



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

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 13:12 (trece horas con doce minutos), del día 26 (veintiséis) de noviembre del 2021 (dos mil veintiuno), se reunieron los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (GIVD)¹, para celebrar la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 (dos mil veintiuno) 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 Bajas documentales:
 - 4.1.1 Sección: Finanzas, Subsección: Contabilidad, Serie documental: FINCON002- Pólizas de Egresos (anteriores a 2008);
 - 4.1.2 Sección: Prestaciones, Subsección: Prestaciones Económicas, Serie documental: PREPEC007- Préstamos a Mediano Plazo;
 - 4.1.3 Sección: Prestaciones, Subsección: Prestaciones de Vivienda, Series documentales: Préstamos Hipotecarios- PREPVI001 y Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002 (anteriores a 2008);
 - 4.1.4 Sección: Jurídico, Subsección: Estudios y Proyectos Jurídicos, Series documentales: JUREPJ006- Juicios Laborales, JUREPJ007- Juicios Administrativos, JUREPJ008- Juicios de Amparo, JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos, JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad;
 - 4.2 Cambios al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental:
 - 4.2.1 Sección: Contraloría Interna, Subsección: Unidad Investigadora;
 - 4.3 Actualización anual 2021 de instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental);
5. Asuntos varios:
 - 5.1 Informe de Mesa de Trabajo;
 - 5.2 Tercer informe trimestral;
 - 5.3 Informe aprobación de Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos;
 - 5.4 Fe de erratas acta sesión 03/2021;
6. Acuerdos y comisiones,
7. Clausura de la sesión.

(Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin)



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



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 Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, contando con el quórum necesario se da inicio la 04° Cuarta Sesión Ordinaria del 2021 (dos mil veintiuno), participando en la misma:

Nombre del Servidor Público	Área	Carácter
David Antonio Wong Avilés	Dirección General	Presidente Suplente y representante de la Dirección General
Norma Angélica Pérez Hernández	Coordinación de Archivos	Secretaria Técnica
Ruben Alejandro Leyva Córdova	Dirección de Servicios Generales, responsable de la Oficialía de Partes	Representante de la Oficialía de Partes
Leticia Mercado Aguilera	Dirección General de Informática y Sistemas	Representante
Edgar Ramón Regla Campos	Dirección de Responsabilidades de la Dirección General de Contraloría Interna	Representante
Yessica Damaris Valle Navarro	Dirección de Cobranza Jurídica de la Dirección General de Jurídico	Representante
Diego Gustavo Huerta de Luna	Dirección General de Administración	Representante
Anais Farias Orozco	Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	Representante
Alejandro Bermúdez Padilla	Dirección de Cobranza de la Dirección General de Finanzas	Representante
Héctor Javier Arias de la Mora	Director de Construcción y Supervisión de Obra de la Dirección General de Promoción de Vivienda	Suplente
Ana Isabel Gutiérrez Bravo	Unidad de Transparencia	Representante
José de Jesús González Izquierdo	Director 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.

Así mismo, en continuo uso de la voz, el Presidente Suplente da cuenta de los representantes de los archivos de trámite invitados a la sesión siendo los CC. Jesús Humberto de la O Amarillas, Contador del área de Contabilidad, Irma Montañó Rivera, Directora de Prestaciones Económicas, Luis Ricardo Cayetano Ortega, Auxiliar Administrativo de la Dirección de Prestaciones Económicas, Beatriz Eugenia Alvarado Pelayo adscrita a la Dirección de Prestaciones de Vivienda y Viridiana





Elizabeth Nuño Rodríguez, abogada adscrita a la Dirección de la Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna.

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* QUE ASISTEN A ESTA REUNIÓN 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 de los asistentes, la omisión de la lectura del acta anterior, correspondiente a la 03ª Tercera Sesión Ordinaria del día 14 (catorce) de julio del año corriente, así como votar su aprobación ya que la misma fue enviada vía correo electrónico institucional a cada uno de los participantes con anterioridad (29 veintinueve de julio) para su revisión, comentarios a la misma y visto bueno.

LOS MIEMBROS DEL GIVD* PRESENTES APRUEBAN POR UNANIMIDAD ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

4. Revisión de la agenda de trabajo,

4.1 Bajas documentales:

4.1.1 Sección: Finanzas, Subsección: Contabilidad, Serie documental: FINCON002- Pólizas de Egresos (anteriores a 2008);

Para desahogar el punto 4.1.1, la Secretaria Técnica, en uso de la voz, hace mención a los asistentes que mediante oficio DGA/418/2021 se solicitó la pre valoración de la documentación contable, dando contestación el área mediante oficio DC 118/2021, signado por el C. Carlos Pinzón Estevez, en su carácter de Director de Contabilidad, en donde se autoriza la baja documental de tomos contables de la serie documental "FINCON002- Pólizas de Egresos" (anteriores a 2008) con fechas de junio 2000 a diciembre 2001, remitiendo a la Coordinación de Archivos la Ficha Técnica de Valoración Documental debidamente requisitada.

Motivo por el cual, la Secretaria Técnica somete a consideración la baja de expedientes de la serie documental "FINCON002- Pólizas de Egresos" (anteriores a 2008), correspondientes a tomos con fechas junio 2000 a diciembre 2001, constando de la siguiente manera:

(Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin)



Of. Autorización baja		DC 118/2021	
Serie documental		"FINCON002- Pólizas de Egresos" (anteriores a 2008)	
No. Caja	No. tomos	No. tomos por caja	Periodo
44	69 al 74	06	Jun 2000
45	75 al 87	13	Jun/Jul 2000
46	88 al 101	14	Jul/Agos 2000
47	102 al 114	13	Agos/Sep 2000
48	115 al 129	13	Sep/Oct 2000
49	130 al 142	13	Oct 2000
50	143 al 156	14	Oct/Nov 2000
51	157 al 172	15	Nov/Dic 2000
52	173 al 174 y del 1 al 12	16	Dic 2000/Ene y Feb 2001
53	13 al 29	17	Feb/Mar 2001
54	30 al 46	17	Mar 2001
55	47 al 64	18	Mar/Abr/May 2001
56	65 al 82	18	May 2001
57	83 al 99	17	May/Jun 2001
58	100 al 116	17	Jun/Jul 2001
59	117 al 134	18	Jul/Agos 2001
60	135 al 151	17	Agos/Sep 2001
61	152 al 168 (*Tomo 164 no existe)	16	Sep/Oct 2001
62	169 al 184	16	Oct/Nov 2001
63	185 al 200	17	Nov/Dic 2001

Total cajas para baja	Total expedientes para baja
20	305

***Nota: véase Anexo 1 para el detalle del inventario de la baja documental relativa a expedientes la serie documental "FINCON002- Pólizas de Egresos" (anteriores a 2008), correspondientes a tomos de contabilidad, mismo que se anexa a la presente acta para que quede como constancia.**

Sin comentarios o preguntas al respecto, el Presidente Suplente, pregunta a los miembros si están de acuerdo en aprobar la baja documental relativa a tomos de contabilidad de la serie documental "FINCON002- Pólizas de Egresos" (anteriores a 2008).

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA BAJA DOCUMENTAL DE 305 EXPEDIENTES DE LA SERIE DOCUMENTAL "FINCON002- PÓLIZAS DE EGRESOS" (ANTERIORES A 2008).

4.1.2 Sección: Prestaciones, Subsección: Prestaciones Económicas, Serie documental: PREPEC007- Préstamos a Mediano Plazo;

Para el siguiente punto, la Secretaria Técnica informa que mediante oficio DGA/419/2021 se solicitó la pre valoración de expedientes identificados con la serie documental "PREPEC007- Préstamos a Mediano Plazo" del año 2015 y anteriores. El área responsable de la serie documental

Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right side of the page.



mediante oficio DGP/2257/2021 signado por la Mtra. Karina Livier Macías Guzmán en su carácter de Directora General de Prestaciones, dio contestación a la solicitud, mencionando que **“sólo podrán darse de baja los expedientes comprendidos hasta el ejercicio 2014, dejando pendientes los del ejercicio 2015 y los 50 expedientes que cuentan con observaciones”**, remitiendo a la Coordinación de Archivos la Ficha Técnica de Valoración Documental debidamente requisitada.

Motivo por el cual, la Secretaria Técnica somete a consideración la baja de expedientes de la serie documental “PREPEC07- Préstamos a Mediano Plazo”, correspondientes a expedientes de préstamos a Mediano Plazo, constando de la siguiente manera:

Of. Autorización baja	DGA/419/2021
Serie documental	“PREPEC007- Préstamos a Mediano Plazo”
No. Total de Cajas	No. Total de expedientes
07	1280

***Nota: véase Anexo 2 para el detalle del inventario de la baja documental relativa a expedientes de la serie documental “PREPEC007- Préstamos a Mediano Plazo” del año 2014 y anteriores, mismo que se anexa a la presente acta para que quede como constancia.**

En estos momentos se cede el uso de la voz la Directora de Prestaciones Económicas, la C. Irma Montañó Rivera, quien comenta que se decidió dejar los expedientes correspondientes al año 2015 (dos mil quince) ya que durante ese periodo se presentaron una serie de irregularidades con los préstamos a mediano plazo, razón por la cual los documentos de ese año pueden estar sujetos todavía a algún proceso de revisión y por ello prefiere que sean conservados, así mismo menciona que todos los expedientes se encuentran validados por la Dirección de Cobranza Administrativa como liquidados motivo por el cual no existe inconveniente en realizar la baja; de igual manera la Secretaria Técnica menciona que se ha entregado la factura correspondiente que ampara dichos expedientes de préstamos y se cuenta con el soporte de entrega de manera digital.

Sin comentarios o preguntas al respecto, la Secretaria Técnica, pregunta a los miembros si están de acuerdo en aprobar la baja documental relativa a expedientes de la serie documental “PREPEC007- Préstamos a Mediano Plazo”.

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA BAJA DOCUMENTAL DE 1,280 EXPEDIENTES DE LA SERIE DOCUMENTAL “PREPEC007- PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO”.

4.1.3 Sección: Prestaciones, Subsección: Prestaciones de Vivienda, Series documentales: Préstamos Hipotecarios- PREPVI001 y Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002 (anteriores a 2008);

A continuación la Secretaria Técnica hace mención que mediante oficio DGA/420/2021, se solicitó la pre valoración de documentación de préstamos hipotecarios y de liquidez a mediano plazo que ya han cumplido con el plazo total de conservación y así mismo tienen estatus de liquidado; la pre valoración aunado a la dirección antes mencionada, fue confirmada mediante oficio

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



DGP/1777/2021, signado por la Mtra. Karina Livier Macias Guzmán, en su carácter de Directora General de Prestaciones, en el cual autoriza la baja documental de expedientes de las series documentales "Préstamos Hipotecarios-PREPVI001" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002", remitiendo a la Coordinación de Archivos la Ficha Técnica de Valoración Documental debidamente requisitada por los responsables de la información.

Así mismo, mediante oficio 414/2021 signado por el Lic. Alejandro Bermudez Padilla en su calidad de Director de Cobranza Administrativa, se obtuvo la validación ratificación del estatus de los préstamos mismos que se encuentran liquidados.

Motivo por el cual, la Secretaria Técnica somete a consideración la baja de expedientes de las series documentales "Préstamos Hipotecarios-PREPVI001" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002", constando de la siguiente manera:

Of. Autorización baja	DGP/1777/2021 y 414/2021
Series documentales	"Préstamos Hipotecarios-PREPVI001" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002"

Serie documental	Serie documental
Préstamos Hipotecarios-PREPVI001	Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002
No. De expedientes	No. De expedientes
449	151
No. Total de expedientes: 600	No. Total de cajas: 10

***Nota: véase Anexo 3 para el detalle del inventario de la baja documental relativa a expedientes de las series documentales "Préstamos Hipotecarios-PREPVI001" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002", mismo que se anexa a la presente acta para que quede como constancia.**

En estos momentos se cede el uso de la voz a la C. Beatriz Eugenia Alvarado Pelayo, representante de la Dirección de Prestaciones de Vivienda, quien puntualiza que los préstamos fueron revisados uno por uno en el sistema de cobranza y los mismos cuentan con estatus de cancelado y liquidado, y pese a que no es responsabilidad propia del área de prestaciones de vivienda, se hizo la verificación, de igual manera la Secretaria Técnica menciona que los préstamos fueron validados por el área de cobranza administrativa quienes corroboraron aquellos que se encontraban en estatus de liquidado.

Sin más comentarios o preguntas al respecto, el Presidente Suplente, pregunta a los miembros si están de acuerdo en aprobar la baja documental relativa a expedientes de las series documentales "Préstamos Hipotecarios-PREPVI001" y "Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002".

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA BAJA DOCUMENTAL DE 600 EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES "PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS-PREPVI001" Y "PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO-PREPVI002" (ANTERIORES A 2008).

(Handwritten signatures and initials in blue and green ink on the right margin)



4.1.4 Sección: Jurídico, Subsección: Estudios y Proyectos Jurídicos, Series documentales: JUREPJ006- Juicios Laborales, JUREPJ007- Juicios Administrativos, JUREPJ008- Juicios de Amparo, JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos, JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad;

La Secretaria Técnica menciona que mediante oficio DGA/422/2021, se solicitó la pre valoración de documentación de las series documentales "JUREPJ006- Juicios Laborales", "JUREPJ007- Juicios Administrativos", "JUREPJ008- Juicios de Amparo", "JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos", "JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad", toda vez que los mismos ya han cumplido con el plazo de conservación total.

La pre valoración fue ratificada mediante oficio 2384/DJ/2021, signado por el Dr. Rodrigo Moreno Trujillo en su calidad de Director General Jurídico; por otro lado mediante oficios DGJ/1804/2021 y 2578/DGJ/2021 se solicitó la destrucción de expedientes de las series documentales mencionadas anteriormente pero que se encuentran físicamente en archivo de trámite, omitiendo el proceso de transferencia primaria ya que por el tiempo transcurrido, resulta innecesario realizar ese proceso ya que los expedientes directamente se pueden dar de baja mediante el protocolo establecido por la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración.

Se remitieron las Fichas Técnicas de Valoración Documental debidamente requisitadas por los responsables de la información para cada una de las series documentales.

Motivo por el cual, la Secretaria Técnica somete a consideración la baja de expedientes de las series documentales "JUREPJ006- Juicios Laborales", "JUREPJ007- Juicios Administrativos", "JUREPJ008- Juicios de Amparo", "JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos", "JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad", constando de la siguiente manera:

Of. Autorización baja	2384/DGJ/2021
Of. Solicitud baja	DGJ/1804/2021 y 2578/DGJ/2021
Series documentales	"JUREPJ006- Juicios Laborales", "JUREPJ007- Juicios Administrativos", "JUREPJ008- Juicios de Amparo", "JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos", "JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad"

Serie documental	No. total de expedientes
JUREPJ006- Juicios Laborales	33
JUREPJ007- Juicios Administrativos	155
JUREPJ008- Juicios de Amparo	175
JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos	25
JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad	34

No. total de expedientes:	422
No. total de cajas:	15

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



***Nota: véase Anexo 4 para el detalle del inventario de la baja documental relativa a expedientes de las series documentales "JUREPJ006- Juicios Laborales", "JUREPJ007- Juicios Administrativos", "JUREPJ008- Juicios de Amparo", "JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos", "JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad", mismo que se anexa a la presente acta para que quede como constancia.**

En estos momentos se cede el uso de la voz a la representante de la Dirección General Jurídica, la C. Yessica Damaris Valle Navarro, quien manifiesta que todos esos juicios se encuentran concluidos, así mismo se integran por copias ya que los documentos originales obran en el poder del juzgado, motivo por el cual, no son documentos originales y pueden ser destruidos.

Sin más comentarios o preguntas al respecto, el Presidente Suplente, pregunta a los miembros si están de acuerdo en aprobar la baja documental relativa a expedientes de las series documentales "JUREPJ006- Juicios Laborales", "JUREPJ007- Juicios Administrativos", "JUREPJ008- Juicios de Amparo", "JUREPJ010- Quejas de la Comisión de Derechos Humanos", "JUREPJ012- Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad".

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA BAJA DOCUMENTAL DE 422 EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES "JUREPJ006- JUICIOS LABORALES", "JUREPJ007- JUICIOS ADMINISTRATIVOS", "JUREPJ008- JUICIOS DE AMPARO", "JUREPJ010- QUEJAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS", "JUREPJ012- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LABORALES Y DE RESPONSABILIDAD".

4.2 Cambios al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental:

4.2.1 Sección: Contraloría Interna, Subsección: Unidad Investigadora;

La Secretaria Técnica informa que se recibió el oficio No. DUI-501/2021, signado por el Lic. José Arturo Zambrano Zepeda en su carácter de Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Ipejal, mediante el cual, con amplia justificación solicita:

- Modificación al nombre de la subsección de la Dirección a "Área de Denuncias e Investigación Administrativa",
- Eliminación de la serie documental "Expediente de Investigación",
- Modificación de plazos de conservación de las series documentales "Informe de presunta responsabilidad administrativa" y "acuerdo de conclusión y archivo del expediente" a 03 (tres) años en A.T. y 10 (diez) años en A.C.

***Nota: véase oficio del Anexo 5.**

Por lo tanto, los cambios dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental quedarían de la siguiente manera:



Antes			Modificado		
Subsección			Subsección		
Unidad Investigadora			Denuncias e Investigación Administrativa		
Serie Documental	Plazo de conservación		Serie Documental	Plazo de conservación	
	AT	AC		AT	AC
Expediente de Investigación	5	10	Eliminada	-	-
Informes de Presunta Responsabilidad	5	10	Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	3	10
Acuerdo de Conclusión de Expediente	3	5	Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente	3	10

En estos momentos se cede el uso de la voz a la representante del área de Denuncias e Investigación Administrativa, la C. Viridiana Elizabeth Nuño Rodríguez quien menciona que las propuestas de cambio que se solicitan se encuentran soportadas con base las últimas reformas previstas esta los 2021, derivadas de las modificaciones que ha tenido la propia Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y en correlación a los lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del estado de Jalisco, estatutos de donde emanan principalmente las facultades y la base de creación y constitución de los Órganos Internos de Control. Es por lo anterior que fundamos nuestro pedimento en tales preceptos.

En continuo uso de la voz, menciona que por lo que ve al rubro de los plazos de conservación, se hace una especial referencia que en los plazos documentales es sumamente necesario la reducción de los mismos, ya que la Autoridad Investigadora ha incrementado el porcentaje de generación de expedientes superando el compromiso del plan Anual de Trabajo hasta un 300 % y sumado a ello la limitación de espacios así como la austeridad mobiliaria, resultando complicada la contención y resguardo de los expedientes ya culminados hasta al momento, es por ello se requiere modificar los plazos para generar una baja documental más rápida. Por último, se aclara que los expedientes generados durante los años 2019, 2020 y 2021 cuentan con la nomenclatura de Unidad Investigadora y se propone que para el 2022 se pueda iniciar con la nueva clave o serie documental.

A lo anterior, la Secretaria Técnica hace hincapié en que aquellos expedientes que ya se encuentran concluidos y relacionados con la nomenclatura pasada, precisamente los correspondientes a los años 2019, 2020 y 2021, no afecta en que no sea cambiada la nomenclatura de la pestaña del expediente, ya que al momento de registrar la carátula en el sistema de archivo DARG, el expediente quedará relacionado con el nuevo código siendo **DCIDIA**².

La Secretaria Técnica pregunta a los presentes si tienen alguna observación o comentario al respecto.



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



La C. Leticia Mercado Aguilera pregunta si el cambio de nombre afecta presupuestalmente y se deba dar aviso para cambiar las nomenclaturas a lo que comenta la Secretaria Técnica que precisamente la Dirección de Procesos Normativos y Desarrollo Institucional queda enterada de esos cambios, mismos que se deberán de plasmar en procedimientos internos del área.

Sin más comentarios, el Presidente Suplente somete a consideración de los integrantes del GIVD* la aprobación de los cambios de nombre, plazos de conservación y eliminación de serie documental en el Catálogo de Disposición Documental y demás instrumentos archivísticos, de la ahora Subsección: "Denuncias e Investigación Administrativa".

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL CAMBIO DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, SUBSECCIÓN: "DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA".

4.3 Actualización anual 2021 de instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental);

Para desahogar el punto número 4.3, la Secretaria Técnica menciona a los miembros que para estar en aptitud de dar cumplimiento a los artículos 13, 14 y 116, 117 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, respectivamente, es importante contar con los instrumentos de control archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal debidamente actualizados con todas las modificaciones efectuadas durante el ejercicio 2021 (dos mil veintiuno) y aprobados por este órgano colegiado, motivo por el cual, en estos momentos se expone a los asistentes la versión final a aprobar para que emitan sus vistos buenos y/o comentarios al respecto.

***Nota: véase Anexo 6 para visualizar los instrumentos archivísticos tales como lo son Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental, mismos que se anexan a la presente acta para que queden como constancia.**

Para concluir lo anterior, la Secretaria Técnica pregunta a los asistentes si están de acuerdo en que tanto el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental sean enviados para su rúbrica a los miembros de este órgano colegiado que no asisten a esta sesión, ya que en conjunto todas las áreas generales del Instituto asisten como miembros y tienen injerencia en la información que se plasma en dichos instrumentos.

A lo anterior, el Presidente Suplente comenta a los asistentes que se acuerda que deberán ser enviados para rúbrica los instrumentos de control archivístico y se determina la aprobación de los mismos.

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA ACTUALIZACIÓN ANUAL 2021 DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IPEJAL, MISMOS QUE DEBERÁN SER RUBRICADOS POR TODOS LOS MIEMBROS QUE INTEGRAN EL GIVD¹.





5. Asuntos varios:

5.1 Informe de Mesa de Trabajo;

Se informa que se llevó a cabo una mesa de trabajo entre la Dirección de Recursos Humanos, la Coordinación de Archivos y un representante de la Dirección General Jurídica, con el objetivo de analizar las series documentales generadas por la primera área en comento y así poder llegar a la determinación de establecer un criterio de valoración documental para dichas series.

De tal reunión emanó el criterio de destino final número 2-CRIDF002 en el que, en resumen, se establece que:

1. Los expedientes de trabajadores dados de baja que cuenten con más de 01 año a partir de terminada la relación laboral,
2. Los expedientes de trabajadores del Ipejal dados de baja que cuentan con convenio,
3. Los expedientes de trabajadores del Ipejal que ya se encuentran en estatus de pensionado/jubilado y que cuenten con más de 01 año de haber obtenido ese estatus,
4. Se pueden dar de baja una vez realizado el escrutinio por la Dirección de Recursos Humanos y habiendo cumplido los plazos de conservación y no cuenten con valores secundarios para la institución.

***Nota: véase oficio del Anexo 7.**

5.2 Tercer informe trimestral;

La Secretaria Técnica informa que mediante oficio DGA/499/2021, dirigido al Maestro Luis Eduardo Romero Gómez, Presidente temporal del Consejo Estatal de Archivos, para dar cumplimiento al artículo 114 fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se remitió el Primer Informe trimestral en materia archivística del Instituto y fue publicado en el portal de transparencia y puede ser consultado en el siguiente link: <https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/Tercer%20Informe%20Trimestral%20en%20Materia%20Archivística%202021.pdf>.

***Nota: véase oficio del Anexo 8.**

5.3 Informe aprobación de Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos;

La Secretaria Técnica informa que en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo 10/2021, de fecha 28 (veintiocho) de octubre de 2021 (dos mil veintiuno), de acuerdo con lo establecido por el artículo 153 fracción IV y artículo 154 fracción XIX de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, el Consejo Directivo aprobó por unanimidad el "Manual de Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco" presentado en la sesión antes mencionada debidamente analizado y firmado por las personas que intervinieron en su elaboración.



Mismo Manual fue remitido a todo el personal del instituto mediante correo institucional con fecha 17 (diecisiete) de noviembre así como mediante oficio CA/056/2021 dirigido a todos los Directores Generales, Directores y Coordinadores de área para que lo hagan extensivo con el personal bajo su cargo. Dicho manual contiene las recomendaciones realizadas por el Órgano Interno de Control en materia archivística y deberá de ser de aplicación obligatoria a partir del ejercicio fiscal 2022 (dos mil veintidós), por lo que la Coordinación de Archivos ya ha empezado a tener contacto con algunas áreas y en espera de terminar la capacitación correspondiente antes de finalizar la presente anualidad.

***Nota: véase oficio del Anexo 9.**

5.4 Fe de erratas acta sesión 03/2021;

Se realiza la siguiente fe de erratas al acta número 03/2021 de la sesión ordinaria celebrada con fecha 14 (catorce) de julio del 2021 (dos mil veintiuno).

Punto 4.1.1 Sección: Servicios Médicos, Subsección: Unidad Médica Federalismo, Series documentales: Clínico de Unidad Médica Federalismo-DSMUMF001 y Clínico de Unidad Pila Seca-DSMUPS001 DICE:

Of. Autorización	DGSM/0393/2021	
Serie documental	"DSMUMF001-Clínico de Unidad Médica Federalismo"	
No. Caja	No. expedientes por caja	No. Transferencia
72	3	Sin número
92	84	Sin número
93	56	3449
94	57	Sin número
95	57	Sin número
96	76	Sin número
97	63	Sin número
98	153	3916
99	91	Sin número

Of. Autorización	DGSM/0393/2021	
Serie documental	"DSMUPS001-Clínico de Unidad Pila Seca"	
No. Caja	No. expedientes por caja	No. Transferencia
101	113	4476
102	39	Sin número
Total: 02 cajas	Total: 152 expedientes	

Total cajas para baja	Total expedientes para baja
12	935

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



DEBE DECIR:

Of. Autorización	DGSM/0393/2021	
Serie documental	"DSMUMF001-Clínico de Unidad Médica Federalismo"	
No. Caja	No. expedientes por caja	No. Transferencia
72	3	Sin número
92	84	Sin número
93	56	3449
94	57	Sin número
95	57	Sin número
96	76	Sin número
97	63	Sin número
98	153	3916
99	91	Sin número
100	143	4380

Of. Autorización	DGSM/0393/2021	
Serie documental	"DSMUPS001-Clínico de Unidad Pila Seca"	
No. Caja	No. expedientes por caja	No. Transferencia
101	113	4476
102	39	Sin número
Total: 02 cajas	Total: 152 expedientes	

Total cajas para baja	Total expedientes para baja
12	935

Punto 4.1.4 Sección: Prestaciones, Subsección: Prestaciones de Vivienda, Series documentales: Préstamos Hipotecarios-PREPVI001 y Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo-PREPVI002; DICE:

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA BAJA DOCUMENTAL DE 56,378 EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES "PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS-PREPVI001" Y "PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO-PREPVI002".

DEBE DECIR:

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA BAJA DOCUMENTAL DE 111 EXPEDIENTES DE LAS SERIES DOCUMENTALES "PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS-PREPVI001" Y "PRÉSTAMOS DE LIQUIDEZ A MEDIANO PLAZO-PREPVI002".

6. Acuerdos y comisiones,

Se generan los siguientes acuerdos en la presente sesión:

1. Se acuerda la aprobación del criterio número 02 denominado: "Destino final para los expedientes de las series documentales "DASADP006-Incidencias DASADP008-Listas de asistencia, DASADP009-Expedientes de personal, DASADP010-Incapacidades, DASADP011-Nóminas quincenales, DASADP012-Recibos de nómina quincenal, DASADP014-Nóminas de vales, DASADP015-Nóminas especiales, DASRES006-Suplentes, DASRES007-Nóminas de suplentes, DASRES008-Cubre incidencias".



7. Clausura de la sesión.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la 4° Cuarta Sesión Ordinaria 2021 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a las 13:51 (trece horas con cincuenta y un minutos) del día 26 (veintiséis) de noviembre del 2021 (dos mil veintiuno), 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	
Lic. Ruben Alejandro Leyva Córdova Representante de la Oficialía de Partes	
Lic. Leticia Mercado Aguilera Representante de la Dirección General de Informática	
Lic. Edgar Ramón Regla Campos Representante de la Dirección General de Contraloría Interna	
Mtra. Yessica Damaris Valle Navarro Representante de la Dirección General de Jurídico	
Lic. Diego Gustavo Huerta de Luna Representante de la Dirección General de Administración	
Lic. Anais Farias Orozco Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	
Lic. Alejandro Bermúdez Padilla Representante de la Dirección General de Finanzas	
Lic. Héctor Javier Arias de la Mora Representante de la Dirección General de Promoción de Vivienda	
Lic. Ana Isabel Gutiérrez Bravo Coordinadora de la Unidad de Transparencia	
Dr. José de Jesús González Izquierdo Director General de Servicios Médicos	



Invitados	
Lic. Jesús Humberto de la O Amarillas Contador de la Dirección de Contabilidad, Dirección General de Finanzas	
Lic. Irma Montaña Rivera Directora de Prestaciones Económicas, Dirección General de Prestaciones	
Lic. Beatriz Eugenia Alvarado Pelayo Representante de la Dirección de Prestaciones de Vivienda, Dirección General de Prestaciones	
Lic. Viridiana Elizabeth Nuño Rodríguez Abogada adscrita a la Dirección de la Autoridad Investigadora, Dirección General de Contraloría Interna	

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL DÍA 26 (VEINTISÉS) DE NOVIEMBRE DEL 2021 (DOS MIL VEINTIUNO), INSCRITA ÚNICAMENTE POR SU ANVERSO Y CONSISTENTE EN 14 (QUINCE) FOJAS ÚTILES.

(Vertical list of handwritten signatures and initials on the right side of the page)