



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

INFORME DE CUMPLIMIENTO
AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2020

Enero 2021



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Introducción

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente informe detalla los avances en materia de archivos así como las acciones realizadas durante el ejercicio 2020 (dos mil veinte) por la Coordinación de Archivos, en conjunto con la Oficialía de Partes, el Archivo de Concentración, los Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, mismos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Actividades

1. Aprobación del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

El día 29 de junio del 2020 (dos mil veinte) en la sesión 06/2020, se sometió a aprobación del Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco el Manual, información que se hizo de conocimiento mediante oficio CD 028/2020 signado por el Secretario de Acuerdos del Consejo Directivo.

Con esta aprobación, el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal, formalmente entra en vigor y es de obligatoriedad general a todo el personal del propio Instituto.

2. Actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental).

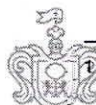
Durante todo el periodo 2020 (dos mil veinte) se estuvieron realizando actualizaciones a los instrumentos de control archivísticos, mismos cambios que fueron autorizados por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal, en las siguientes sesiones:



No. Sesión del GIVD ¹	Cambio realizado a los instrumentos archivísticos	Código de serie documental	Nombre de serie documental
2° sesión ordinaria de fecha 17 (diecisiete) de agosto del 2020 (dos mil veinte)	Cambio al plazo de conservación	FINCONA002	Aplicación de fondos de garantía
		DASARC003	Actas de baja documental
3° sesión ordinaria de fecha 30 (treinta) de octubre del 2020 (dos mil veinte)	Inclusión de serie documental	DASARC005	Actas Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
	Eliminación serie documental	NA	Auditoría de obra
	Inclusión subsección	DCIDUI	Unidad Investigadora
	Inclusión de series documentales	DCIDUI001	Expedientes de investigación
		DCIDUI002	Informes de presunta responsabilidad
		DCIDUI003	Acuerdo de conclusión de expediente
	Cambio al plazo de conservación	DCISAN001	Resultados de Auditoría
		DCISAN005	Solución a peticiones y asesorías
DCISAN006		Procedimientos administrativos de investigación o responsabilidades	
DIG000001		Actas de Consejo Directivo	
4° sesión ordinaria de fecha 27 (veintisiete) de noviembre del 2020 (dos mil veinte)	Aprobación de la actualización anual 2020 (dos mil veinte) de instrumentos archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, y Guía de Archivo Documental.		

La información sobre los instrumentos archivísticos debidamente actualizados se encuentra publicada en el portal web de transparencia del Instituto, en el Artículo 8 Información fundamental- General, fracción XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental, siguiente link:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/17100>





3. Actualización de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

La Coordinación de Archivos en conjunto con la Dirección de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos, trabajó en la elaboración de los manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos, tales como:

- a. Ingreso de documentación al Instituto,
- b. Despacho y seguimiento a la documentación,
- c. Envío y seguimiento externo a la documentación,
- d. Organización y operación de Archivos de Trámite,
- e. Transferencia de expedientes al Archivo de Concentración,
- f. Resguardo de expedientes,
- g. Préstamo de expedientes para consulta,
- h. Baja documental o transferencia a archivo histórico de expedientes

Mismos que se encuentran publicados en el portal web de transparencia del Instituto, en el Artículo 8 Información fundamental- General, fracción IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicables al y por el sujeto obligado, inciso e) Los manuales de procedimientos, siguiente link:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/12401>

4. Valoraciones primarias, bajas documentales.

Durante el ejercicio 2020 (dos mil veinte) se realizaron reuniones de trabajo con el GIVD¹ para aprobar las valoraciones primarias efectuadas por los Archivos de Trámite a los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración, los cuales ya habían cumplido con su plazo de conservación; determinándose el destino final de la documentación, contemplando la destrucción de los mismos.

Queda constancia en las actas de las sesiones del GIVD¹, los dictámenes de baja y actas de baja documental, mismos que se encuentran publicados en el portal web de transparencia del Instituto, en el Artículo 8 Información fundamental- General, fracción XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; los dictámenes de baja y actas de baja documental, siguiente link:

<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/transparencia/informacion-fundamental/17100>



5. Transferencias primarias.

Se reciben durante todo el ejercicio transferencias primarias por parte de los Archivos de Trámite para resguardo en el Archivo de Concentración según el calendario programado dentro del sistema informático DARG. Los documentos a ingresar se revisan por personal del Archivo de Concentración para que en su organización y descripción, se encuentren apegados a lo establecido en el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal, punto 15. De las transferencias primarias.

6. Préstamo, consulta y reintegración de expedientes.

Para el trámite y consulta de expedientes solicitados por las distintas Unidades Administrativas del Instituto, se atendió desde el mes de enero al mes de diciembre un total de 2,205 (dos mil doscientos cinco) solicitudes de préstamo de documentación en resguardo del Archivo de Concentración. Para realizar las búsquedas se apoyó con los inventarios de la documentación que no se encuentra inventariada dentro del sistema digital DARG así como de los inventarios ya relacionados en el sistema.

7. Propuesta de 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.

Se realizaron trabajos durante el mes de diciembre para determinar las series documentales que se desprenden de la subsección denominada "SEDAR" que deriva de la sección "Finanzas", debido a la necesidad de integración del fideicomiso al Sistema Institucional de Archivos.

La Coordinación de Archivos en conjunto con el SEDAR trabajaron en la etapa de identificación de la estructura, compilación de las disposiciones regulatorias, caracterización de los procesos y documentos generados así como descripciones generales del área; para la etapa de valoración se trabajó en la realización de las fichas técnicas de valoración documental, el análisis y determinación de valores a la documentación así como plazos de conservación, apoyándose con la Unidad de Transparencia para la clasificación de la información generada por el área.

Es importante señalar que esta actividad sobre pasó el Plan de trabajo anual 2020 (dos mil veinte) ya que en enero 2021 (dos mil veintiuno) se tienen programadas las etapas de regulación y control.



8. Asesorías en materia archivística y capacitaciones internas y externas.

Durante todo el ejercicio, la Coordinación de Archivos realizó asesorías a todo el personal involucrado en actividades archivísticas, ya sean de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración así como área de Control y Gestión Documental, de igual manera se realizaron capacitaciones internas a personal del Instituto involucrado en actividades archivísticas impartidas por la misma Coordinación, dando los siguientes temas a personal de las siguientes áreas:

<i>Tema</i>	<i>Área capacitada</i>	<i>No. de Personas capacitadas</i>
<i>Capacitación en nuevas políticas de archivo</i>	Dirección General de Prestaciones: Prestaciones Sociales.	18
	Dirección General de Prestaciones: Prestaciones de Vivienda, Afilación y Vigencias.	1 1
	Dirección General de Servicios Médicos: Afilación y Vigencias, UNIMEF Javier Mina, UNIMEF Federalismo, UNIMEF Pila Seca.	1 4 4 5
<i>Capacitación de Sistema Institucional de Archivos</i>	Dirección General de Finanzas: Contabilidad.	2
	Dirección General de Administración: Adquisiciones.	2
	Dirección General Jurídica: Cobranza Jurídica, Estudios y Proyectos Jurídicos	1 1
	Dirección General Jurídica: Cobranza Jurídica	13
<i>Archivo de Trámite</i>	Dirección General de Prestaciones: Afilación y Vigencias	2

Respecto a las capacitaciones externas, se asistieron de manera virtual a 04 (cuatro) impartidas por la Comisión de Archivos y Gestión Documental y la Coordinación Regional Centro- Occidente del SNT y el Archivo General de la Nación, asistiendo la Coordinadora de Archivos, siendo las siguientes:

1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística,
2. Implementación de la Ley General de Archivo,
3. Integración del Sistema Institucional de Archivos,
4. Los documentos de Archivo Electrónicos.

Así mismo, la Coordinadora de Archivos tomó 01 (una) capacitación en la Ley General de Archivos realizada por la Universidad de Guadalajara, así como 02 (dos) asesorías impartidas por el Archivo General de la Nación en los temas:

1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y
2. Guía de Archivo Documental.

9. Adecuaciones al sistema informático DARG.

A partir de los meses de mayo a diciembre, se estuvieron trabajando en adecuaciones al sistema informático denominado DARG, en el cual se hace el registro de la documentación en Archivo de Trámite y aquella que se transfiere al Archivo de Concentración. El trabajo realizado ha sido llevado a cabo por la Dirección General de Informática en conjunto con la Coordinación de Archivos, quien es la que propone las adecuaciones para mejora y estandarización del proceso de registro e identificación de expedientes físicos y coadyuvar a la generación de expedientes digitales.

10. Campaña de reciclado de cuadernos y libros escolares.

A través de carteles colocados en cada área, se realizó la invitación por parte de la Coordinación de Archivos a todo el personal del Instituto a que todos aquellos cuadernos y libros que no tuvieran un destino adecuado, se concentraran en el área trasera del Archivo de Concentración, para que los mismos fueran llevados a una empresa recicladora y con ello coadyuvar a la cultura del reciclaje y reutilización de material.

En conclusión, el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco cuenta con los principios y bases generales para la organización homogénea, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos en su posesión.

Elaboró



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

Validó



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