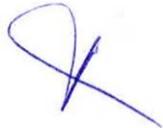


	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 1 de 24

**MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

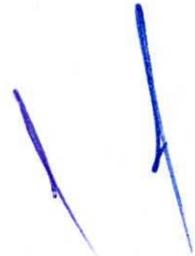
**CONTENIDO**

1. OBJETIVO	2	
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2	
3. MARCO NORMATIVO	5	
4. DISPOSICIONES GENERALES	6	
1. Del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.	6	
2. De la Coordinación de Archivos	7	
3. De la Unidad de Correspondencia	8	
4. De los Archivos de Trámite	9	
5. Del Archivo de Concentración	11	
6. Del Archivo Histórico	13	
7. Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	13	
8. De la Contraloría del Ipejal	14	
9. De los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos	14	
10. De las Series Documentales	15	
11. De los Expedientes de Archivo	15	
12. De la Valoración Documental	17	
13. De las Transferencias Primarias	17	
14. De los Préstamos	18	
15. De los Documentos Electrónicos	19	
16. De la Clasificación de la Información	20	
17. De los Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo	20	
5. ANEXOS	21	
6. HISTORIAL DE CAMBIOS	22	
7. ELABORACIÓN Y APROBACIONES	23	









	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 2 de 24

**1. OBJETIVO**

Establecer la operación interna y criterios normativos que se deberán observar para la producción, recepción, despacho, organización, descripción, valoración, acceso y preservación de los documentos y de los expedientes públicos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (Ipejal) conforme a las normas jurídicas vigentes, con la finalidad de que éstos sean auténticos, íntegros, disponibles y fiables para la buena gestión administrativa del Instituto, la transparencia proactiva, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

**2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

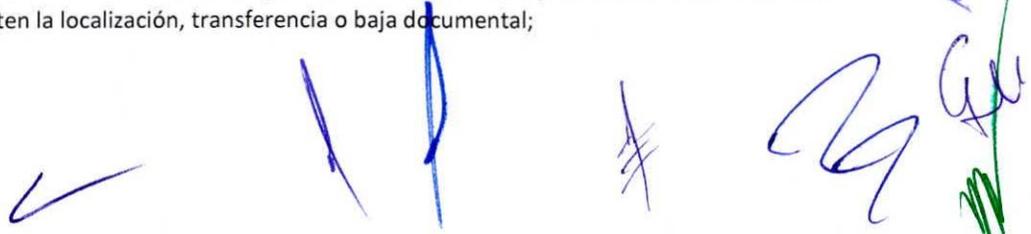
- 1) **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- 2) **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- 3) **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- 4) **Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- 5) **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- 6) **Archivos Generales:** Las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- 7) **Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- 8) **Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- 9) **Áreas Operativas:** Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico;
- 10) **Baja Documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- 11) **Calendario de Transferencias:** Tabla cronológica en donde se establecen las fechas en las que cada Dirección Administrativa enviará sus expedientes al Archivo de Concentración.
- 12) **Catálogo de Disposición Documental:** El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- 13) **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica y funcional del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
- 14) **Ciclo Vital:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Handwritten signatures and marks in blue, red, and green ink are present on the right side and bottom of the page.

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 3 de 24

- 15) **Conservación de Archivos:** El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- 16) **Consulta de Documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- 17) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- 18) **Dirección Administrativa:** El nivel orgánico estructural del Instituto con funciones, atribuciones y facultades representada por un Titular;
- 19) **Disposición Documental:** La selección sistemática de los expedientes de los Archivos de Trámite o Concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias primarias y secundarias ordenadas o bajas documentales;
- 20) **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- 21) **Documentos Históricos:** Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- 22) **Documentos Vigentes:** Son aquellos que han dejado de usarse en las oficinas, pero aún siguen teniendo un vínculo de obligatoriedad administrativa, fiscal, legal o técnica. En esta fase los materiales en referencia se conservan generalmente, en el Archivo de Concentración;
- 23) **Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- 24) **Expediente Electrónico:** El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- 25) **Ficha Técnica de Valoración Documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- 26) **Fondo:** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- 27) **Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- 28) **Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:** El conjunto de personas que deberá estar integrado obligatoriamente por el titular del área Coordinadora de Archivos; el área de gestión documental, las áreas responsables de los archivos de trámite y de concentración, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- 29) **Instituto:** el organismo público descentralizado denominado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco;
- 30) **Instrumentos de Control Archivístico:** Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- 31) **Instrumentos de Consulta:** Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;





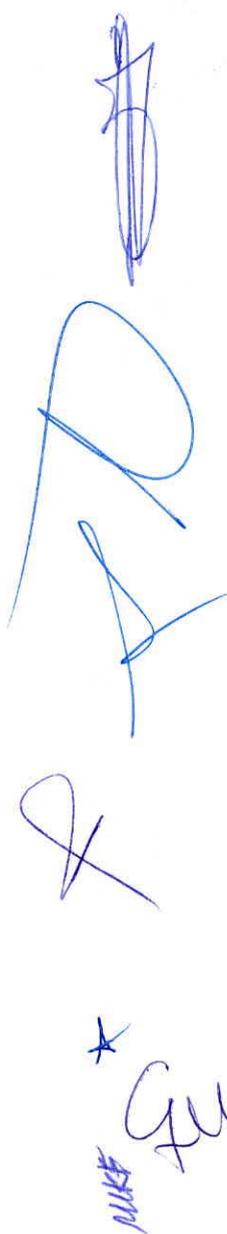
	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 4 de 24

- 32) **Inventarios Documentales:** Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- 33) **Metadatos:** El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- 34) **Organización:** El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- 35) **Patrimonio Documental:** Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, estatales o municipales, o cualquier otra organización religiosa o civil;
- 36) **Plazo de Conservación:** El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- 37) **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- 38) **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;
- 39) **Sistema Institucional:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada ente público y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
- 40) **Subserie:** La división de la serie documental;
- 41) **Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico;
- 42) **Unidad de Correspondencia:** área responsable de la recepción, registro, clasificación, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- 43) **Valoración Documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental;
- 44) **Valores Primarios:** Son los aplicados a los documentos y expedientes que tienen vigencia operativa en las oficinas y también aquellos que se guardan de manera precautoria en el Archivo de Concentración.







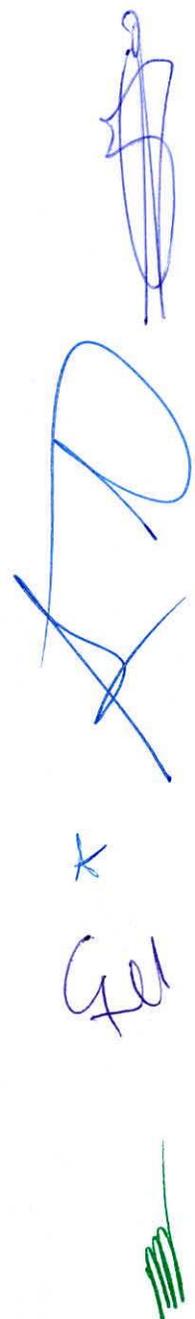



	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 5 de 24

- 45) **Valores Secundarios:** Son los aplicados a los documentos y expedientes que terminaron su vigencia operativa y guarda precautoria y que son dignos de ser conservados definitivamente en el Archivo de Histórico.
- 46) **Vigencia Documental:** El período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

### 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en particular el artículo sexto, apartado A. DOF, versión del 19 de febrero del 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, última reforma 13 de agosto del 2020.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF, 26 de enero del 2017.
- Ley General de Archivos. DOF, 15 junio del 2018.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF, última reforma 21 de octubre del 2020.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DOF, última reforma 18 de julio del 2016.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Artísticas, Arqueológicos e Históricas. DOF, 06 de mayo de 1972, última reforma 16 de febrero del 2018.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 08 de agosto del 2013.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 26 de julio del 2017.
- Ley del Patrimonio Cultural del Estado de Jalisco y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 26 de agosto de 2014.
- Ley de Fomento a la Cultura. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 21 de diciembre del 2000.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado de Jalisco, 06 de diciembre de 2018.
- Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado 21 de noviembre de 2020.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco. Periódico Oficial del Estado, 26 de septiembre de 2017.
- Lineamiento de organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia. DOF, 04 de mayo del 2016.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del Expediente Clínico. DOF última reforma 23 de agosto de 2003.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística, Consejo Internacional de Archivos, París 1999.






	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 6 de 24

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. Del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

1.1 Las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se componen por un área normativa y las áreas operativas.

1.1.1 Área normativa. La Coordinación de Archivos es el área que encabeza y regula el Sistema Institucional de Archivos del Ipejal y se encarga de velar el cumplimiento de las normas en materia de archivos.

1.1.2 Áreas operativas.

1.1.2.1 Unidad de Correspondencia. Conocida también como oficialía de partes, es el área responsable de recibir, registrar, distribuir, dar seguimiento y despachar los documentos de entrada y de salida del Ipejal para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

1.1.2.2 Archivos de Trámite. Es el área instituida por cada dirección administrativa encargada de integrar, organizar y conservar los expedientes conforme a los procesos, instrumentos de control, consulta y procedimientos establecidos por las normas vigentes en materia de archivos.

1.1.2.3 Archivo de Concentración. Es el área encargada de recibir, organizar y conservar las transferencias primarias con el fin de dar servicio al Instituto en las consultas y en la gestión encaminada a la disposición y destino final de la documentación.

1.1.2.4 Archivo Histórico. Es el área encargada de concentrar, recibir, organizar y conservar las transferencias secundarias, preservar, resguardar y restaurar el patrimonio documental del Ipejal para fines de difusión e investigación sobre los temas propios del Instituto.

1.1.3 Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Es el cuerpo colegiado del Ipejal integrado por la Coordinación de Archivos, el titular de la Unidad de Transparencia, los responsables de los Archivos de Trámite, los encargados de los archivos de Concentración e Histórico; así como los consultores externos invitados que puedan coadyuvar con sus conocimientos y opiniones con voz y sin voto. La finalidad es establecer lineamientos y criterios internos en materia de archivos; así como analizar las propuestas de destino final conforme a las fichas técnicas de valoración y determinar su destino final. Las funciones de este Grupo quedarán establecidas en el documento denominado "Reglas de Operación".

1.2 La estructura documental del Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se compone por:

1.2.1 El documento de archivo sin importar el soporte en el que esté, según se define en la Ley General de Archivos.

1.2.2 Los expedientes sin importar en el soporte en que estén.

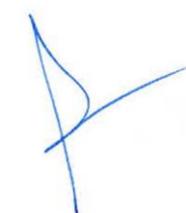
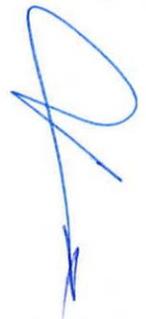
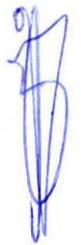
1.2.3 Las series documentales.









	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 7 de 24

1.3 Los Instrumentos de control y consulta son:

- 1.3.1 El Cuadro General de Clasificación,
- 1.3.2 El Catálogo de Disposición Documental,
- 1.3.3 Los inventarios archivísticos: general, de transferencias y de baja,
- 1.3.4 Ficha técnica de valoración documental.

1.4 Los instrumentos de transparencia son:

- 1.4.1 Guía de Archivos Documental.
- 1.4.2 Índice de Expedientes Reservados.

## 2. De la Coordinación de Archivos

2.1 El Titular del Ipejal deberá nombrar al Coordinador de Archivos, quien será el responsable del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

2.2 El Coordinador de Archivos deberá contar y acreditar los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Titular del Ipejal deberá procurar los mecanismos necesarios para que el nombrado como coordinador adquiera los conocimientos acordes con su responsabilidad, como lo exigen las Leyes de la materia tanto General como Estatal.

2.3 El Archivo de Concentración y el Archivo Histórico estarán adscritos a la Coordinación de Archivos.

2.4 Las funciones del Coordinador de Archivos del Ipejal son las siguientes:

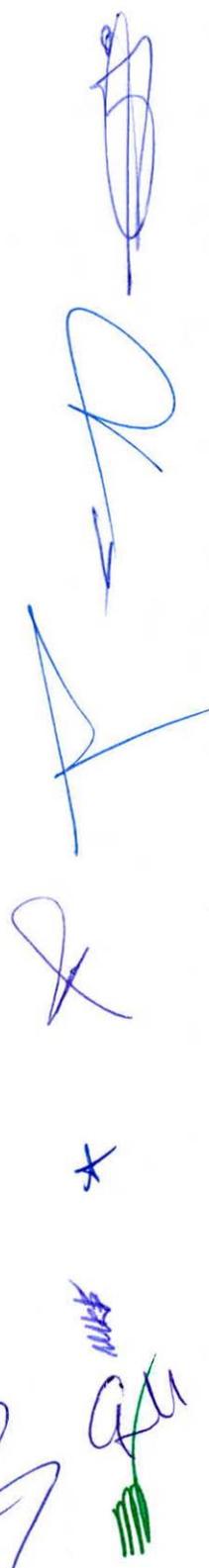
2.4.1 Elaborar, con la colaboración de los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, leyes locales y demás normatividad aplicable a la materia;

2.4.2 Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos conforme requiera la operación del Ipejal;

2.4.3 Elaborar y someter a consideración del Titular del Ipejal el programa anual, así como publicarlo en el portal del Instituto;

2.4.4 Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal del Instituto;

2.4.5 Elaborar un informe trimestral para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos, y publicarlo en el portal electrónico dicho informe; y










	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 8 de 24

2.4.6 Dar aviso al Consejo Estatal de la publicación anual de los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria publicados anualmente en el portal;

2.4.7 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Direcciones Administrativas;

2.4.8 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las Direcciones Administrativas;

2.4.9 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

2.4.10 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

2.4.11 Coordinar, con las áreas o Direcciones Administrativas, las políticas de acceso, de digitalización y de conservación de los archivos;

2.4.12 Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normatividad;

2.4.13 Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o Dirección Administrativa del Ipejal sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

2.4.14 Participar en el Comité de Transparencia del Ipejal.

### 3. De la Unidad de Correspondencia

3.1 Se deberá llevar un control estricto de la documentación que ingresa al Ipejal a través de un registro que puede ser en formato de libro o electrónico de los documentos que ingresen por la Unidad de Correspondencia;

3.2 Realizar la digitalización de los documentos que ingresen al Instituto;

3.3 El registro deberá contener como mínimos los siguientes datos:

3.3.1 Número o folio consecutivo de ingreso el cual se renovará cada año.

3.3.2 Descripción breve del asunto o contenido del documento.

3.3.3 Fecha y hora de recepción.

3.3.4 Productor (autor) del documento.

3.3.5 Destinatario (receptor) del documento dentro del Ipejal.

*(Handwritten signatures and marks in blue, red, and green ink are present on the right side of the page, including a large blue scribble at the top, several vertical lines, and a signature 'Gel' with a star symbol.)*

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 9 de 24

3.4 Cuando se reciba una documentación a través de la Unidad de Correspondencia o directamente en una Dirección Administrativa se deberá corroborar que ésta corresponda con las atribuciones o funciones del Ipejal antes de ser registrada y turnada a su destinatario.

3.5 Se deberá turnar la documentación de manera ágil y expedita al área o funcionario correspondiente, por lo que no es necesario que el documento original se fotocopie.

3.6 Se deberán tomar en consideración como criterios de prioridad para el turno de la documentación, los siguientes:

3.6.1 El productor (autor).

3.6.2 El destinatario (receptor).

3.6.3 Los plazos o vencimientos legales y fiscales.

3.6.4 Las anotaciones de confidencialidad y/o urgencia.

3.7 Se deberá turnar, sin ser abierta, toda la documentación que ingrese en sobre cerrado con carácter de confidencial y/o que contenga valores al área o funcionario correspondiente.

3.8 Se deberá coordinar con la Dirección Administrativa, el control de los documentos ingresados y despachados por el Ipejal.

3.9 Cada Dirección Administrativa deberá llevar el seguimiento de la documentación y los asuntos de estos, a través de controles de gestión documental.

3.10 Se deberá despachar la documentación según el procedimiento establecido por la Unidad de Correspondencia o, en su caso, los establecidos por cada Dirección Administrativa.

3.11 Se deberá entregar a la Unidad de Correspondencia la documentación para su despacho con los siguientes datos:

3.11.1 Remitente.

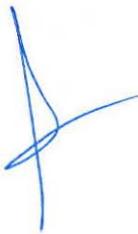
3.11.2 Destinatario: nombre y cargo.

3.11.3 Dirección completa: calle, número externo e interno, piso, Estado o Municipio, localidad y código postal.

3.11.4 Tipo de servicio preferente que se solicita.

#### 4. De los Archivos de Trámite

4.1 Cada Dirección Administrativa deberá contar con un Archivo de Trámite en el que organizarán y conservarán todos los documentos originales y/o producidos por cada una de las series documentales derivadas de sus atribuciones y funciones conforme a la normatividad vigente.


	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 10 de 24

4.2 El titular de la Dirección Administrativa deberá nombrar con oficio a un responsable del Archivo de Trámite, así, como de ser necesario, a los auxiliares necesarios para el buen funcionamiento de su archivo; este nombramiento deberá ser ratificado con una periodicidad anual.

4.3 El titular de la Dirección Administrativa es el responsable de los expedientes de su área por lo que deberá proveer los recursos y la infraestructura necesaria para su organización y conservación.

4.4 El titular de la Dirección Administrativa deberá procurar que el personal destinado al Archivo de Trámite cuente con los conocimientos adecuados y, de no ser así, está obligado a impulsar, a través de la Coordinación de Archivos, la capacitación pertinente.

4.5 Las funciones que los responsables del Archivo de Trámite deberán desempeñar son las siguientes:

- 4.5.1 Recibir los expedientes integrados por los auxiliares administrativos de las series documentales correspondientes a sus funciones.
- 4.5.2 Elaborar, en colaboración con el personal destinado para el caso, el catálogo de documentos obligatorios que deberá tener el expediente en su Dirección Administrativa.
- 4.5.3 Elaborar y actualizar el inventario de expedientes del Archivo de Trámite.
- 4.5.4 Asegurar la localización y la consulta de los expedientes por medio del inventario.
- 4.5.5 Resguardar los expedientes y la información clasificada como reservada, así como la que contenga datos personales de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.5.6 Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivísticos.
- 4.5.7 Dar seguimiento a los plazos de conservación señalados en el Catálogo de Disposición Documental para cumplir con el programa de transferencias primarias.
- 4.5.8 Participar en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con voz y voto.
- 4.5.9 Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con el calendario establecido por la Coordinación de Archivos.

4.6 Para la organización de los archivos de trámite de cada Dirección Administrativa se deberán respetar los siguientes lineamientos:

- 4.6.1 Integrar los expedientes exclusivamente con documentos de archivo en el orden en el que se genera el proceso administrativo.
- 4.6.2 Respetar la clasificación dispuesta por el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 4.6.3 Identificar con una etiqueta cada contenedor o entrepaño de estante, el cual deberá contendor el número de gaveta o entrepaño y el nombre de la o las series documentales que contenga.

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

Handwritten signature in red ink at the bottom left of the page.

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 11 de 24

4.6.4 Identificar con un separador cada serie documental, en caso de que un contenedor o entrepaño contenga dos o más de ellas.

4.6.5 Deberá ordenar cada serie documental alfabética o cronológicamente o de otra forma conveniente, atendiendo la naturaleza de su contenido.

4.7 Se deberá ofrecer a los archivos de trámite el espacio físico y el mobiliario con las condiciones de seguridad y funcionalidad que garanticen su conservación.

4.7.1 No deben estar en una zona humedad.

4.7.2 No deben estar expuestos a la intemperie.

4.7.3 No deben estar expuestos directamente a los rayos de sol.

4.7.4 Cuidar que las instalaciones eléctricas sean seguras.

**5. Del Archivo de Concentración**

5.1 El responsable del Archivo de Concentración será nombrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ipejal y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Coordinador de Archivos deberá gestionar ante el Titular del Ipejal la capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, en caso de no contar con un responsable del Archivo de Concentración, el Coordinador de Archivos asumirá tales funciones, atribuciones y obligaciones.

5.2 El Ipejal contará con un solo Archivo de Concentración, el cual tendrá el espacio exclusivo y necesario con la infraestructura y equipamiento adecuados para su funcionamiento.

5.3 El responsable del Archivo de Concentración tendrá el personal necesario para cumplir con sus responsabilidades.

5.4 El responsable del Archivo de Concentración deberá realizar las siguientes funciones:

5.4.1 Recibir y verificar las transferencias primarias de los Archivos de Trámite conforme al calendario establecido previamente por la Coordinación de Archivos;

5.4.2 Organizar y describir las series documentales bajo su resguardo en un inventario que deberá ser actualizado conforme se reciban las transferencias primarias;

5.4.3 Brindar servicios de préstamo y consulta a las Direcciones Administrativas;

5.4.4 Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various scribbles.]*

*[Handwritten signature in red ink.]*

*[Handwritten signatures and marks in blue and green ink.]*

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 12 de 24

5.4.5 Una vez concluido el plazo de conservación el Archivo de Concentración deberá solicitar a las Direcciones Administrativas la ratificación del vencimiento de los plazos mediante oficio;

5.4.6 En caso de que las Direcciones Administrativas soliciten una prórroga de los plazos de conservación de alguna serie documental, el Archivo de Concentración deberá canalizar dicha petición a la Coordinación de Archivos para que ésta última lo proponga al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal para su autorización;

5.4.7 Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

5.4.8 Participar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

5.4.9 Promover y ejecutar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

5.4.10 Elaborar el inventario de baja documental, mismo que deberá ser sometido a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;

5.4.11 Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al Archivo Histórico;

5.4.12 Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

5.4.13 Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico o al Archivo General del Estado según corresponda mediante el inventario respectivo;

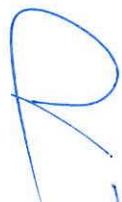
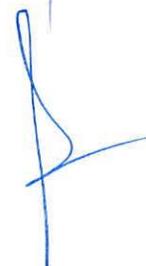
5.4.14 Elaborar el inventario de transferencia secundaria;

5.4.15 Los expedientes de baja documental y los de transferencia secundaria se integrarán por el oficio de solicitud del procedimiento, el dictamen, el acta, los inventarios y las fichas técnicas de valoración documental;

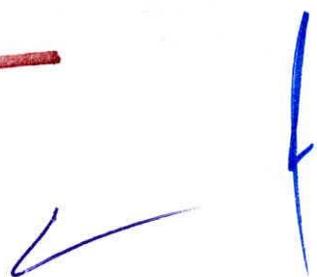
5.4.16 Conservar los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias en el Archivo de Concentración por un período mínimo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;

5.4.17 Una vez concluido el período de diez años los expedientes de las bajas documentales y de las transferencias secundarias se transferirán al Archivo Histórico para su conservación permanente; y

5.4.18 Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia.









	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 13 de 24

## 6. Del Archivo Histórico

6.1 El responsable del Archivo de Histórico será nombrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Ipejal y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, el Coordinador de Archivos deberá gestionar ante el Titular del Ipejal a capacitación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Así mismo, en caso de no contar con un responsable del Archivo Histórico, el Coordinador de Archivos asumirá tales funciones, atribuciones y obligaciones.

6.2 El responsable del Archivo Histórico deberá tener licenciatura en historia

6.3 Las funciones del archivo histórico son:

6.3.1 Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

6.3.2 Brindar servicios de consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

6.3.3 Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

6.3.4 Colaborar con el área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico;

6.3.5 Implementar políticas y estrategias de conservación y preservación de los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

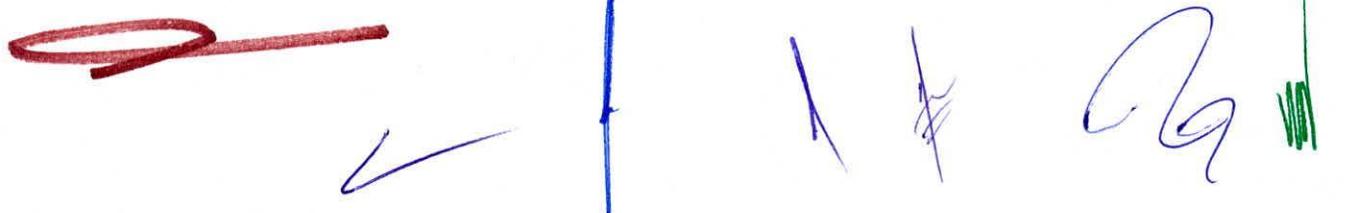
## 7. Del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

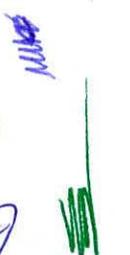
7.1 El Ipejal por conducto de la Coordinación de Archivos, deberá elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

7.2 El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de apertura proactiva de la información.

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

7.4 El Ipejal por conducto de la Coordinación de Archivos deberá elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa



	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 14 de 24

**8. De la Contraloría del Ipejal**

8.1 El Órgano Interno de Control del Ipejal deberá integrar en su programa anual de trabajo las auditorías archivísticas al Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

**9. De los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos**

9.1 El Cuadro General de Clasificación es el instrumento de control que integra el mapa documental producido por el Ipejal. Su estructura será la siguiente:

9.1.1 Su estructura seguirá lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G). Según lo anterior, el Cuadro General de Clasificación será multinivel y jerárquico, su composición va de lo general a lo particular. Los niveles básicos, sin descartar niveles intermedios según la necesidad y justificación, son los siguientes:

- I. Fondo.
- II. Sección.
- III. Serie.

9.1.2 La aplicación de los niveles al Ipejal quedará de la siguiente manera:

- I. Fondo: Ipejal
- II. Sección: la Direcciones Administrativas a través de su atribución.
- III. Subsección: las subdivisiones necesarias a nivel de jefatura de departamento y si es necesario en algún caso a nivel de jefatura de sección.
- IV. Series documental: grupo de expedientes homogéneos producidos por las Direcciones Administrativas en cumplimiento de sus atribuciones.

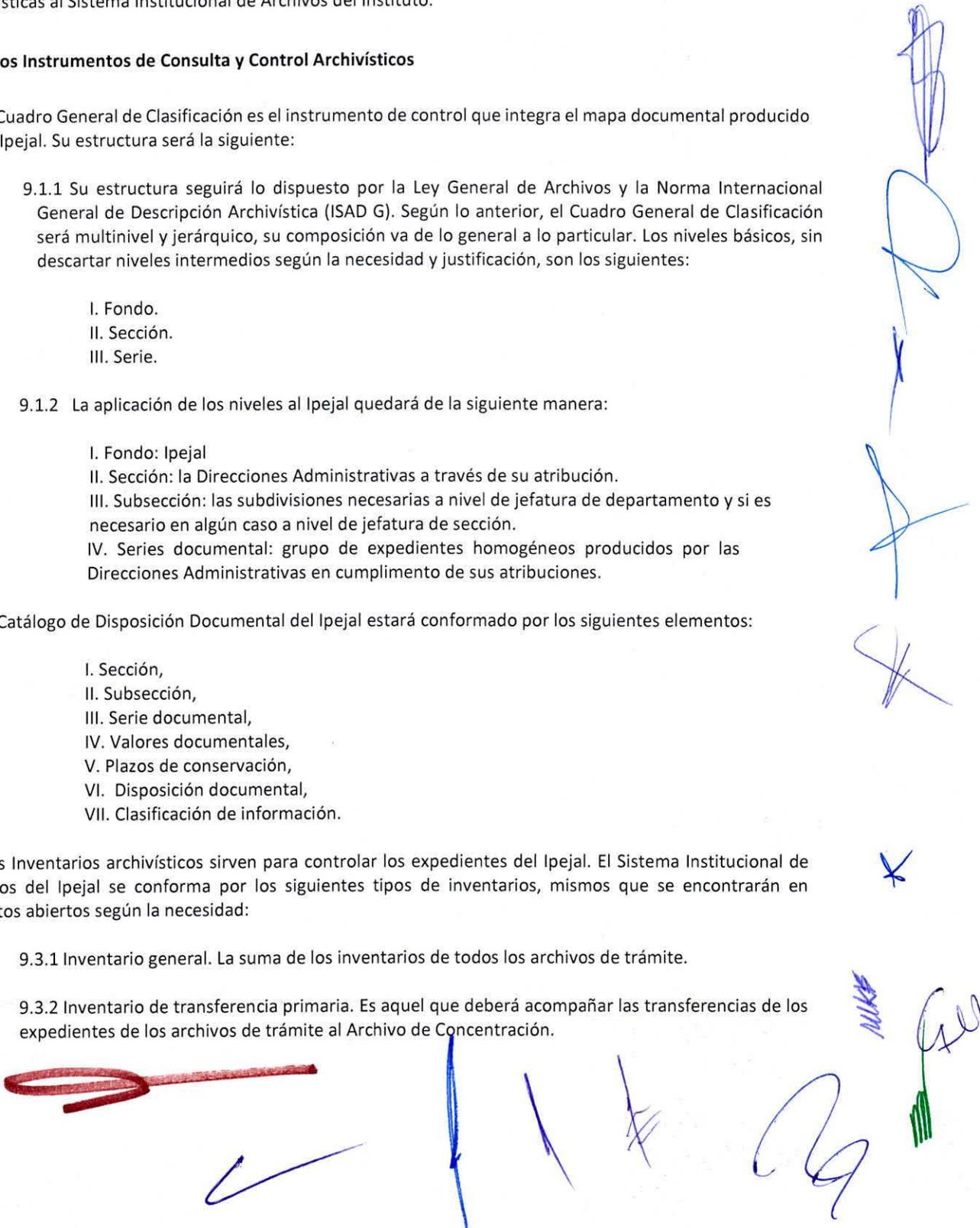
9.2 El Catálogo de Disposición Documental del Ipejal estará conformado por los siguientes elementos:

- I. Sección,
- II. Subsección,
- III. Serie documental,
- IV. Valores documentales,
- V. Plazos de conservación,
- VI. Disposición documental,
- VII. Clasificación de información.

9.3 Los Inventarios archivísticos sirven para controlar los expedientes del Ipejal. El Sistema Institucional de Archivos del Ipejal se conforma por los siguientes tipos de inventarios, mismos que se encontrarán en formatos abiertos según la necesidad:

9.3.1 Inventario general. La suma de los inventarios de todos los archivos de trámite.

9.3.2 Inventario de transferencia primaria. Es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración.



	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 15 de 24

9.3.3 Inventario de baja documental. Es aquel que contiene los expedientes cuyo destino final es la baja o destrucción.

9.3.4 Inventario de transferencia secundaria. Es aquel que deberá acompañar las transferencias de los expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

## 10. De las Series Documentales

10.1 Cada Dirección Administrativa tiene sus propias series documentales conforme sus atribuciones y funciones.

10.2 La Coordinación de Archivos es la única área autorizada para dar de alta, modificar y eliminar series documentales conforme a lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Sistema de Gestión de Documentos (DARG).

10.3 La Coordinación de Archivos es la única área autorizada para modificar en el Sistema de Gestión de Documentos los valores y los plazos de conservación de las series documentales conforme a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.

10.4 Cualquier ajuste al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental deberá ser aprobado previamente por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal.

## 11. De los Expedientes de Archivo

11.1 Se deberán integrar los expedientes tomando en cuentas los siguientes criterios generales:

11.1.1 Los documentos que se integran en un expediente deben ser del mismo asunto.

11.1.2 Los documentos que integran un expediente deben ser originales y los documentos repetidos deberán ser retirados y eliminados.

11.1.3 Los documentos se deben ordenar de manera ascendente conforme van ingresando a la Dirección Administrativa o según el orden establecido por alguna norma vigente.

11.1.4 En la medida de lo posible, los documentos no deben ser perforados a menos que por su volumen sea necesario.

11.1.5 Todos los expedientes deben estar en un folder o contenedor, el cual lleva obligatoriamente una portada al frente sobre la carpeta, empastado o contenedor, con los siguientes datos de identificación:

11.1.5.1 Sección, subsección, serie documental, código de la serie documental.

*Ejemplo:*            *Sección: Administración y Servicios*  
                          *Subsección: Adquisiciones*  
                          *Serie documental: Licitaciones con concurrencia*  
                          *Código de la serie documental: DASADQ015*



	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 16 de 24

11.1.6 La carátula del expediente lleva los metadatos que las normas vigentes establecen y se obtiene del Sistema de Gestión de Documentos (DARG).

11.1.7 En la ceja del folder o guarda exterior se debe colocar el código de la serie compuesta de la sección, subsección, serie documental, número consecutivo o nombre del expediente y año de apertura.

*Ejemplo: DASADQ015-Traumatología y Ortopedia 2015*

11.1.8 Los expedientes deben llevar un índice, en el que indican los documentos obligatorios y su orden.

11.1.9 Los documentos deben ser foliados en la parte inferior derecha preferentemente de forma mecánica o en su defecto de forma manual con tinta indeleble conforme sean ingresados al expediente, debiendo contener el expediente en primer lugar la hoja de carátula generada por el Sistema de Gestión Documental (DARG), enseguida el índice del expediente y a partir del contenido total del expediente se deberá iniciar con el foliado iniciando con el número 01, salvo los casos en los que el expediente sea integrado de manera inversa para continuar ingresando documentos, y de ser así, el contenido del expediente iniciará con la última hoja agregada a éste.

11.1.10 Los diarios oficiales, revistas, periódicos o libros no forman parte de los expedientes, a excepción de los que tengan relación directa con los expedientes y su ausencia haga inexplicable el mismo.

11.1.11 En caso de ser necesario, se añadirá la referencia relacionada con los legajos o tomos que integra un expediente, con un guion (-), el legajo correspondiente (01), una diagonal (/) y el número total de legajos que integran al expediente (10).

11.1.12 El código que identifica el número de inventario del expediente incluyendo los dígitos relacionados con el legajo tendrá la siguiente configuración:

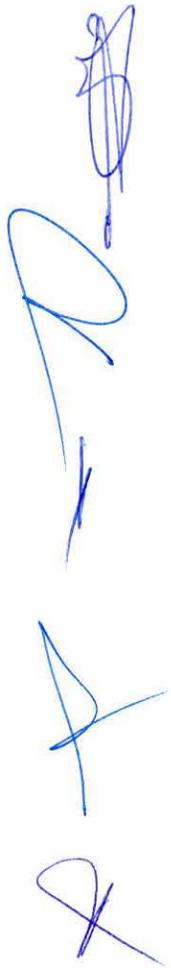
*Ejemplo: DASADQ015/0001/2001-01/1*



11.2 Los acuses de recibo son originales de los documentos emitidos, por lo que deben ser integrados en los expedientes en el orden que les corresponda.

11.3 Todos los documentos originales deben ser integrados y conservados en los expedientes correspondientes aun cuando hayan sido elaborados y firmados por una instancia superior.

11.4 El correo electrónico, sus anexos y cualquiera otra forma de texto o imagen transmitidos por las redes sociales en cuanto sea documento de archivo formará parte del expediente.



	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 17 de 24

11.5 No se deberán emitir "copias para conocimiento" de los comunicados oficiales que se generen en las Direcciones Administrativas, a menos que la Dirección Administrativa a la que se le envíe la copia esté involucrado en el mismo proceso; en tal caso las copias forman parte de su expediente.

11.6 Se debe señalar en el expediente cuando algún dato o documento ha sido reservado o contiene datos personales en la carátula del expediente emitida a través del Sistema de Gestión de Documentos (DARG).

11.7 La clasificación y desclasificación de la información es responsabilidad de los titulares de las Direcciones Administrativas, no de los responsables operativos de los archivos.

## 12. De la Valoración Documental

12.1 La Valoración Documental es un proceso archivístico que está presente en todo el ciclo de vida documental. Sin embargo, la fase final de dicho proceso estará a cargo del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal.

12.2 El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal elaborará sus reglas de operación conforme a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley que regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco y las normas internacionales de buenas prácticas.

12.3 La Coordinación de Archivos del Ipejal tramitará las bajas y transferencias secundarias ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal.

## 13. De las Transferencias Primarias

13.1 Se deberán Transferir para su conservación precautoria, de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, los expedientes que hayan concluido su uso operatorio o vigencia, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

13.2 Las Direcciones Administrativas podrán enviar transferencias de documentos vigentes al Archivo de Concentración únicamente para utilizar el área física siempre y cuando dentro del área destinada para el Archivo de Trámite no haya espacio disponible; recordando que independientemente del resguardo, el área generadora de la información es la responsable de la misma hasta su vigencia y destino documental.

13.3 Las transferencias primarias se harán mediante el cumplimiento de una serie de criterios además de los señalados en el Numeral 11 de este manual, sin los cuales no se aceptarán en el Archivo de Concentración, dichos requisitos son:

13.3.1 Deben tener un inventario de transferencia primaria;

13.3.2 Cada expediente debe tener su carátula conforme está establecido en este manual de Operaciones;

13.3.3 Deben ser trasladados en cajas modelo AA70 debidamente etiquetadas en formato libre con los datos del número de transferencia y número total de expedientes por caja;

13.3.4 Deben ser enviadas al Archivo de Concentración según el calendario establecido; y

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 18 de 24

13.3.5 Previo al envío, se debe contactar a la Coordinación de Archivos para definir la hora y fecha para la recepción de la transferencia primaria.

## 14. De los Préstamos

### 14.1 Préstamos de expedientes en los Archivos de Trámite.

14.1.1 Cada Dirección Administrativa deberá determinar el procedimiento de préstamo para su área y hacerlo del conocimiento de la Coordinación de Archivos.

14.1.2 Todas las Direcciones Administrativas deberán usar la ficha de préstamo establecida por la Coordinación de Archivos.

14.1.3 El responsable del Archivo de Trámite será el encargado de coordinar el mecanismo de préstamo establecido en su área.

### 14.2 Préstamos de expedientes en el Archivo de Concentración

14.2.1 Se darán en préstamo los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración exclusivamente a las Direcciones Administrativas productoras de los mismos.

14.2.2 Se prestarán expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a una Dirección Administrativa diferente de la productora solamente con autorización de esta última a través del formato establecido por la Coordinación de Archivos.

14.2.3 Los préstamos de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración se realizarán a través de la ficha de préstamo establecida por la Coordinación de Archivos y generada por el Sistema de Gestión Documental.

14.2.4 El préstamo de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración a la Dirección Administrativa productora se hará a través del responsable del Archivo de Trámite. En su caso, podrá designar a una persona encargada únicamente de hacer la recolección física de los expedientes.

14.2.5 La responsabilidad sobre la integridad y el buen estado del expediente en préstamo recaerá en el servidor público que firme la ficha de préstamo tanto como para el responsable del Archivo de Trámite, así como para el solicitante físico del expediente.

14.2.6 El responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa que solicite un expediente en préstamo será el responsable de dar autorización del mismo.

14.2.7 El responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa será el que autorice que solicite el préstamo del expediente una Dirección Administrativa diferente a la productora.

14.2.8 El préstamo de los expedientes que se resguardan en el Archivo de Concentración será por un periodo de quince días, el cual podrá ser renovable por un periodo similar a la primera previa solicitud.

14.2.9 Si el tiempo que el expediente permanecerá prestado es indefinido, se especificará en la ficha de préstamo del Archivo de Concentración dentro del Sistema de Gestión Documental (DARG).

14.2.10 El responsable del Archivo de Concentración llevará el control pormenorizado de los expedientes prestados para su gestión.

14.2.11 El solicitante devolverá el expediente prestado al Archivo de Concentración en las mismas condiciones de integridad y buen estado lo cual quedará asentado en el registro de la ficha de préstamo dentro del Sistema de Gestión Documental y en la ficha de préstamo física al ser firmada de recibido junto con la leyenda "Devuelto".

14.2.12 En caso de que algún expediente devuelto por el solicitante esté mutilado, incompleto o en mal estado, el encargado del Archivo de Concentración levantará un acta administrativa y dará vista a la Coordinación de Archivos para que esta última proceda conforme a las normas vigentes.

### 15. De los Documentos Electrónicos

15.1 Se considera documento electrónico aquel documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta tecnológica específica para poder ser leído o recuperada su información.

15.2 Se deberá aplicar a los documentos electrónicos los mismos procesos archivísticos de organización y valoración; así como los mismos instrumentos de control y consulta que se emplean para los documentos en soporte analógico.

15.3 En el caso de la clasificación archivística se aplicarán los mismos niveles propuestos por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G).

Sección  
                   Subsección  
                           Serie documental  
                               Expediente  
                                   Documento

15.4 Se deberá elaborar e implementar, en coordinación con la Dirección General de Informática y Sistemas del Ipejal, un programa de respaldo para los documentos electrónicos con el fin de garantizar la adecuada preservación de la información que se haya decidido conservar exclusivamente en medios electrónicos. Cabe señalar que estos plazos serán los que estén establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

15.5 La Coordinación de Archivos junto con la Dirección General de Informática y Sistemas del Ipejal, deberán elaborar un plan de preservación digital a largo plazo en el que se contemplen los métodos más apropiados de conservación digital.

15.6 Los expedientes electrónicos con documentos de archivo serán sujetos de atención del plan de preservación digital a largo plazo.

15.7 Para la preservación digital se deberá considerar un repositorio digital que cumpla con las exigencias de certeza, seguridad y capacidad de gestión.

*(Handwritten signatures and marks in blue, red, and green ink are present at the bottom of the page, including a large red scribble on the left and several blue and green signatures on the right.)*

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 20 de 24

## 16. De la Clasificación de la Información

16.1 Se considera como información fundamental toda aquella que el Ipejal como sujeto obligado debe publicar en su Portal de Transparencia según el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Jalisco y su Municipios.

16.2 Es información de libre acceso toda aquella que es producida y/o recibida en el ejercicio de las atribuciones del Ipejal.

16.3 Los expedientes que se clasifiquen como reservados deberán ser señalados en la carátula del expediente con los metadatos correspondientes y tratados, de tal manera, que se garantice su conservación y la restricción de acceso por el tiempo establecido.

16.4 A los expedientes que contengan datos personales y que se consideran confidenciales deberán aplicarse las medidas de seguridad, acceso controlado y garantía de protección institucional.

16.5 Los expedientes con datos sensibles que se consideren históricos deberán ser conservados en el Archivo de Concentración o en el repositorio digital 70 años contados a partir de su generación.

16.6 Los expedientes que contengan datos personales y que hayan sido valorados como históricos en el momento que sean transferidos al Archivo Histórico serán de interés público y estarán en consulta abierta sin restricción alguna.

## 17. De los Documentos de comprobación administrativa inmediata y de Apoyo Informativo

17.1 Se deberá considerar como documento de comprobación administrativa inmediata a todas las fotocopias, expedientes multiplicados para controles internos, minutarios, registros de visitantes, tarjetas de asistencia y todo aquel documento de apoyo para la gestión de la Dirección Administrativa.

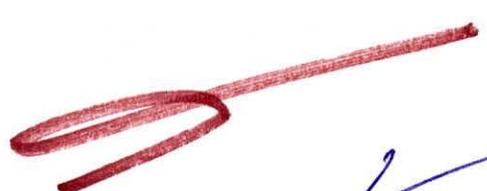
17.2 Una vez concluida su vida útil todo documento de apoyo a la gestión se podrá dar de baja sin intervención del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

17.3 Para la baja documental, se deberá de levantar un acta de hechos para dejar constancia de la destrucción, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, artículo 135, 136 y 137, firmando la persona encargada de realizar el inventario de la documentación a destruir, el jefe inmediato y el encargado de la dirección general correspondiente. Al acta se deberá adjuntar la relación de inventario de los documentos a destruir.

17.4 Se considerarán como documentos de apoyo informativo todas las síntesis informativas, revistas, diarios, documentos de trabajo y demás materiales hemerográficos.

17.5 El documento de apoyo informativo se podrá dar de baja o donar a alguna biblioteca o centro de información una vez concluida su vida útil sin previa autorización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

17.6 Para ambos casos se propone para las oficinas como vigencia máxima dos años.


**5. ANEXOS**

5.1 A efectos de unificar criterios y simplificar los trámites en la asignación, autorización y comprobación de los recursos establecidos en el presente manual de operaciones, se expiden la siguiente documentación auxiliar, misma que podrá ser sujeta a actualización conforme a las necesidades del Instituto:

- Anexo I. Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite;
- Anexo II. Alta o Baja de Personal Autorizado.

**Anexo I. Alta o Baja de Responsable de Archivo de Trámite**

El presente formato corresponde a una herramienta de control que permite el registro de las altas y bajas del personal que está designado como Responsable de Archivo de Trámite en cada Dirección Administrativa.

	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información		Control:	15.1.3 Control de Registros – Conforme a ISO 27001:2005
			Documento:	IPEJAL-RG-08
			Formato:	Alta o Baja de Responsable de – Archivo de Trámite V. 1.0
Usuario RAT <sup>1</sup> : <b>Nombre del RAT</b>	Responsable de Archivo de trámite: Seleccionar con "x" en caso de aplicar <input type="checkbox"/>	Fecha de Solicitud:		
Dirección: Cobranza Jurídica	Responsable de Elaboración de Carátulas: Seleccionar con "x" en caso de aplicar <input type="checkbox"/>	Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/>	Seleccionar con "x" en caso de aplicar	
Firma de Autorización de los Responsables:				
<u>Nombre del director general del área</u> Director Solicitante	<u>Nombre del director de área</u> Jefe Directo	<u>Nombre del RAT</u> Responsable de Archivo de Trámite	<u>Nombre del Coordinador de Archivos</u> Coordinación de Archivos	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL RAT</b> <i>*Seleccionar con una "X" la casilla que aplica.</i>				
<input type="checkbox"/> Integrar y Custodiar los Expedientes				
<input type="checkbox"/> Dar de Alta Expedientes en Sistema Informático de Archivo				
<input type="checkbox"/> Informar a la Jefatura de Archivos los cambios al CGCA <sup>2</sup> y al CADIDO <sup>3</sup>				
<input type="checkbox"/> Controlar los Préstamos de Expedientes				
<input type="checkbox"/> Autorizar el Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración				
<input type="checkbox"/> Realizar las Transferencias Primarias calendarizadas				
<input type="checkbox"/> Dar el visto bueno de las posibles bajas que lo ameriten				

<sup>1</sup> Responsable de Archivo de Trámite  
<sup>2</sup> Cuadro General de Clasificación Archivística  
<sup>3</sup> Catálogo de Disposición Documental












**Anexo II. Alta o Baja de Personal Autorizado**

El presente formato corresponde a una herramienta de control que permite tener registro de las altas y bajas del personal autorizado para acceder a una serie documental distinta a la que genera en su Dirección Administrativa de adscripción.

 <b>IPEJAL</b> Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Control:	15.1.3 Control de Registros – Conforme a ISO 27001:2005
		Documento:	IPEJAL-RG-09
		Formato:	Alta o Baja de Personal Autorizado V. 1.1

Usuario Autorizado: <b>Nombre de la persona a autorizar</b>	Personal Autorizado: <input type="checkbox"/> <b>Seleccionar con "X" la casilla</b>	Fecha de Solicitud: <b>Fecha</b>	
Dirección: <b>Dirección de adscripción del personal autorizado</b>		Alta <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> <b>Seleccionar con "X" la casilla</b>	
Firma de Autorización de los <b>Responsables</b> :			
<b>Nombre y firma del superior del PA</b> Director General de Área	<b>Nombre y firma del superior inmediato del PA</b> Director de Área	<b>Nombre y firma del área que autoriza</b> Director de área que autoriza	<b>Nombre y firma del Coordinador de A.</b> Coordinación de Archivos
<b>Nombre y firma del PA</b> Personal autorizado			

**FUNCIONES DEL PERSONAL AUTORIZADO**

<input type="checkbox"/> Solicitar y Autorizar el Préstamo de _____ <b>Mencionar a qué documentos se tendrá acceso y el motivo.</b>
--

<sup>1</sup> Personal autorizado para solicitar documentación directamente en Archivo General

Confidencial

©IPEJAL, 2021

Página 1 de 1

*La información de este documento no puede ser divulgada, fuera del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, y tampoco puede ser duplicada, usada o difundida en su totalidad o parcialmente para ningún propósito.*

**6. HISTORIAL DE CAMBIOS**

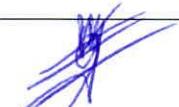
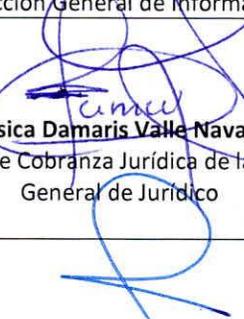
No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	N/A	N/A	N/A

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

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 23 de 24

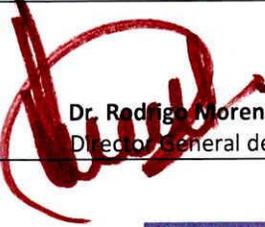
## 7. ELABORACIÓN Y APROBACIONES

Elaboración Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ipejal. Conforme al Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del día 14 de julio de 2021.

 <b>Guillermo Crescentiano Razo Vázquez</b> Enlace de la Dirección General	 <b>Miguel Ángel Torres Gutiérrez</b> Especialista en Procesos de Información "C" de la Dirección General de Informática
 <b>Edgar Ramón Regla Campos</b> Director de Responsabilidades de la Contraloría Interna	 <b>Yessica Damaris Valle Navarro</b> Directora de Cobranza Jurídica de la Dirección General de Jurídico
 <b>Alejandro Bermúdez Padilla</b> Director de Cobranza Administrativa de la Dirección General de Finanzas	 <b>Héctor Javier Arias de la Mora</b> Jefe de Construcción y Supervisión de la Dirección General de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria
 <b>Enrique Helmut Meyer Mercado</b> Director de Afiliación de la Dirección General de Prestaciones	 <b>Abraham Alejandro Quezada Ponce</b> Director Médico de la Dirección General de Servicios Médicos
 <b>Anais Farias Orozco</b> Directora de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos	 <b>Ana Isabel Gutiérrez Bravo</b> Coordinadora de la Unidad de Transparencia
 <b>Norma Angélica Pérez Hernández</b> Coordinadora de Archivos	

	<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	Versión: 0	DGA-01	Página: 24 de 24

**Autorización Legal**

 <b>Gilberto Ortega Valdés</b> Director General de Administración	 <b>Mtro. Juan Raúl Gutiérrez Zaragoza</b> Titular del Órgano Interno de Control
 <b>Dr. Rodrigo Moreno Trujillo</b> Director General de Jurídico	 <b>Mtro. Héctor Pizano Ramos</b> Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	<b>14 de julio de 2021</b>

