong Avilés Presidente Suplente	
Norma Angélica Pérez Hernández Secretaria Técnica, Coordinadora de Archivos	
José García Flores Miembro, Dirección General de Informática y Sistemas	
Mtro. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza Miembro, Titular del Órgano Interno de Control	
Yessica Damaris Valle Navarro Representante de la Dirección General Jurídica	
Diego Gustavo Huerta de Luna Representante de la Dirección General de Administración	
Anais Farias Orozco Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	
Alejandro Bermúdez Padilla Representante de la Dirección General de Finanzas	
Héctor Arias de la Mora Representante de la Dirección General de Promoción de Vivienda	
Ana Isabel Gutiérrez Bravo Miembro Vocal, Coordinadora de la Unidad de Transparencia	Rodrigo Castellanos Alvarez
Ruben Alejandro Leyva Córdova Miembro Vocal, Representante de la Oficialía de Partes	
Enrique Helmut Meyer Mercado Representante de la Dirección General de Prestaciones	
Abraham Alejandro Quezada Ponce Representante de la Dirección General de Servicios Médicos	