



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

2022

**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico**



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



CONTENIDO

Glosario de términos.....	3
Normatividad	4
Marco de referencia.....	5
Antecedentes.....	5
Justificación.....	6
Objetivos.....	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
Alcance.....	7
Actividades.....	8
Recursos humanos.....	13
Recursos materiales.....	13
Tiempo de implementación	13
Costos	15
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	16
Planificación de las comunicaciones	16
Reportes de avances	16
Control de cambios.....	16
Gestión de riesgos.....	16



Glosario de términos

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DARG: Sistema informático para el registro, transferencias primarias, control de préstamos y bajas documentales de los documentos de archivo.

GIVD: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

IPEJAL: Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



Normatividad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 20 de diciembre de 2019 en el DOF,

Constitución Política del Estado de Jalisco, publicada el 02 de octubre de 2019 en el POEJ,

Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el DOF,

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada el 04 de mayo de 2015 en el DOF,

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero de 2017 en el DOF,

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 19 de noviembre de 2019 en el POEJ,

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 19 de noviembre de 2019 en el POEJ,

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada el 26 de julio de 2017 en el POEJ,

Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, publicada el 12 de noviembre de 2009,

Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, publicado en enero 2016,

Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL, aprobado el 28 de octubre de 2021,

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico generado por el Archivo General de la Nación, versión electrónica publicado en julio de 2015.



Marco de referencia

El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco es la institución que proporciona prestaciones de seguridad social a los afiliados y pensionados, servidores públicos del Estado de Jalisco, así como a los beneficiarios de éstos, con la finalidad de garantizar una vida digna y de calidad a través del otorgamiento de pensiones, atención médica, otorgamiento de préstamos, así como prestaciones adicionales de carácter social y cultural, que coadyuven a la satisfacción de las necesidades de educación, descanso y esparcimiento.

Así pues con el fin de promover una correcta administración y organización de manera homogénea, preservar y salvaguardar la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo así como contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información y a la conservación del patrimonio documental del organismo, con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos así como los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, así mismo se integran los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del SIA y se detallan los recursos disponibles para su ejecución.

Antecedentes

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el pasado 15 (quince) de junio de 2019 (dos mil diecinueve), se emprendieron una serie de acciones orientadas a organizar, administrar y conservar los documentos de archivo producidos, recibidos, obtenidos, adquiridos, transformados o poseídos conforme a estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística establecidos dentro de un Sistema Institucional de Archivos para la gestión documental a través de procesos, aplicación de instrumentos de control, consulta, elaboración y puesta en práctica de los procedimientos para cada tipo de archivo.



Justificación

Durante el ejercicio 2021, con el objeto de dar continuidad al plan institucional archivístico, los esfuerzos fueron enfocados principalmente a:

1. La organización documental e integración homogénea de expedientes generados por cada serie documental conforme a los requisitos establecidos dentro del Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL.
2. Brindar capacitaciones constantes y actualizar la herramienta tecnológica denominada DARG para el registro y repositorio de expedientes digitales de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
3. Realizar transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite.
4. Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración.
5. La actualización constante y análisis de plazos de conservación de cada una de las series documentales con la finalidad de efectuar las valoraciones y generar bajas documentales.

De tal manera que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 contempla la necesidad de seguir trabajando en el fortalecimiento del SIA a través de la correcta administración y gestión de documentos para:

- a. Facilitar la gestión administrativa de la documentación que se opera dentro del Instituto para su fácil acceso y ubicación.
- b. Fomentar la obligación de documentar las acciones derivadas de las funciones de las Unidades Administrativas a través de la generación y adecuada integración de los expedientes físicos y digitales, generando así expedientes únicos contando con información oportuna, completa y de calidad, es decir, expedientes completos.
- c. Tener el control de producción, flujo y conservación de los documentos para evitar la saturación de espacios físicos en las áreas administrativas, así como dentro del Archivo de Concentración.
- d. Coadyuvar al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- e. Dar cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Objetivos

Objetivo General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo en el que se contemplan las acciones a continuar para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL para el mejoramiento, modernización y automatización de procesos archivísticos, migración progresiva, gestión y preservación de expedientes electrónicos a través de la implementación de tecnologías de la información, manuales de procedimientos y operaciones, acuerdos generales, criterios y políticas internas obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación en los archivos de Trámite, Concentración e Histórico conforme a lo previsto en la normatividad aplicable a la materia archivística.

Objetivos Específicos

1. Cumplir con la normatividad archivística vigente,
2. Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental en el cual se especificará por cada serie documental cada uno de los documentos que integran el expediente,
3. Realizar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos,
4. Actualizar y supervisar la ejecución de la herramienta tecnológica DARG.

Alcance

El PADA 2022 es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo aplicable a todas las Unidades Administrativas del Instituto involucrando a titulares, responsables de los archivos de trámite y archivo de concentración para llevar a cabo la instrumentación, organización y retroalimentación de la normatividad interna en materia de archivos a fin de dar continuidad al proceso integral del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL.

Actividades

La planeación de las actividades y entregables, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, que se establecen en los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

Objetivo 1. Cumplir con la normatividad archivística vigente.

1.1 Acción

Continuación de inventarios.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.1.1 Generar un inventario de la serie documental Actas de Consejo Directivo.	Coordinación de Archivos/Dirección General	Inventario de la serie documental Actas de Consejo Directivo.
1.1.2 Continuar con la generación de inventarios de la documentación anterior a 2008 ubicada en el Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Avance de inventarios de la documentación anterior a 2008 resguardada en el Archivo de Concentración.
1.1.3 Continuar con la generación de inventarios en los Archivos de Trámite a través del registro en el sistema informático DARG y en archivos digitales de control.	Coordinación de Archivos/Archivos de Trámite	Inventarios registrados en DARG de las series documentales y archivos digitales en cada unidad administrativa.

1.2 Acción

Actualización de instrumentos archivísticos.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.2.1 Coordinar con las áreas generadoras las posibles modificaciones en los procesos de organización, clasificación y conservación de las series documentales.	Coordinación de Archivos/Archivos de Trámite/Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Instrumentos archivísticos actualizados al fin del periodo 2022.



1.3 Acción

Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.3.1 Actualizar los nombres de los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	Coordinación de Archivos	Comunicaciones con la solicitud y respuesta de la actualización.

1.4 Acción

Actualización de los representantes del GIVD.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.4.1 Actualizar los nombres de los representantes ante el GIVD por miembro integrante.	Coordinación de Archivos	Comunicaciones con la solicitud y respuesta de la actualización.

1.5 Acción

Realización de valoraciones y bajas documentales.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.5.1 Identificar los documentos que ya han cumplido con el plazo total de conservación y no cuenten con valores secundarios.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Inventarios y comunicaciones con la solicitud de valoración a las áreas generadoras.
1.5.2 Convocar al GIVD un mínimo de 4 veces al año y solicitar la aprobación de las bajas documentales.	Coordinación de Archivos/ Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Actas del GIVD.
1.5.3 Realizar el procedimiento de baja y destrucción documental.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Dictámenes de baja documental y actas de venta de material de desecho.



1.6 Acción | Identificación de documentos históricos.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.6.1 Identificar los documentos que contribuyan a la memoria histórica y de desarrollo del instituto e iniciar un inventario.	Coordinación de Archivos/Archivo de Concentración	Inicio de inventario de documentos con más años dentro del Archivo de Concentración.

1.7 Acción | Elaboración de un programa de gestión de riesgos.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.7.1 Identificar los riesgos en materia archivística en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos	Documento del programa de gestión de riesgos.

1.8 Acción | Elaboración de un control de seguridad para documentos de valor.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.8.1 Generar un control adecuado, que permita el seguro resguardo y accesibilidad a este tipo de documentación resguardada dentro del Archivo de Concentración.	Coordinación de Archivos	Protocolo de seguridad para el resguardo y acceso a documentos de valor.

1.9 Acción | Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
1.9.1 Realizar un diagnóstico para la ampliación del Archivo de Concentración y generar un proyecto.	Coordinación de Archivos	Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.



Objetivo 2. Emitir un anexo al Catálogo de Disposición Documental en el cual se especificará por cada serie documental cada uno de los documentos que integran el expediente.

2.1 Acción | Elaboración de un anexo al CADIDO.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
2.1.1 Integrar el anexo al CADIDO para contar con una integración homogénea de los expedientes por serie documental.	Coordinación de Archivos	Documento anexo a CADIDO.

Objetivo 3. Realizar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

3.1 Acción | Programa de capacitación.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
3.1.1 Realizar capacitaciones a los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa para continuar brindando las herramientas necesarias para la correcta gestión y administración documental de los Archivos de Trámite.	Coordinación de Archivos	Listas de asistencia y encuestas.
3.1.2 Realizar capacitaciones a personal del Archivo de Concentración para afianzar los procesos de operación que se realizan en el área.	Coordinación de Archivos	Listas de asistencia y encuestas.

Objetivo 4. Actualizar y supervisar la ejecución de la herramienta tecnológica DARG.

4.1 Acción

Actualización del sistema informático DARG.

Actividad	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregable o resultado
4.1.1 Realizar las modificaciones al sistema para armonizar la información con los instrumentos archivísticos actualizados.	Coordinación de Archivos	
4.1.2 Realizar mejoras al sistema DARG para manejo del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.	Coordinación de Archivos/Dirección General de Informática y Sistemas	Sistema informático DARG actualizado y con mejoras para la correcta administración documental de expedientes físicos y digitales.
4.1.3 Continuar con la generación y registro del expediente digital de la unidad administrativa de Finanzas e identificar otra unidad administrativa para iniciar con el proceso.	Coordinación de Archivos/Dirección General de Informática y Sistemas	

Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas se cuenta con el Coordinador de Archivos, encargado del Archivo de Concentración y personal operante del área, encargados de los Archivos de Trámite por cada Unidad Administrativa, encargado de la Oficialía de Partes y demás personal involucrado en actividades en materia archivística.

Recursos materiales

El IPEJAL cuenta con equipos de cómputo de escritorio asignado al personal involucrado en actividades archivísticas, impresoras, escáneres, mobiliario para resguardo y almacenamiento, así como los insumos necesarios de materia de papelería.

Tiempo de implementación

Para llevar a cabo las actividades a realizarse, se cuenta con un cronograma en el que se indican tiempos de desarrollo y ejecución.

Cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022												
Acción/Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1.1 Continuación de inventarios.												
1.1.1 Generar un inventario de la serie documental Actas de Consejo Directivo.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.2 Continuar con la generación de inventarios de la documentación anterior a 2008 ubicada en el Archivo de Concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.3 Continuar con la generación de inventarios en los Archivos de Trámite a través del registro en el sistema informático DARG y en archivos digitales de control.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Acción/Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1.2 Actualización de instrumentos archivísticos.												
1.2.1 Coordinar con las áreas generadoras las posibles modificaciones en los procesos de organización, clasificación y conservación de las series documentales.				X	X			X	X			
1.3 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.												
1.3.1 Actualizar los nombres de los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.	X	X										
1.4 Actualización de los representantes del GIVD.												
1.4.1 Actualizar los nombres de los representantes ante el GIVD por miembro integrante.	X											
1.5 Realización de valoraciones y bajas documentales.												
1.5.1 Identificar los documentos que ya han cumplido con el plazo total de conservación y no cuenten con valores secundarios.	X	X		X	X		X	X		X		
1.5.2 Convocar al GIVD un mínimo de 4 veces al año y solicitar la aprobación de las bajas documentales.			X			X			X		X	
1.5.3 Realizar el procedimiento de baja y destrucción documental.				X		X				X		X
1.6 Identificación de documentos históricos.												
1.6.1 Identificar los documentos que contribuyan a la memoria histórica y de desarrollo del instituto e iniciar un inventario.						X	X	X	X	X	X	X
1.7 Elaboración de un programa de gestión de riesgos.												
1.7.1 Identificar los riesgos en materia archivística en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.					X	X	X					
1.8 Elaboración de un control de seguridad para documentos de valor.												
1.8.1 Generar un control adecuado, que permita el seguro resguardo y accesibilidad a este tipo de documentación resguardada dentro del Archivo de Concentración.								X	X	X		
1.9 Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.												
1.9.1 Realizar un diagnóstico para la ampliación del Archivo de Concentración y generar un proyecto.		X	X	X								
2.1 Elaboración de un anexo al CADIDO.												
2.1.1 Integrar el anexo al CADIDO para contar con una integración homogénea de los expedientes por serie documental.					X	X	X	X	X			
3.1 Programa de capacitación.												
3.1.1 Realizar capacitaciones a los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa para continuar brindando las herramientas necesarias para la correcta gestión y administración documental de los Archivos de Trámite.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PADA 2022

Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Acción/Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
	E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
3.1.2 Realizar capacitaciones a personal del Archivo de Concentración para afianzar los procesos de operación que se realizan en el área.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1 Actualización del sistema informático DARG.												
4.1.1 Realizar las modificaciones al sistema para armonizar la información con los instrumentos archivísticos actualizados.	X	X										X
4.1.2 Realizar mejoras al sistema DARG para manejo del Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.		X		X		X		X		X		X
4.1.3 Continuar con la generación y registro del expediente digital de la unidad administrativa de Finanzas e identificar otra unidad administrativa para iniciar con el proceso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de egresos del Instituto aprobado para el ejercicio 2022.

Nota: El costo de la acción 1.9 "Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración" contemplada dentro del Objetivo 1. Cumplir con la normatividad archivística vigente, no se encuentra contemplado dentro del presupuesto para el ejercicio 2022, motivo por el cual se requerirá someter a aprobación del máximo órgano colegiado del Instituto el proyecto para con ello obtener un recurso extraordinario al ya presupuestado.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Planificación de las comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los responsables de los Archivos de Trámite se llevará a cabo a través de correos electrónicos institucionales, oficios o memorándos y reuniones/sesiones/juntas de trabajo.

Reportes de avances

Al finalizar el ejercicio 2022, se elaborará un informe general con los resultados del PADA, mismo que será publicado en el portal web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y deberá de elaborarse por el encargado en curso de la Coordinación de Archivos.

Control de cambios

Al finalizar cada trimestre se verificará la necesidad de realizar algún cambio en el programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Gestión de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar alcanzar los objetivos y metas planteados en el presente Programa, por ello es necesario identificar, controlar, dar seguimiento y administrar adecuadamente tales amenazas a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran y así afectar e impedir el desarrollo del programa. A continuación, se presentan opciones de acciones que mitigarán las amenazas presentadas durante el avance de las actividades.



Acción	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
1.1 Continuación de inventarios.	Rotación de personal en las unidades administrativas y carga laboral excesiva.	Gestionar la capacitación y asesorías en materia archivística a los involucrados en la generación, descripción y conservación de expedientes.
1.2 Actualización de instrumentos archivísticos.	Solicitar por parte de los Archivos de trámite plazos de conservación que no están acorde a los procesos del área.	Concientizar de la necesidad de contar con instrumentos archivísticos actualizados de acuerdo con las necesidades de cada área.
1.3 Actualización de los responsables de Archivo de Trámite.	Omisión de la actualización por parte de las unidades administrativas.	Recordar el deber de acuerdo con la normatividad interna archivística.
1.4 Actualización de los representantes del GIVD.	Omisión de la actualización por parte de los miembros del GIVD.	Recordar el deber de acuerdo con la normatividad interna archivística.
1.5 Realización de valoraciones y bajas documentales.	Omisión de pre valoraciones y aprobación de bajas documentales por parte del GIVD.	Atender a los plazos de conservación establecidos en el CADIDO.
1.6 Identificación de documentos históricos.	Carga de trabajo excesiva para el personal de Archivo de Concentración.	Priorizar las actividades y en su caso solicitar personal para comisionar al Archivo de Concentración.
1.7 Elaboración de un programa de gestión de riesgos.	No atender a las recomendaciones para seguridad y salvaguarda de documentos.	Concientizar la necesidad de conservar y preservar en buen estado los documentos de archivo.
1.8 Elaboración de un control de seguridad para documentos de valor.	Renuencia por parte del área generadora en adoptar las nuevas disposiciones generadas.	Buscar las condiciones necesarias para la correcta conservación y acceso a los documentos en valor dinero.
1.9 Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.	Imposibilidad para recibir las transferencias primarias por capacidad de almacenamiento insuficiente.	Impulsar el proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.
2.1 Elaboración de un anexo al CADIDO.	Integración incorrecta de los expedientes, malas prácticas archivísticas.	Gestionar capacitación en materia archivística.
3.1 Programa de capacitación.	Renuencia por parte de los responsables de Archivo de Trámite en adoptar y ejecutar los procedimientos señalados en la normatividad interna en materia archivística.	Concientizar la necesidad y el deber de apegarse a lo establecido en la normatividad archivística vigente.
4.1 Actualización del sistema informático DARG.	Carga excesiva de trabajo para el área de informática, renuencia por parte de las áreas generadoras en adoptar nuevas prácticas en materia de expedientes digitales y falta de equipos para escanear.	Programar las mejoras en el sistema DARG con el área de informática.



En cumplimiento a lo establecido en los artículos 24, 25, y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y artículos 23, 30 fracción III y 46 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración y la aprobación del Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Elaboró

Lic. Norma Angélica Pérez Hernández
Coordinadora de Archivos

Visto Bueno

Gilberto Ortega Valdés
Director General de Administración

Aprobó

Mtro. Hector Pizano Ramos
Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco