



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

Guadalajara, Jalisco, noviembre de 2021.

Handwritten signatures in blue ink are scattered across the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller marks.



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.

2 X



Estructura de la guía de archivo documental

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

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

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

En conclusión

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

NOTA1: ESTA VERSIÓN CORRESPONDE A LA ACTUALIZACIÓN AL MES DE NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2021 (DOS MIL VEINTIUNO), APROBADA POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL IPEJAL, EN LA 4ª CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2021.

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



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: **Dirección General**

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

Nombre del encargado: **Héctor Pizano Ramos**

Dirección: **Magisterio No. 1155**

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

Cargo: **Director General del IPEJAL**

Correo electrónico: **Hector.pizano@ipejal.gob.mx**

Fondo: IPEJAL

Sección: Dirección General

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Gestión de la Dirección	DIG000002	Actas del Consejo Directivo	Documento escrito y signado por cada uno de los miembros, que registra los temas tratados y acuerdos adoptados en cada sesión de Consejo Directivo del IPEJAL con la finalidad de dar validez y certificar dichos acuerdos.
Comunicación Social	DIGCS0002	Material gráfico y multimedia	Fotografías en formato físico y digital, constantemente actualizadas, que registran eventos públicos del instituto.
Transparencia	DIGUNT006	Actas del Comité de Transparencia	Actas de sesión del Comité de Transparencia, en donde se registran principalmente temas de clasificación de información confidencial y/o reservada, así como toma de decisiones en torno a diversos temas, de conformidad a las leyes e la materia.
	DIGUNT007	Solicitudes de Información	Solicitudes realizadas por los ciudadanos para conocer información y gestiones realizadas por el instituto.
	DIGUNT008	Solicitudes de Derechos (ARCO)	Gestiones realizadas en el instituto en relación con Solicitudes de Acceso. Rectificación, Cancelación, Oposición realizadas por los titulares de la información, sus representantes o quienes tengan interés jurídico, conforme a la normatividad aplicable, para conocer información del titular de esta.
	DIGUNT009	Recursos de Revisión	Atención y seguimiento que la Unidad de Transparencia da a los recursos de revisión que envía el ITEI a la Institución cuando los solicitantes de información o de derecho ARCO presentan ante esa autoridad por inconformidad con la respuesta que se le dio, o no se les contestó en el plazo legal.

2 X



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: Contraloría Interna	
Tipo de archivo: Archivo de Trámite.	
Nombre del encargado: Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza	
Dirección: Contraloría Interna	Teléfono: 33 32 08 03 40 ext. 1509
Cargo: Director General	Correo electrónico: juan.gutierrez@ipejal.gob.mx

Fondo: IPEJAL			
Sección: Contraloría Interna			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Auditoría	DCIJDA007	Auditoría Integral	Revisión de los procesos administrativos, contables y funcionales de cada centro de servicio del instituto.
	DCIJDA008	Revisiones Especiales	Revisión especial que se hace a un suceso relevante dentro de los procedimientos administrativos, contables y funcionales del instituto.
	DCIJDA009	Inventarios Físicos	Documentación referente a la toma de inventarios físicos de bienes muebles.
	DCIJDA011	Arqueos de Fondo Revolvente	Revisión de los fondos fijos de cada área del instituto donde se manejen recursos monetarios.
Responsabilidades	DCISAN002	Resultados de Auditoría	Documentación relacionada con las auditorías practicadas por órganos fiscalizadores, sus observaciones o recomendaciones.
	DCISAN006	Seguimiento de Observaciones no solventadas	Observaciones que no se solventaron por parte de órganos fiscalizadores.
	DCISAN007	Investigación de Quejas y Denuncias	Quejas e inconformidades de los afiliados respecto al desempeño contra servidores públicos.

Fondo: IPEJAL

Sección: Contraloría Interna

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Responsabilidades	DCISAN008	Intervención en Actas	Actas de Entrega Recepción, Bajas y Destrucción de Activos.
	DCISAN009	Solución a Peticiones y Asesorías	Peticiones de diversas áreas en general.
	DCISAN010	Procedimientos Administrativos de Investigación o Responsabilidades	Expedientes de procesos de investigación y/o sancionatorios en relación con la responsabilidad de los servidores públicos.
Denuncias e Investigación Administrativa	DCIAIA001	Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa	Resultado y/o dictaminación de la procedencia de la Presunta Responsabilidad Administrativa, en base a la Calificación de la Falta Administrativa emitida dentro de la investigación instaurada.
	DCIAIA002	Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente	Resultado al no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco



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	Código / Sub Serie	Sub Serie documental	Descripción
Administración de Fondos	FINAFO006	Recibos de Ingresos	NA	NA	Recibos de ingresos emitidos por Caja General.
	FINAFO007	Cheques de Préstamos a Afiliados	NA	NA	Pólizas de cheque y listados de recibido.
	FINAFO008	Cheques a Proveedores y Recursos Humanos	NA	NA	Listados que amparan la entrega de cheques a las áreas solicitantes de cheques.
	FINAFO009	Cancelaciones y Reactivaciones	NA	NA	Cancelación y reactivación de cheques y pagos a Pensionados.
	FINAFO010	Trasposos Electrónicos	NA	NA	Documentos de transacción entre cuentas propias del instituto.
	FINAFO011	Fichas de Dispersión	NA	NA	Documentos comprobatorios de pagos realizados por banca electrónica y chequeras.
Cobranza Administrativa Cobranza Administrativa	FINCOA009	Notificaciones por adeudos	NA	NA	Comprobantes de entrega de notificaciones.
	FINCOA013	Aplicación de Fondos de Garantías	NA	NA	Documentos para liquidación de créditos de fondo de garantía.

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Sub Serie	Sub Serie documental	Descripción
Contabilidad	FINCON001	Pólizas de Ingresos	NA	NA	Documentos contables en que constan los registros de dinero que entra al instituto.
	FINCON002	Pólizas de Egresos	NA	NA	Documentos contables que registran pagos o salidas de dinero del instituto.
	FINCON003	Pólizas de Diario	NA	NA	Documentos contables que registran las operaciones del instituto sin implicar movimiento de dinero.
	FINCON007	Conciliaciones Bancarias	NA	NA	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.
	FINCON008	Estados Financieros	NA	NA	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.
	FINCON010	Declaraciones de Impuestos	NA	NA	Son las declaraciones de Impuestos Federales y Estatales presentadas ante las autoridades competentes.
	FINCON012	Dictamen de Auditores Externos	NA	NA	Es el documento en el cual el Auditor emite su opinión en base a la Auditoría realizada.
	FINCON016	Aviso de Inscripción y Trámites en el SAT	NA	NA	Son los documentos que se presentan ante las autoridades Fiscales para su inscripción y trámites diversos.
	FINCON021	Conciliación de Inversiones	NA	NA	Se trata de un proceso que permite comparar los valores que se tienen registrados de una cuenta de inversiones con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, que se recibe cada mes.

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Sub Serie	Sub Serie documental	Descripción
Operación e Inversiones	FININV008	Acta de Inversión	NA	NA	Conjunto de documentos que contienen las actas de sesión del Comité de Inversiones del Ipejal.
	FININV011	Confirmación y Comprobantes de Operaciones	NA	NA	Conjunto de documentos que contienen confirmaciones y comprobantes de operaciones de inversiones en mercados financieros.
Estudios Económicos, Actuariales y Presupuesto	FINEEAP001	Estudios Actuariales	NA	NA	Expedientes de Estudios Actuariales.
	FINEEAP001	Ciclo Presupuestario	NA	NA	Información de la programación, presupuestación, ejercicio, cierre y evaluación de los ciclos presupuestarios de cada ejercicio fiscal.
SEDAR	FINSEDAR001	Adhesión Dependencias	NA	NA	Documentos en donde se solicita, aprueba y ratifica la adhesión de la entidad como fideicomitente al fideicomiso.
	FINSEDAR002	Altas/ Cambios	NA	NA	Registro de actualización de datos del trabajados y designación de beneficiarios al SEDAR.
	FINSEDAR003	Aportaciones	NA	NA	Instrucciones del Comité Técnico del SEDAR giradas al fiduciario para el incremento del patrimonio fideicomitado.
	FINSEDAR004	Devolución de Aportaciones	NA	NA	Instrucciones del Comité Técnico del SEDAR giradas al fiduciario para el retiro de aportaciones indebidas de cada fideicomitente del fideicomiso.
	FINSEDAR005	Retiros	FINSEDAR005.1	Instrucción de Retiro	Instrucciones del Comité Técnico del SEDAR giradas al fiduciario para el retiro de cada cuenta individual por cumplirse los requisitos.
	FINSEDAR005	Retiros	FINSEDAR005.2	Patente	Formato en donde el trabajador solicita el retiro de su cuenta individual por cumplir los requisitos (pensionado, desempleo, más de 65 años, invalidez parcial, transferencia de fondos y fallecimiento).
		FINSEDAR005.3	Folio		
		FINSEDAR005.4	Fallecimiento		

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

Fondo: IPEJAL

Sección: Finanzas

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Código / Sub Serie	Sub Serie documental	Descripción
SEDAR	FINSEDAR006	Contabilidad	FINSEDAR006.1	Instrucciones de Pago de Gastos	Instrucciones giradas al fideicomiso para el pago de los gastos de administración y comisión de la fiduciaria.
			FINSEDAR006.2	Estados de Cuenta	Documentos que amparan los movimientos del patrimonio fideicomitado y sus chequeras.
			FINSEDAR006.3	Pólizas	Documentos contables en dónde constan entradas y salidas de dinero del patrimonio fideicomitado y sus chequeras.
			FINSEDAR006.4	Conciliaciones Bancarias	Proceso que permite comparar los valores registrados en una cuenta bancaria del fideicomiso con los valores que el bando suministra por medio de extracto bancario mensual.
			FINSEDAR006.5	Dictamen de Auditores Externos	Documento en el cual el auditor emite su opinión e base a la auditoría realizada y observaciones planteadas.
FINSEDAR007	Actas Comité Técnico	NA	NA	Conjunto de documentos contiene las actas del Comité Técnico del Fideicomiso.	

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	DPVAIM006	Renta de Inmuebles para Vivienda	Inmuebles para vivienda arrendados por Ipejal a sus trabajadores.
	DPVAIM007	Renta de Inmuebles Comerciales	Arrendamiento de inmuebles con carácter comercial por parte de Ipejal.
Comité de Obra	DPVCOB006	Actas de Comité de Obra	Actas del comité debidamente encuadernadas y ordenadas por orden cronológico.
Construcción y Supervisión de Obra	DPVCSO006	Padrón de Contratistas	Expedientes de contratistas registrados ante el Ipejal.
	DPVCSO007	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.
	DPVPIN006	Cancelaciones de Crédito Hipotecario	Escrituración a partir del pago de un crédito hipotecario y/o hipotecario antiguo.
	DPVPIN010	Inmuebles en Dación de Pago	Inmuebles que pasan a ser propiedad del Ipejal.



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL IPEJAL

Unidad administrativa: **Jurídico**

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

Nombre del encargado: **rodrigo Moreno Trujillo**

Dirección: **Magisterio No. 1155**

Teléfono: **33 32 08 03 40 ext. 1521**

Cargo: **Director General**

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

Fondo: IPEJAL

Sección: Jurídico

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Cobranza Jurídica	JURCJU006	Juicio Civil Sumario	Juicios derivados de contratos de arrendamiento.
	JURCJU007	Juicio Civil Sumario Hipotecario	Juicios derivados de contratos hipotecarios.
	JURCJU008	Juicio Civil Ordinario	Juicios civiles por la vía ordinaria.
	JURCJU009	Juicio Mercantil Ordinario	Juicio mercantil por la vía ordinaria.
	JURCJU010	Juicio Mercantil Ejecutivo	Juicios mercantiles por la vía ejecutiva.
	JURCJU011	Asuntos Incobrables e Incosteables	Juicios que resultan caros al instituto por el monto a cobrar.
	JURCJU012	Pagarés Liquidados	Pagarés pagados.
	JURCJU013	Pagarés Incobrables	Pagarés no pagados al instituto.
	JURCJU014	Juicio Oral Mercantil	Juicios orales mercantiles

Fondo: IPEJAL

Sección: Jurídico

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Estudios y proyectos jurídicos	JUREPJ006	Juicios Laborales	Expedientes con los juicios laborales que se llevan a cabo entre un empleado y el instituto.
	JUREPJ007	Juicios Administrativos	Expedientes con los juicios administrativos que se llevan a cabo en el instituto.
	JUREPJ008	Juicios de Amparos	Expedientes de Juicios de amparo que se llevan a cabo en el instituto y aún tienen vigencia.
	JUREPJ010	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.
	JUREPJ012	Procedimientos Administrativos, Laborales y de Responsabilidad	Procedimientos administrativos, laborales y de responsabilidad.

19

Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones across the bottom.

Handwritten mark in green ink on the right side of the page.

Unidad administrativa: **Administración y Servicios**

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

Nombre del encargado: **Gilberto Ortega Valdés**

Dirección: **Magisterio No. 1155**

Teléfono: **33 32 08 03 40 ext. 1409**

Cargo: **Director General**

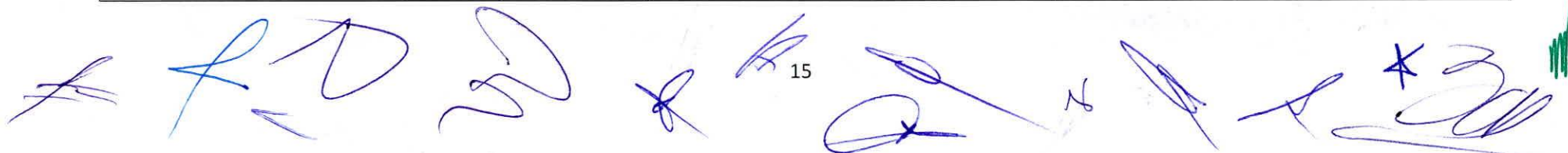
Correo electrónico: **gilberto.ortega@ipejal.gob.mx**

Fondo: IPEJAL

Sección: Administración y Servicios

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Administración de Personal	DASADP006	Incidencias	Permisos con goce y sin goce de sueldo.
	DASADP008	Listas de Asistencia	Listados de asistencia firmados.
	DASADP009	Expedientes de Personal	Expediente de cada empleado.
	DASADP010	Incapacidades	Incapacidades ante el IMSS.
	DASADP011	Nóminas Quincenales	Nóminas debidamente firmadas.
	DASADP012	Recibos de Nómina Quincenal	Recibos de nómina de cada empleado.
	DASADP014	Nómina de Vales	Vales de despensa entregados al personal.
	DASADP015	Nóminas Especiales	Primas vacacionales, retroactivos y bono de servidor público.
Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	DASDIPN001	Manuales	Organización de las áreas del instituto por funciones y atribuciones.

Fondo: IPEJAL			
Sección: Administración y Servicios			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Adquisiciones, Bienes y Servicios	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	Licitaciones Públicas	Licitaciones abiertas a todo público.
	DASADQ010	Adjudicaciones Directas	Adjudicaciones a un solo proveedor.
	DASADQ012	Expedientes del Padrón de Proveedores	Proveedores de servicios dados de alta ante la institución.
	DASADQ013	Enajenaciones (hasta 2011)	Proceso de venta o cesión del derecho de bienes de la institución.
	DASADQ014	Licitaciones sin Concurrencia	Licitaciones con un monto menor a \$700,000.00.
	DASADQ015	Licitaciones con Concurrencia	Licitaciones con un monto mayor a \$700,000.00.
Archivo	DASARC005	Actas Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Actas que se desprenden de las sesiones del órgano colegiado.
	DASARC009	Actas de Transferencia Primaria	Procesos de transferencia de los Archivos de Trámite al de Concentración.
	DASARC010	Actas de Transferencia Secundaria	Procesos de transferencia de los Archivos de Concentración al Archivo Histórico del Estado.
	DASARC011	Actas de Baja Documental	Procesos de depuración de los archivos que culminaron su vigencia documental.
	DASARC016	Venta de Material de Deshecho	Procesos de depuración de los archivos que culminaron su vigencia documental.



Fondo: IPEJAL

Sección: Administración y Servicios

Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Capacitación	DASCAP006	Capacitación Institucional Especializada	Cursos que se imparten al personal del instituto.
	DASCAP007	Prestadores de Servicio Social	Expediente de personal que prestan el servicio social al instituto.
Reclutamiento y Selección	DASRES006	Suplentes	Expedientes de personas que suplen a personal por incidencias, vacaciones etc.
	DASRES007	Nómina de Suplentes	Pago de nómina a personal suplente.
	DASRES008	Cubre Incidencias	Expedientes de personas que cubren a personal por incidencias, vacaciones etc.
Servicios Generales	DASSGE014	Resguardo de mobiliario y equipo	Resguardo de bienes muebles propiedad del instituto.
	DASSGE018	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	DISINS006	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.

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco



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	PREAVI007	Designación de Beneficiarios	Documentación de los beneficiarios del personal pensionado de la institución.
	PREAVI008	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.
	PREAVI009	Afiliación de Dependencias	Incorporación de entidades públicas patronales de nuevo ingreso.
	PREAVI011	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)	PRECAD006	Psicología	Son los expedientes de los pacientes residentes de Cadip y externos del área de psicología.
	PRECAD007	Rehabilitación	Son los expedientes de los pacientes residentes de CADIP y externos del área de rehabilitación.
	PRECAD008	Admisión de Casa Hogar	Son los expedientes de las personas que ingresan a la casa-hogar como residentes.

Fondo: IPEJAL			
Sección: Prestaciones			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Centro de Atención y Desarrollo Integral a Pensionados (CADIP)	PRECAD009	Clínicos Casa Hogar	Son los expedientes con información médica (clínica) de los residentes de la casa-hogar.
	PRECAD010	Reportes de Enfermería	Son los expedientes con información de enfermería de los residentes de la casa-hogar.
	PRECAD011	Instructores	Documentación de los especialistas que dan servicio en el CADIP a los afiliados.
Prestaciones Económicas	PREPEC006	Préstamos a Corto Plazo	Préstamos a corto plazo a afiliados al instituto.
	PREPEC007	Préstamos a Mediano Plazo	Préstamos a mediano plazo a afiliados al instituto.
	PREPEC008	Facturas de Préstamos	Son las facturas que guardan relación con algún tipo de préstamo.
Prestaciones Sociales	PREPRS006	Jubilados	Es el otorgamiento de pensión a personas que ya están jubiladas.
	PREPRS007	Derechohabientes	Expedientes de beneficiarios, afiliados y pensionados.
	PREPRS008	Prestaciones Económicas por Fallecimientos	Préstamos por motivo del fallecimiento de afiliados o familiares.
	PREPRS009	Nómina de Pago por Pensiones	Relación de los pagos del personal pensionado de la institución.
Prestaciones de vivienda	PREPVI001	Préstamos Hipotecarios	Expedientes de Préstamos Hipotecarios con los requisitos necesarios para el otorgamiento del préstamo.
	PREPVI002	Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo	Expedientes de Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo con los requisitos necesarios para el otorgamiento del préstamo.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE IPEJAL

Unidad administrativa: **Servicios Médicos.**

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

Nombre del encargado: **José de Jesús González Izquierdo**

Dirección: **Magisterio No. 1155**

Teléfono: **33 32 08 03 40 ext. 1134**

Cargo: **Director General**

Correo electrónico: **jose.gonzalez@ipejal.gob.mx**

Fondo: IPEJAL			
Sección: Servicios Médicos			
Subsección	Código / Serie	Serie documental	Descripción
Gestión de Contabilidad en Servicios Médicos	DSMCVP006	Movimientos IMSS	Movimientos afiliatorios ante el IMSS.
	DSMCVP007	Pago de Servicios Médicos IMSS	Pago de servicios al IMSS de los afiliados.
	DSMCVP008	Movimientos UNIMEF	Proceso de cumplimiento de afiliaciones y vigencias en las unidades médicas.
	DSMCVP011	Expedientes de Médicos Especialistas	Contratación de profesionales de la medicina para dar servicios especiales o de excepción a los afiliados.
Unidad Médica Pila Seca	DSMUPS006	Clínico de Unidad Pila Seca	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a esta unidad de medicina familiar.
Unidad Médica Javier Mina	DSMUJM012	Clínico de Javier Mina	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a esta unidad de medicina familiar.
Unidad Médica Federalismo	DSMUMF012	Clínico de Federalismo	Son los documentos que se generan derivados de la atención médica de los pacientes que asisten a esta unidad de medicina familiar.