



SISTEMA DE ARCHIVO
Expediente Único



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

C. Clasificación

Nombre del Expediente

DASARC005/

004/2020

Asunto

ACTA DE LA 4 CUARTA SESION ORDINARIA 2020 DEL GIV* DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2020.
CONTIENE: CGC Y CDD ACTUALIZACIÓN 2020 Y ANEXO 2

Valor Document	A	L/J	F/C	Plazo de Conservación	A/T	A/C	Total	Fechas Extremas	Apertura	Cierre
	X	X			2	8	10		27/11/2020	27/11/2020
Pre-valoración	E	H	Clasificación de la Información	F/LA	R	C	Vigencia de Clasificación	De:		
	X			X				Hasta:		

Fundamento Legal de la Clasificación

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

Número Total de Hojas

67

ÍNDICE

No. De hoja

Convocatorias	.....	03-07
Acta 4 Cuarta Sesión Ordinaria GIVD 2020	.....	08-18
Lista de asistencia	.....	19-30
Anexo 1	.....	21-64
Anexo 2	.....	65-67

Coordinación de Archivos
CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

Noé Chávez Luevano
Coordinación General de Proyectos
PRESENTE.

ATN' María del Carmen González Martínez
Coordinador Administrativo

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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,
1. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
2. Lectura y aprobación del acta anterior,
3. Revisión de la agenda de trabajo,
 - 3.1 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - a. Catálogo de Disposición Documental
 - b. Guía de Archivo Documental
 - 3.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
4. Asuntos varios,
5. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez-Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal

Coordinación de Archivos
CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

José García Flores
Dirección General de Informática y Sistemas
PRESENTE.

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

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), en la sala 1 ubicada en el sexto piso de este Instituto, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

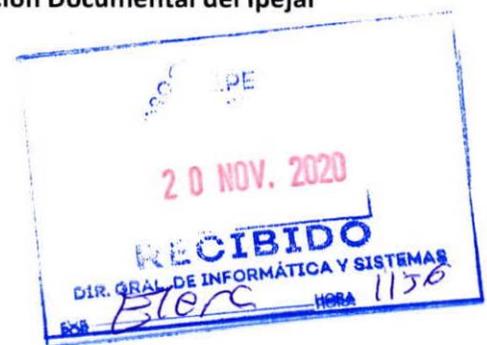
1. Lista de Asistencia y declaratoria de quórum legal,
2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto,
3. Lectura y aprobación del acta anterior,
4. Revisión de la agenda de trabajo,
 - 4.1 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal



Coordinación de Archivos
CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

René Negrete Maldonado
Dirección General Jurídica
PRESENTE.

ATN' Patricia Elizabeth Navarro Camacho
Directora de Procesos Jurídicos

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal

Coordinación de Archivos
CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

Marco Antonio Rodríguez Velasco
Dirección General de Contraloría Interna
PRESENTE.

ATN' Gloria Elizabeth Guerra Macias
Directora de Responsabilidades

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

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



Coordinación de Archivos
CA/042/2020
Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

Alejandro Gálvez Becerra
Dirección General de Administración
PRESENTE.

ATN' Anais Farias Orozco
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

ATN' Eduardo Ruvalcaba Hernández
Director de Adquisiciones

Ccn fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.



ATENTAMENTE

Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal



Coordinación de Archivos
CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

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

ATN' Alejandro Bermúdez Padilla
Director de Cobranza Administrativa

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4° Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal

Coordinación de Archivos

CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

Rodrigo Tostado Rodríguez
Dirección General de Promoción de Vivienda
PRESENTE.

ATN' Karla Fabiola Landell Soto
Coordinador

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal

Coordinación de Archivos
CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

Ara Isabel Gutiérrez Bravo
Jefe de la Unidad de Transparencia
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal



Coordinación de Archivos
CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

Karina Livier Macias Guzmán
Dirección General de Prestaciones
PRESENTE.

ATN' Enrique Helmut Meyer Mercado
Director de Afiliación y Vigencias

Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración 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 4ª Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal



Coordinación de Archivos

CA/042/2020

Guadalajara, Jalisco a 20 de noviembre del 2020

Gustavo Adolfo Montes López
Dirección General de Servicios Médicos
PRESENTE.

ATN' Abraham Alejandro Quezada Ponce
Director Médico

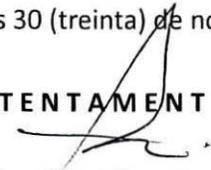
Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 2.8 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, por este conducto y de la manera más atenta se le convoca para que nos acompañe a la 4° Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, dicha sesión se celebrará el día viernes 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte) a las 11:00 (once horas), 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 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:
 - a. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - b. Catálogo de Disposición Documental
 - c. Guía de Archivo Documental
 - 4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Asuntos varios,
6. 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 una segunda convocatoria el día lunes 30 (treinta) de noviembre de la presente anualidad.

ATENTAMENTE


Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal





Nombre del Servidor Público	Área	Cargo	Carácter
María del Carmen González Martínez	Dirección General	Coordinador Administrativo	Representante
Leticia Mercado Aguilera	Dirección General de Informática y Sistemas	Especialista en Procesos de Información "A"	Representante
Gloria Elizabeth Guerra Macías	Dirección de Responsabilidades de la Dirección General de Contraloría Interna	Directora	Representante
Lidia Fabiola García Martínez	Dirección de Procesos Jurídicos de la Dirección General de Jurídico	Comisionada por ausencia	Representante
Anais Farias Orozco	Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	Directora	Representante
Eduardo Ruvalcaba Hernández	Director de Adquisiciones de la Dirección General de Administración	Director	Representante
Alejandro Bermúdez Padilla	Dirección de Cobranza de la Dirección General de Finanzas	Director	Representante
Karla Fabiola Landell Soto	Dirección General de Promoción de Vivienda	Coordinador	Representante

Ver Guías

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 en la sesión tendrán plena validez.

Así mismo, en continuo uso de la voz, la Secretaria Técnica da cuenta que se encuentra presente el Licenciado Alejandro Gálvez Becerra, Director General de Administración del Ipejal, superior jerárquico de la Coordinación de Archivos.

Por otro lado, se da cuenta de la persona invitada a la sesión siendo la C. María Cristina Sandoval Ortiz, Coordinadora del SEDAR².

2. Lectura y aprobación del orden del día propuesto.

La Secretaria Técnica, somete a consideración de los presentantes el orden del día propuesto para el desarrollo de la sesión, haciendo hincapié en que sea incluido un punto 6. Acuerdos y comisiones dentro del orden del día ya que si bien no fue incluido dentro del orden del día plasmado en la convocatoria enviada a cada uno de los miembros mediante oficio CA/042/2020, el punto se requiere para plasmar los acuerdos de trabajo asumidos por esta mesa de trabajo mismos que se deberán de seguir y dar seguimiento; concluido lo anterior los asistentes aprueban por unanimidad el orden del día propuesto.

LOS MIEMBROS DEL GIVD¹ QUE ASISTEN A ESTA REUNIÓN APRUEBAN POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



3. Lectura y aprobación del acta anterior.

En continuo uso de la voz, la Secretaria Técnica, somete a consideración de los asistentes, la omisión de la lectura del acta anterior, correspondiente a la 03° Tercera Sesión Ordinaria del día 30 (treinta) de octubre del corriente, así como votar su aprobación ya que la misma fue enviada vía correo electrónico institucional a cada uno de los participantes con anterioridad (17 diecisiete de noviembre de la presente anualidad) para su revisión, comentarios a la misma y visto bueno.

LOS MIEMBROS DEL GIVD¹ PRESENTES A ESTA REUNIÓN APRUEBAN POR UNANIMIDAD ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

4. Revisión de la agenda de trabajo,

4.1 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos:

- a. Cuadro General de Clasificación Archivística
- b. Catálogo de Disposición Documental
- c. Guía de Archivo Documental

Para desahogar el punto número 4.1 Aprobación de la actualización anual 2020 de instrumentos archivísticos, la Secretaria Técnica menciona a los miembros del GIVD¹ 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 menester contar con los instrumentos de control archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal debidamente actualizados con todas las modificaciones efectuadas durante el ejercicio 2020 (dos mil veinte) 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 1 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, los asistentes acuerdan que deberán ser enviados para rúbrica los instrumentos de control archivístico que atañen al presente punto del orden del día y determinan la aprobación de los mismos.

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA ACTUALIZACIÓN ANUAL 2020 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

La (const.)

(Handwritten signatures and marks)



4.2 Inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR²) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,

Para el siguiente punto, la Secretaria Técnica en uso de la voz, informa a los asistentes que mediante oficio SEDAR/299/2020 de fecha 18 (dieciocho) de noviembre del 2020 (dos mil veinte), signado por el Lic. Martín Ernesto Gudiño Chávez, en su carácter de Director General de Finanzas del Ipejal y Secretario del Comité Técnico del SEDAR², se solicitó la incorporación del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado "SEDAR²", al Sistema Institucional de Archivos de este Instituto ya que tal y como lo señala el reglamento de operación del fideicomiso en cuestión, su administración depende del Ipejal.

A continuación en uso de la voz, la C. María Cristina Sandoval Ortiz informa que actualmente la operación que se lleva a cabo en el área de SEDAR² genera bastante documentación la cual incrementa día con día, menciona que la documentación que se genera es resguardada en un espacio físico en el cual se conserva un promedio de 02 (dos) años posterior a la fecha actual y la que se origina al día, por lo tanto los expedientes anteriores a esa fecha, mismos que datan del año 1997 (mil novecientos noventa y siete) se encuentran resguardados en la bodega de Venustiano Carranza, la cual no cuenta con las condiciones óptimas para la conservación y resguardo de documentos de archivo. Por tal motivo, como Coordinadora solicitó al Comité Técnico del SEDAR² la autorización para depurar expedientes a lo cual mencionaron la existencia de la Ley General de Archivos y su aplicación en todo el Estado de Jalisco, de ahí nace la solicitud de adhesión al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal.

Para dejar en claro el procedimiento para adherirse al SIA³, la Secretaria Técnica expone a los miembros del GIVD¹ el calendario de actividades que se llevarán a cabo conjuntamente entre la Coordinación de Archivos y la Coordinación del SEDAR, acatando a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, el cual señala lo necesario para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental tal como un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, preparación de las herramientas metodológicas y normativas, en este caso en específico del SEDAR y entrevistas con el área para el levantamiento de información para su posterior integración a las herramientas de control archivísticas.

2020		diciembre				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	01	02	03	04	05	06
ETAPA DE IDENTIFICACIÓN <u>Visita a SEDAR para levantamiento de información:</u> identificar estructura, compilar información de disposiciones regulatorias, caracterizar los documentos						
07	08	09	10	11	12	13
ETAPA DE VALORACIÓN Realizar en conjunto fichas técnicas de valoración documental: análisis y determinación de valores a la documentación, plazos de conservación						
				Solicitar a la Unidad de Transparencia clasificación de la información		

La (GAST)

(Handwritten signatures and marks)



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
14	15	16	17	18	19	20
Solicitar instalación de sistema informático DARG		Capacitación en sistema DARG para registro de expedientes		Capacitación a personal de SEDAR en el Manual de Operaciones del SIA para integración de expedientes		
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	01	02	03
2021 enero						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
ETAPA DE REGULACIÓN						
Periodo de registro de expedientes en sistema DARG e integración - prueba y error - : elaboración e integración de series documentales al CADIDO						
11	12	13	14	15	16	17
ETAPA DE REGULACIÓN						
Periodo de registro de expedientes en sistema DARG e integración - prueba y error - : elaboración e integración de series documentales al CADIDO						
18	19	ETAPA DE CONTROL				
1er sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental 2021 - Validación y aplicación del CADIDO con la inclusión de SEDAR-						

Lh Gusto 3.

En una intervención, el C. Alejandro Gálvez Becerra, en su carácter de Director General de Administración del Ipejal y superior jerárquico de la Coordinación de Archivos, hace la acotación de que independientemente de que el SEDAR² de manera clara y patente sea una subsección que derive de la sección de Finanzas, debe de estar bien identificada la integración de sus series documentales y plazos de conservación, solicitando que una vez definidos los criterios en materia archivística se realice una evaluación de la documentación existente en la bodega de Venustiano Carranza para que sea depurada y puedan ser transferidos al área física del Archivo de Concentración únicamente aquellos expedientes que resulten indispensables de conservar por poseer aún valores primarios o secundarios.

Concluido lo anterior y no habiendo más observaciones por parte de los asistentes, la Secretaria Técnica somete a consideración la aprobación de la solicitud de inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR²) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal así como el calendario de trabajo presentado.

***Nota: véase Anexo 2 para el detalle del oficio SEDAR/299/2020 y calendario de actividades.**

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN DEL FIDEICOMISO DEL SISTEMA ESTATAL DE AHORRO PARA EL RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO (SEDAR²) AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IPEJAL.



5. Asuntos varios,

En uso de la voz, la Secretaria Técnica informa a los asistentes que en la pasada sesión ordinaria de este cuerpo colegiado, se informó en el punto "Asuntos varios" la validación por parte de la Dirección de Cobranza Jurídica respecto a la procedencia de la eliminación física de los "Expedientes Cobranza Jurídica anteriores a 2008", aprobados para baja documental en la 2° segunda sesión; para dar plena certeza a lo anterior se solicitó por parte de la representante de la Dirección General de Contraloría Interna realizar un muestreo de los expedientes a destruir para corroborar que efectivamente se encontraran en estatus de liquidado, para lo cual se proporcionó una muestra aleatoria de 40 (cuarenta) expedientes, misma que fue analizada por la Dirección General de Contraloría, dando como resultado la total validación para la destrucción física de los expedientes por encontrarse los préstamos en un estatus de "liquidado" y solicitando se sustrajeran de los mismos los pagarés originales para que éstos siguieran el curso para eliminación que les corresponde.

A lo anterior, en uso de la voz, la C. Gloria Elizabeth Guerra Macías, representante de la Dirección General de Contraloría Interna, menciona que efectivamente, se analizó la muestra proporcionada por el Archivo de Concentración respecto a los "Expedientes de Cobranza Jurídica anteriores a 2008" de los cuales se comprobó que los mismos se encontraban en un estatus de "liquidado" y los cuales no agregan valor alguno al Instituto, observando que algunos expedientes contenían pagarés originales, mismos que se solicitó fueran sustraídos y se hiciera una revisión de todos los expedientes para que los pagarés fueran separados y posterior a ello ser destruidos con las validaciones necesarias de su serie documental. Por lo tanto, una vez depurados los expedientes, no ve inconveniente para que proceda su destrucción física.

La Secretaria Técnica comenta que siguiendo la recomendación efectuada, se realizó la extracción de pagarés originales datando unos del año 1988 (mil novecientos ochenta y ocho) y el más reciente siendo del 2010 (dos mil diez), los cuales seguirían el curso correspondiente de baja documental de acuerdo a su serie; así pues propone que se vote por la eliminación de los expedientes en comento a lo cual los asistentes manifiestan estar a favor.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD PROCEDER A LA DESTRUCCIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES DE COBRANZA JURÍDICA ANTERIORES A 2008, APROBADOS EN LA 2° SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GIVD¹ DE FECHA 17 DE AGOSTO DEL 2020 (DOS MIL VEINTE), EN EL PUNTO 4.2.3

Para concluir con el punto "Asuntos Varios", la Secretaria Técnica informa que existe la necesidad de socializar el tema de implementar una digitalización progresiva de los expedientes generados por los Archivos de Trámite quienes fungen como un área operativa dentro del Sistema Institucional de Archivos tal y como lo señala el artículo 21 de la Ley estatal, ya que tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, prevén una migración paulatina de los expedientes físicos a los digitales, lo cual es uno de los objetivos de la ley estatal, según lo señala el artículo 2 fracción VI "Sentar las bases para el desarrollo y la implementación progresiva de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía".

La C. Gloria

(Handwritten signatures and marks)



De igual manera, según el Capítulo II "Del Acceso y Reserva de los Archivos Públicos" de la referida ley, señala en su artículo 13 que el acceso a los archivos públicos es gratuito, por lo tanto los sujetos obligados, en este caso, el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, deberá privilegiar generar el soporte electrónico de los expedientes a efectos de facilitar su consulta y garantizar su gratuidad, según las condiciones establecidas dentro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

En continuo uso de la voz la Secretaria Técnica señala que es de suma importancia esclarecer las funciones de cada área que integran el SIA³, siendo las del Área Coordinadora de Archivos según el artículo 30 fracción V "coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas", y no así las actividades de ejecución de integración de expedientes tanto en físico como en digital, mismas que deben ser realizadas por las áreas operativas siendo una de las anteriores la oficialía de partes o de gestión documental, la cual actualmente realiza el procedimiento señalado en el artículo 31 y lo que contempla el Manual de Políticas del SIA en su apartado "5. Del Control de Gestión Documental", realizando la digitalización de los documentos que ingresan al Instituto para después turnarlos a las unidades administrativas correspondientes.

Otra de las áreas operativas mencionadas en el artículo 21 de la Ley que nos ocupa es el Archivo de Trámite por área o unidad, para los cuales, se propone a esta mesa de discusión que en conjunto con los responsables de cada unidad administrativa, se trabaje para determinar el rumbo que deberá seguir la migración paulatina a expedientes electrónicos de los Archivos de Trámite

La Cruz 3.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.



antes de ser transferidos al Archivo de Concentración, debiendo realizar una digitalización de los expedientes que son integrados en el Archivo de Trámite, **es decir, aquel responsable de trámite designado por cada titular de área, deberá llevar a cabo el trabajo de registro de expedientes dentro del sistema informático de archivos denominado DARG y digitalizar los documentos que conforman cada expediente** para con ello ser almacenados dentro del repositorio del sistema informático y comenzar a realizar una gestión de documentos electrónicos antes de que se realice la transferencia primaria al Archivo de Concentración.

Cómo última área operativa del SIA³ el Archivo de Concentración será el encargado de la digitalización de la documentación que se encuentra bajo su resguardo antes de realizar la completa globalización del proceso de digitalización en el Instituto, siendo el área encargada de generar los expedientes electrónicos **de aquella documentación que se solicite por parte de los Archivos de Trámite digitalizar antes de realizar la destrucción física derivada de una baja documental aprobada.**

Para coadyuvar a lo anterior, este cuerpo colegiado, según las atribuciones que le son conferidas en el artículo 59 de la Ley estatal que nos aplica, para determinar la planeación estratégica que se deberá seguir para la generación de expedientes digitales, deberá de considerar los criterios que señala la fracción II tales como procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización de los documentos que integran los expedientes de cada una de las series documentales de las áreas generadoras a las que representan, tomando en consideración la opinión y pericia de aquellos responsables de cada una de las áreas que integran una Dirección General, verbigracia, el representante en este grupo de la Dirección General de Prestaciones, deberá de analizar y considerar los comentarios, referencias y necesidades de las Direcciones de Prestaciones Económicas, Sociales y de Vivienda para cada una de sus series documentales y así subsecuentemente.

Para concluir, la Secretaria Técnica sugiere a los miembros del grupo que primero se realice un análisis profundo y detalle completo de la documentación que integra cada una de las series documentales por cada unidad administrativa, este trabajo será coordinadora por la Coordinación de Archivos, quien solicitará a cada área generadora de información un desglose pormenorizado de cada uno de los documentos que integran los expedientes que se generan en sus áreas así como el informe actual de si el documento se encuentra respaldado de manera digital en alguna de las plataformas o equipos propios con que cuenta el Instituto. Este trabajo establecerá la pauta para determinar cuáles son los expedientes generados que deberán digitalizarse y cuales, por su solo valor documental, son aquellos que no lo serán. De esta manera se establecerá el camino para iniciar con la digitalización de los expedientes en cada uno de los Archivos de Trámite, trabajando conjuntamente la Coordinación de Archivos con el área de Informática para realizar un análisis de ubicación de escáneres y su distribución para así poder dotar de equipo a quienes necesiten realizar esta tarea.

A continuación, se pregunta a los asistentes sus comentarios respecto a lo anterior.

En uso de la voz, la C. Gloria Elizabeth Guerra Macias ahonda en la importancia que representa este trabajo y el hecho de que estén escaneados todos los documentos que genera el Instituto,

La Guast

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



primordialmente identificando cuales documentos agregan valor y cuáles no, no dejando de lado el hecho de que los procesos del instituto son transversales, es decir, la mayoría de ellos se interponen entre sí desde el inicio del proceso al fin del mismo, por ello se debe considerar y apoyar como representantes de los Archivos de Trámite sensibilizando y socializando el tema con cada una de las áreas para integrar correctamente un expediente, haciendo hincapié en la imperiosa necesidad de tener digitalizada toda la contabilidad que se genera.

A lo anterior, la C. Leticia Mercado Aguilera, representante de la Dirección General de Informática y Sistemas comenta que se está realizando un trabajo de adaptación entre el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) con el sistema DARG para que de esta manera estén vinculados los documentos contables con los procesos que se generan.

La C. Anais Farias Orozco, Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos sugiere que se agregue como anexo al Catálogo de Disposición Documental el detalle del contenido de cada expediente generado por serie documental, de esta manera, al momento de realizar la búsqueda de algún documento en específico, estaría ya determinado el orden e integración de los expedientes que derivan de cada proceso.

El Director General de Administración solicita a la representante de la Coordinación de Archivos que dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA)⁴ se haga énfasis en el tema de capacitación constante a todo el personal involucrado en actividades en materia archivística, para con ello clarificar que la ejecución de digitalización de expedientes forma parte de una de las actividades que se debe de generar desde los Archivos de Trámite al momento de la completa integración de expedientes, sugiere que nuevamente se solicite la designación de un enlace de Archivo de Trámite por cada unidad administrativa para el siguiente año, y así verificar que los designados cuenten con los permisos al sistema y herramientas tecnológicas necesarias para realizar las actividades completas como responsables de los Archivos de Trámite.

Para lo anterior, la Secretaria Técnica menciona que, dentro del PADA⁴ 2021, mismo que forma parte de un Plan Estratégico, se definirá la estrategia para llevar a cabo lo anterior contemplando programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, entre los cuales deberá de incluir procedimientos para la generación, administración, uso, control migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, realizándose así esta implementación de expediente digital de manera paulatina por cada una de las áreas y siendo las mismas quienes determinen la viabilidad de digitalizar los expedientes derivados de las series documentales, tomando en consideración el valor de la documentación que integra el expediente y el hecho de que ya se encuentre la documentación digitalizada y almacenada en otro sistema que no necesariamente es el sistema DARG (ejemplo LASERFICHE). Para trabajar en conjunto el GIVD¹ con la Coordinación de Archivos, el PADA⁴ 2021 se mostrará en el mes de enero para que se tomen en consideración las opiniones de este órgano colegiado antes de ser aprobado por el Director General, ya que al final el GIVD¹ forma parte del SIA³.

La C. Anais

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Para todo lo anterior se irá dando seguimiento en cada una de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que mantenga este órgano colegiado en el transcurso del ejercicio entrante, generando así acuerdos de trabajo e información de avance.

A continuación, la Secretaria Técnica pregunta a los miembros del GIVD¹ si existen más comentarios respecto a la digitalización paulatina de todos los expedientes que se generen de las series documentales con el fin de crear expedientes digitales.

No habiendo más comentarios, la Secretaria Técnica somete a consideración de los miembros del GIVD¹ la aprobación del inicio de acuerdos de trabajo para llevar a cabo una migración paulatina y progresiva de expedientes físicos a expedientes digitales por parte de los Archivos de Trámite así como un respaldo digital, en caso de ser requerido, por el Archivo de Concentración en caso de que la unidad administrativa así lo solicite antes de llevar a cabo una destrucción física derivada de una baja documental.

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD INICIAR CON TRABAJOS E INFORMES PARA REALIZAR UNA MIGRACIÓN PAULATINA DE EXPEDIENTES DIGITALES GENERADOS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, EN DONDE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DEBERÁN DIGITALIZAR SUS EXPEDIENTES ANTES DE REALIZAR UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA Y EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN AL MOMENTO DE APROBARSE UNA BAJA DOCUMENTAL DEBERÁ DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS EN CASO DE QUE EL ARCHIVO DE TRÁMITE LO SOLICITE.

La Geste

6. Acuerdos y comisiones,

A continuación, se da lectura a los acuerdos y comisiones tomados en la presente sesión por punto del orden del día:

***Se acuerda por unanimidad iniciar con trabajos e informes en cada sesión ordinaria y/o extraordinaria del GIVD¹ para realizar una migración paulatina de expedientes digitales generados por cada una de las áreas administrativas, es decir, los Archivos de Trámite deberán digitalizar los documentos que integran un expediente antes de realizar una transferencia primaria y el Archivo de Concentración al momento de aprobarse una baja documental en caso de que el Archivo de Trámite solicite una digitalización de sus documentos ya resguardados antes de la implementación del expediente digital por área deberá de ejecutar dicha labor de digitalización.**

***Se acuerda que se genere un Anexo al Catálogo de Disposición Documental en donde el cual contendrá el desglose del contenido de cada uno de los expedientes de los Archivos de Trámite que comprenden cada una de las series documentales.**

***Se acuerda que sea presentado ante el GIVD¹ el PADA⁴ 2021 con la finalidad de enriquecer el documento con comentarios y/o sugerencias antes de que el mismo sea aprobado por el Director General del Instituto.**

7. Clausura de la sesión,

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la 4° Cuarta Sesión Ordinaria del 2020 del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, a las 12:13 (doce horas con trece minutos) del día 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte), estando de acuerdo los presentes con lo propuesto y acordado.

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

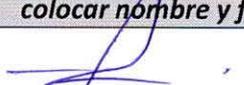
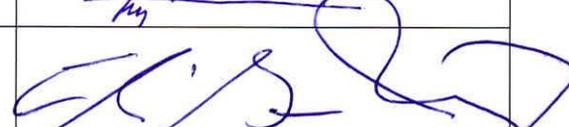
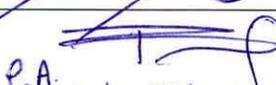
Miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	
Nombre	Firma
Norma Angélica Pérez Hernández Secretaria Técnica, Coordinadora de Archivos	
María del Carmen González Martínez Coordinador Administrativo de la Dirección General	
Leticia Mercado Aguilera Especialista en Procesos de Información "A" de la Dirección General de Informática	
Gloria Elizabeth Guerra Macías Directora de Responsabilidades de la Dirección General de Contraloría Interna	
Lidia Fabiola García Martínez Abogado Especializado de la Dirección de Procesos Jurídicos de la Dirección General de Jurídico	
Eduardo Ruvalcaba Hernández Director de Adquisiciones de la Dirección General de Administración	
Anais Farias Orozco Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos de la Dirección General de Administración	
Alejandro Bermúdez Padilla Director de Cobranza Administrativa de la Dirección General de Finanzas	
Karla Fabiola Landell Soto Coordinador de la Dirección General de Promoción de Vivienda	
Invitados	
María Cristina Sandoval Ortiz Coordinadora del SEDAR	

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE OCTUBRE DEL 2020 (DOS MIL VEINTE), INSCRITA ÚNICAMENTE POR SU ANVERSO Y CONSISTENTE EN 11 (ONCE) FOJAS ÚTILES.

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

4° Cuarta Sesión Ordinaria del 2020, de fecha 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte)

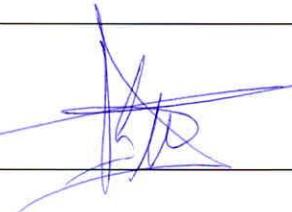
LISTA DE ASISTENCIA

Nombre	Firma del titular <i>*(En caso de asistir un comisionado colocar nombre y firma)</i>
Norma Angélica Pérez Hernández Coordinadora de Archivos	
María del Carmen González Martínez Coordinador Administrativo de la Dirección General	
Leticia Mercado Aguilera Especialista en Procesos de Información "A" de la Dirección General de Informática y Sistemas	
Gloria Elizabeth Guerra Macías Director de Director de Responsabilidades de la Contraloría Interna	
Patricia Elizabeth Navarro Camacho Directora de Procesos Jurídicos de la Dirección General de Jurídico	P.A.  Udca Fabiola Garcia Martinez
Anais Farias Orozco Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	
Eduardo Ruvalcaba Hernández Director de Adquisiciones	
Alejandro Bermúdez Padilla Director de Cobranza Administrativa de la Dirección General de Finanzas	
Karla Fabiola Landell Soto Coordinador de la Dirección General de Promoción de Vivienda	
Ana Isabel Gutiérrez Bravo Jefe de la Unidad de Transparencia	
Enrique Helmut Meyer Mercado Director de Afiliación y Vigencias de la Dirección General de Prestaciones	
Abraham Alejandro Quezada Ponce Director Médico de la Dirección General de Servicios Médicos	

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

4° Cuarta Sesión Ordinaria del 2020, de fecha 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte)

LISTA DE ASISTENCIA

Invitados	
Ma Cristina Sandoval Ortiz coordinadora del Sedor	Ma Crist Sandoval
Alejandro Galvez Becerra Director General de Admon.	



Anexo 1

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

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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: IPEJAL

ACTUALIZACIÓN 2020

AYUDANTIA GENERAL DE BIBLIOTECA



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: DIRECCIÓN GENERAL/DIG				
Subsección	Clave / Subsección	Serie documental	Clave / Serie	Subserie
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	DIG000	ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	DIG000001	No aplica
COMUNICACIÓN SOCIAL	DIGCSO	MATERIAL GRÁFICO Y MULTIMEDIA	DIGCSO001	No aplica
TRANSPARENCIA	DIGUNT	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIGUNT001	No aplica
		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	DIGUNT002	No aplica
		SOLICITUDES DE DERECHOS (ARCO)	DIGUNT003	No aplica
		RECURSOS DE REVISIÓN	DIGUNT004	No aplica
Sección/Clave: CONTRALORÍA INTERNA/DCI				
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Serie	Subserie
AUDITORÍA	DCIJDA	AUDITORÍA INTEGRAL	DCIJDA001	No aplica
	DCIJDA	REVISIONES ESPECIALES	DCIJDA002	No aplica
	DCIJDA	INVENTARIOS FÍSICOS	DCIJDA003	No aplica
	DCIJDA	ARQUEOS DE FONDO REVOLVENTE	DCIJDA004	No aplica
RESPONSABILIDADES	DCISAN	RESULTADOS DE AUDITORÍA	DCISAN001	No aplica
	DCISAN	SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS	DCISAN002	No aplica
	DCISAN	INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	DCISAN003	No aplica
	DCISAN	INTERVENCIÓN EN ACTAS	DCISAN004	No aplica
	DCISAN	SOLUCIÓN A PETICIONES Y ASESORÍAS	DCISAN005	No aplica
	DCISAN	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIÓN O RESPONSABILIDADES	DCISAN006	No aplica

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: CONTRALORÍA INTERNA/DCI

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

Sección/Clave: FINANZAS/FIN

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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: FINANZAS/FIN

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

Sección/Clave: PROMOCIÓN DE VIVIENDA/DPV

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

Sección/Clave: JURÍDICO/JUR

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

25

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL



Sección/Clave: JURÍDICO/JUR

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

Sección/Clave: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/DAS

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

26

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/DAS

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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS/DAS

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

Sección/Clave: INFORMÁTICA/DIS

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

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: IPEJAL

Sección/Clave: PRESTACIONES/PRE

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

Sección/Clave: SERVICIOS MEDICOS/DSM

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

SERIES DOCUMENTALES CONCLUIDAS
 PROCESOS CONCLUIDOS QUE NO SON SERIES

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: IPEJAL

ACTUALIZACIÓN 2020

X

f
O

B

X

X

1

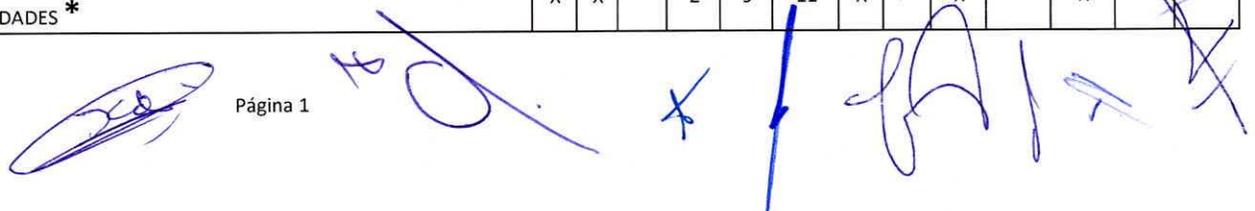
1

X

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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



Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

34

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

35

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

36

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

37

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

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

Catálogo de Disposición Documental

Fondo: IPEJAL

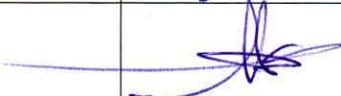
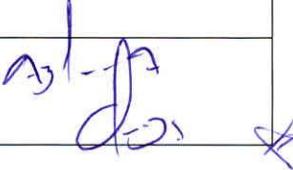
Sección	Subsección	Serie Documental	Valor Documental			Plazos de conservación			Destino Final (técnicas de Selección)			Clasificación de Información			
			A	L	C	AT	AC	Total	Eliminación	Conservación	Muestreo	Libre acceso / Ordinaria	Libre acceso / Fundamental	Reservada	Confidencial
SERVICIOS MÉDICOS	GESTIÓN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

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

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

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

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

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

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

ACTUALIZACIÓN 2020

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



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

Guadalajara, Jalisco, diciembre de 2020.

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page. On the far left, there is a vertical signature. In the center, there are several initials and a signature. On the right, there is a signature and a large, stylized mark that resembles a square with a diagonal line.



ANTECEDENTES

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

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

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

z

th



Estructura de la guía de archivo documental

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

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

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

En conclusión

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

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

8h



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: **Dirección General**

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

Nombre del encargado: **Iván Eduardo Argüelles Sánchez**

Dirección: **Magisterio No. 1155**

Teléfono: **33 32 08 03 40 ext. 1713**

Cargo: **Director General**

Correo electrónico: **ivan.arguelles@ipejal.gob.mx**

Fondo: IPEJAL

Sección: Dirección General

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



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

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

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

Fondo: IPEJAL

Sección: Contraloría Interna

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



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: Finanzas	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Martín Ernesto Gudiño Chávez	
Dirección: Magisterio No. 1155	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1311
Cargo: Director General	Correo electrónico: martin.gudino@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

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

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

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

52

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

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

[Handwritten signature]

7

#

#

[Handwritten signature]

*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: **Promoción de Vivienda**

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

Nombre del encargado: **Rodrigo Tostado Rodríguez**

Dirección: **Magisterio No. 1155**

Teléfono: **33 32 08 03 40 ext. 1209**

Cargo: **Director General**

Correo electrónico: **rodrigo.tostado@ipejal.gob.mx**

Fondo: IPEJAL

Sección: Promoción de Vivienda

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

55



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

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

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

56

Fondo: IPEJAL

Sección: Jurídico

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten marks and signatures]



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

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

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

85

Fondo: IPEJAL

Sección: Administración y Servicios

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

59

Fondo: IPEJAL

Sección: Administración y Servicios

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



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

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

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

61



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

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

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

Fondo: IPEJAL

Sección: Prestaciones

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



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

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

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

64



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

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

Anexo 2, Acta 4° Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal, celebrada el 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte).

2020		diciembre						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO		
30	01	02	03	04	05	06		
ETAPA DE IDENTIFICACION								
Visita a SEDAR para levantamiento de información: identificar estructura, compilar información de disposiciones regulatorias, caracterizar los documentos								
07	08	09	10	11	12	13		
ETAPA DE VALORACION								
Realizar en conjunto fichas técnicas de valoración documental: análisis y determinación de valores a la documentación, plazos de conservación								
Solicitar a la Unidad de Transparencia clasificación de la información								
14	15	16	17	18	19	20		
Capacitación en sistema DARG para registro de expedientes			Capacitación a personal de SEDAR en el Manual de Operaciones del SIA para integración de expedientes					
Solicitar instalación de sistema informático DARG								
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31	01	02	03		

2021		enero						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO		
28	29	30	31	01	02	03		
04	05	06	07	08	09	10		
ETAPA DE REGULACION								
Periodo de registro de expedientes en sistema DARG e integración - prueba y error - : elaboración e integración de series documentales al CADIDO								
11	12	13	14	15	16	17		
ETAPA DE REGULACION								
Periodo de registro de expedientes en sistema DARG e integración - prueba y error - : elaboración e integración de series documentales al CADIDO								
18	19	20	21	22	23	24		
ETAPA DE CONTROL								
1er sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental 2021 - Validación y aplicación del CADIDO con la inclusión de SEDAR-								
25	26	27	28	29	30	31		



IPEJAL
 Instituto de Pensiones
 del Estado de Jalisco

FOLIO DE REGISTRO
541
FECHA
19/11/2020

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS

DOCUMENTO: 299

REMITIDO POR: DIRECCION DE FINANZAS

TEMA: SOLICITA LA INCORPORACION DEL FIDEICOMISO DEL SISTEMA ESTATAL PARA EL RETIRO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DEL ESTADO SEDAR AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE ESTE INSTITUTO, Y SOLICITA SE SOMETA EN JUNTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACION DOCUMENTAL.

- TURNADO A:
- ADQUISICIONES
 - SERVICIOS GENERALES
 - RECURSOS HUMANOS
 - DESARROLLO INSTITUCIONAL
 - COORDINACIÓN DE CENTROS
 - COORDINACION DE ARCHIVOS

INDICACIONES: PARA EFECTOS

OBSERVACIONES:



UcGust S.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes: "Enterado", "2", "H"]

SEDAR/299/2020

Guadalajara, Jalisco, a 18 de noviembre de 2020

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
Presente.

De conformidad a lo que establece el artículo 1 de la Ley General de Archivos, así como el relativo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por este conducto solicito a usted la incorporación del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado SEDAR al Sistema Institucional de Archivo de este Instituto.

Por lo que solicito su apoyo para que se someta en la junta del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL la procedencia de esta solicitud.

Lo anterior, de acuerdo al artículo 5 del Reglamento de Operación del SEDAR donde señala en su párrafo segundo:

"El IPEJAL realizará las funciones administración del SEDAR, a través de un área especializada que dependerá estructural y orgánicamente de la Dirección o unidad administrativa responsable de las finanzas del IPEJAL, atendiendo en todo momento las indicaciones que el Comité Técnico establezca de manera general".

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

Atentamente

"2020, Año de la Acción por el Clima, de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y su Igualdad Salarial"

Martín Ernesto Gudiño Chávez
Director General de Finanzas del IPEJAL y
Secretario del Comité Técnico del SEDAR

IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

19 NOV. 2020

RECIBIDO
DIR. GRAL DE ADMINISTRACIÓN
POR *Anter...* HORA 12:20
000541

CALLE MAGISTERIO #1155, OBSERVATORIO,
C.P. 44266, GUADALAJARA,
JAL. TEL. (33) 3208 0340 Y 3208 0385
E-MAIL. SEDAR@IPEJAL.GOB.MX
HTTP://PENSIONES.JALISCO.GOB.MX

Ua Gusto

H X J