



**IPEJAL**

Instituto de Pensiones  
del Estado de Jalisco

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

**P L A N   A N U A L  
D E   D E S A R R O L L O  
A R C H I V Í S T I C O   2 0 2 1**

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Guadalajara, Jalisco. Enero 2021



**Jalisco**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Contenido

Normatividad	...03
<b><u>I. ELEMENTOS DEL PADA 2021</u></b>	
1. Marco de referencia	...03
1.1 Antecedentes y problemática en materia de archivos	...04
2. Justificación	...05
3. Objetivos	...06
3.1 Objetivo General	...06
3.2 Objetivos Específicos	...06
4. Planeación	...07
4.1 Requisitos	...07
4.2 Alcance	...08
4.3 Actividades	...08
4.5 Recursos	...11
4.5.1 Recursos humanos	...11
4.5.2 Recursos materiales	...12
4.6 Tiempo de implementación	...12
4.6.1 Cronograma de actividades	...12
4.7 Costos	...14
<b><u>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</u></b>	
1. Planificar las comunicaciones	...14
1.1 Reportes de avances	...14
1.2 Control de cambios	...15
2. Gestión de riesgos	...15

## **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, aprobado en enero 2016,

Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL, aprobados el 29 de junio de 2020,

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

## **I. ELEMENTOS DEL PADA 2021**

### **1. 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 la administración y organización de manera homogénea, preservar y salvaguardar la memoria institucional de 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, en el que se definen y priorizan las actividades archivísticas, así mismo se integran los elementos de planeación y programación y se detallan los recursos disponibles para su ejecución.

### **1.1 Antecedentes y problemática en materia de archivos.**

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.

Como parte de la estrategia de mejora, el Ipejal ha impartido capacitaciones con el propósito de brindar los elementos y metodología que apoyarán en su labor a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y personal que apoya en las actividades de archivo en las diferentes áreas, con la finalidad de profesionalizar y homogeneizar la integración y organización documental del organismo.

Derivado de lo anterior y con el objeto de dar continuidad a este programa institucional, se identificaron actividades que habrán de ejecutarse como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (dos mil veintiuno), mismas que ayudarán en la organización de los archivos, siendo las siguientes:

1. Organización documental e integración específica de cada documento por cada expediente generado por serie documental.
2. Capacitación constante y actualización de información en la herramienta tecnológica denominada DARG para registro de expedientes y repositorio para expedientes digitales de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
3. Transferencia al Archivo de Concentración de la documentación que ha cumplido su vigencia en la Unidad Administrativa o Archivo de Trámite correspondiente.
4. Cotejo para verificación del expediente físico transferido y la información cargada en el sistema DARG así como cumplimiento de los requisitos establecidos dentro del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos.

Aunado a las tareas de administración y organización como parte de las acciones a realizar, se suman tres grandes actividades que favorecerán el cumplimiento normativo en materia de expedientes digitales y espacios de archivo idóneos en el Ipejal.

1. Implementar dentro de la herramienta tecnológica DARG una función que permita gestionar la documentación y generar su respaldo y manejo de manera digital de los documentos en la etapa de archivo de trámite y concentración, ya que actualmente la herramienta que se opera permite gestionar e identificar la serie documental a la que pertenece más no favorece a la generación, conservación e integración homogénea de los documentos de archivo de manera digital.
2. Liberar espacio físico en el Archivo de Concentración para estar en condiciones de recibir las transferencias primarias de las áreas de trámite que han concluido sus plazos de vigencia establecidos dentro de del Catálogo de Disposición Documental.
3. Actualización constante y análisis de plazos de conservación de cada una de las series documentales con la finalidad de efectuar en tiempo las valoraciones correspondientes para así estar en posibilidades de generar bajas documentales.

## 2. Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 es una herramienta que favorece la planeación de las actividades archivísticas en el Ipejal, está orientado a mejorar la administración y gestión de documentos a través de la creación, conservación y organización homogénea de los documentos de archivo, capacitación del personal en materia archivística, mejora de la herramienta tecnológica DARG así como la liberación de espacio físico en el Archivo de Concentración mediante la gestión de bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Contar con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, favorecerá el control y desarrollo de las tareas archivísticas, mismas que incidirán en el control permanente de la información que generan las diferentes áreas así como dar cumplimiento al marco normativo en la materia, logrando:

- 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.
- 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 a la normatividad archivística vigente.
- e. Contar con información oportuna, completa y de calidad, es decir, expedientes completos.
- f. Dar cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

### 3. Objetivos

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 es el instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo en el que se contemplan las acciones a emprender 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 instrumentos, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios y políticas 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 y a través de las herramientas informáticas.

#### 3.1 Objetivo General

Establecer los principios y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para contar con información útil, oportuna y expedita que favorezca la transparencia, rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Así mismo, fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica del Instituto, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos y a la preservación de la memoria histórica, así como hacer una contribución a la cultura de reciclaje.

#### 3.2 Objetivos Específicos

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos llevando a cabo capacitaciones, realizando el cumplimiento de la normatividad, ejecutar adecuadamente los procesos archivísticos y realizando la atención necesaria a las actividades y requerimientos.
2. Capacitación continua en materia de gestión documental y administración de archivos para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración así como del personal que realiza actividades archivísticas (Oficialía de partes y demás personal involucrado).

3. Agotar el rezago en la organización de los expedientes de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Instituto.
4. Actualizar, ejecutar y supervisar la herramienta tecnológica para favorecer la generación y gestión documental de expedientes digitales creados por los Archivos de Trámite y resguardados en el Archivo de Concentración.
5. Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental con una periodicidad mínima trimestral para analizar los procesos y procedimientos institucionales en materia archivística así como demás funciones inherentes.
6. Supervisar y revisar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores primarios y vigencia documental hayan prescrito de acuerdo a lo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.
7. Asesorar en el destino final de la documentación de comprobación inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y una vez completado realizar el procedimiento de destino final.
8. Gestionar y ejecutar la baja documental de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales primarios hayan prescrito dentro del Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios, volumen y peso.
9. Actualizar los Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos e inventarios.
10. Incluir y fomentar dentro de los procesos archivísticos del Instituto una cultura de reciclaje para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.
11. 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.
12. Actualización de los responsables de cada Archivo de Trámite.
13. Generación y seguimiento a inventarios documentales de las Unidades Administrativas.

#### **4. Planeación**

El PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2021 involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deben disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

##### **4.1 Requisitos**

Para llevar a cabo un buen desarrollo e implementación del PADA 2021, es necesario que todo el personal involucrado en su ejecución cubra los siguientes requisitos:

- a. Conocimiento de la normatividad en materia archivística actualizada y aplicable.
- b. Capacitación y asesoramiento al personal que opera los archivos de manera permanente y continúa.
- c. Mejoramiento de las condiciones físicas de las áreas de archivo de trámite y el Archivo de Concentración.

#### **4.2 Alcance**

El PADA 2021 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.

Para llevar a cabo lo anterior, se definen estrategias:

1. Actualizar y aplicar las normas internas en materia archivísticas así como supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos de control y gestión archivística,
2. Actualizar, vigilar y ejecutar las políticas y criterios para el control, valoración y transferencias primarias y en su caso transferencias secundarias documentales,
3. Concientizar, involucrar y capacitar al personal que opera los archivos de Trámite y de Concentración, en la normatividad de gestión, administración y control documental,
4. Capacitar, concientizar e involucrar a los Archivos de Trámite en la migración paulatina y generación de expedientes digitales desde su origen para su conservación y preservación a futuro,
5. Mejorar el espacio y condiciones físicas del Archivo de Concentración y los espacios físicos de los Archivos de Trámite.

#### **4.3 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. Por lo tanto, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituyan las actividades planeadas para el logro de los objetivos.

#	Actividad	Acción	Responsable de la supervisión y ejecución	Entregables
1	Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y personal involucrado en actividades archivísticas	<p>a. Programa de capacitación en el Manual de Políticas del SIA por tipo de archivo (Trámite o Concentración). <i>*Requerirá encuesta de evaluación de la capacitación realizada.</i></p> <p>b. Capacitación para integración de expedientes físicos y registro en sistema informático.</p> <p>c. Capacitación para registro de expediente digital en sistema informático.</p> <p>d. Asesorías archivísticas para los responsables de Archivo de Trámite o de Archivo de Concentración.</p>	Coordinación de Archivos	1. Listas de asistencia de capacitación, encuestas de evaluación y material de apoyo generado para la impartición.
2	Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.	<p>a. Actualización general de Plazos de Conservación establecidos por cada Unidad Administrativa a cada serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>b. Supervisar el uso adecuado y cumplimiento de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>c. Asegurar la adecuada integración de los expedientes de Archivo de Trámite transferidos al Archivo de Concentración (deberán de apegarse a lo establecido en el Manual de Políticas del SIA).</p> <p>d. Promover el registro del expediente digital dentro del sistema informático DARG por los Archivos</p>	Coordinación de Archivos, Archivo de Concentración, Archivos de Trámite, Unidad de Correspondencia.	<p>1. Instrumentos archivísticos actualizados al fin del periodo 2021.</p> <p>2. Registros de expedientes generados en el sistema informático DARG.</p> <p>3. Inventarios del Archivo de Concentración actualizados al fin del periodo 2021.</p>

	<p>de Trámite de cada Unidad Administrativa.</p> <p>e. Promover la precisión en la descripción del "Asunto" de cada expediente dentro de la herramienta informática DARG.</p> <p>f. Actualizar la Guía Simple de Archivo.</p> <p>g. Identificar los expedientes en los archivos de trámite que deben ser transferidos al Archivo de Concentración.</p> <p>h. Realizar transferencias primarias.</p> <p>i. Actualizar los inventarios del Archivo de Concentración.</p> <p>j. Organizar los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración.</p> <p>k. Controlar las consultas y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.</p>		
3	<p>Condiciones del Archivo de Concentración</p>	<p>a. Mantener una limpieza y fumigación dentro del área física del Archivo de Concentración.</p> <p>b. Controlar y asegurar el espacio físico disponible realizando una logística de reacomodo por serie documental.</p>	<p>Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración</p> <p>NA</p>
4	<p>Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata así como material de desecho</p>	<p>a. Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para sesionar un mínimo de 04 veces al año.</p> <p>b. Promover las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p> <p>c. Actualizar las Políticas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p>	<p>Coordinación de Archivos / Archivo de Concentración / Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</p> <p>1. Actas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. 2. Actualización de Políticas. 3. Dictámenes de baja documental. 4. Actas de venta de material de desecho</p>

		<p>d. Actualización de los instrumentos archivísticos.</p> <p>e. Realizar la venta del material de desecho que surja en el Instituto y sus áreas operantes.</p>		<p>y comprobación de ingreso al Instituto.</p>
5	<p>Actualización del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>a. Actualizar el nombre de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.</p> <p>b. Actualización de los responsables de Archivo de Trámite que tienen ese perfil habilitado dentro del sistema informático.</p> <p>c. Actualización del sistema informático con lo establecido en los instrumentos archivísticos.</p> <p>d. Elaboración de criterios de un "Diagnóstico y prevención de riesgos en materia archivística".</p>	<p>Coordinación de Archivos / Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</p>	<p>1. Oficios y comunicaciones solicitando la actualización.</p> <p>2. Inclusión de un apartado dentro del Manual de Políticas del SIA denominado "Prevención de riesgos en materia archivística".</p>

#### 4.5 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, para lo cual la implementación del PADA 2021 se hará con una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

##### 4.5.1 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 Unidad de Correspondencia y demás personal involucrado en actividades en materia archivística.

#### 4.5.2 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.

#### 4.6 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.

##### 4.6.1 Cronograma de actividades

Cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco													
#	Actividad	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite / Archivo de Concentración y personal involucrado en actividades archivísticas												
a.	Programa de capacitación en el Manual de Políticas del SIA por tipo de archivo (Trámite o Concentración).												
b.	Capacitación para integración de expedientes físicos y registro en sistema informático.												
c.	Capacitación para registro de expediente digital en sistema informático.												
d.	Asesorías archivísticas para los responsables de Archivo de Trámite o de Archivo de Concentración.												
2	Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.												
a.	Actualización general de Plazos de Conservación establecidos por cada Unidad Administrativa a cada serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.												





se vayan obteniendo en cuanto a la determinación de los documentos que integran cada expediente por serie documental y el progreso de implementación de la digitalización de los expedientes generados por los Archivos de Trámite por cada una de las Unidades Administrativas.

Todo lo anterior será presentado ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

- b. El finalizar el ejercicio 2021, se elaborará un informe general con los resultados del PADA 2021, mismo que será publicado en el portal web del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y deberá de llevarse a cabo por el encargado en curso de la Coordinación de Archivos.

### 1.2 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.

## 2. 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. Es por ello que se presentan opciones de acciones que mitigarán las amenazas que se pudiesen presentar durante el avance de las actividades.

#	Actividad	Identificación del Riesgo	Mitigación del Riesgo
1	Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite / Archivo de Concentración y personal involucrado en actividades archivísticas		
a.	Programa de capacitación en el Manual de Políticas del SIA por tipo de archivo (Trámite o Concentración).	- Rotación del personal que interviene en los Archivos de Trámite y Concentración.	- Sensibilizar a todo el personal de la importancia de conocer las especificaciones para la correcta integración de los expedientes generados en cada Unidad Administrativa, su correcto registro e identificación para resguardo
b.	Capacitación para integración de expedientes físicos y registro en sistema informático.	- Carga excesiva de trabajo de los responsables de Archivo de Trámite que les impida acudir a las capacitaciones y dar	
c.	Capacitación para registro de expediente digital en sistema informático.		

d.	Asesorías archivísticas para los responsables de Archivo de Trámite o de Archivo de Concentración.	cumplimiento a sus funciones.	(en caso del Archivo de Concentración).
<b>2 Supervisar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos.</b>			
a.	Actualización general de Plazos de Conservación establecidos por cada Unidad Administrativa a cada serie documental dentro del Catálogo de Disposición Documental.	- Carga excesiva de trabajo de los responsables de las Unidades Administrativas para analizar los plazos de conservación y ratificarlos o modificarlos. - Mal uso de la información no atendiendo a la clasificación establecida de acuerdo a la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y demás normatividad aplicable.	- Señalar la importancia de una correcta identificación de plazos de conservación de acuerdo al uso y manejo de la documentación de cada Unidad Administrativa. - Supervisar el préstamo de la documentación únicamente a los responsables de Archivo de Trámite y personal autorizado.
b.	Supervisar el uso adecuado y cumplimiento de lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.		
c.	Asegurar la adecuada integración de los expedientes de Archivo de Trámite transferidos al Archivo de Concentración (deberán de apegarse a lo establecido en el Manual de Políticas del SIA).	- Apatía por parte del personal encargado de los Archivos de Trámite en cuanto a la integración de los expedientes. - Falta de equipos de escáner para realizar la digitalización de los expedientes generados en los Archivos de Trámite.	- Buscar alternativas de apoyo con personal de Servicio Social bajo supervisión de los responsables de Archivo de Trámite para la integración de los expedientes. - Reubicación de equipos de escáner con los responsables de los Archivos de Trámite.
d.	Promover el registro del expediente digital dentro del sistema informático DARG por los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.	- Omisión de datos en el registro de la carátula al momento de la carga de información en el sistema DARG.	- Explicar detalladamente en la capacitación acerca del registro de carátula los campos a llenar.
e.	Promover la precisión en la descripción del "Asunto" de cada expediente dentro de la herramienta informática DARG.		
f.	Actualizar la Guía Simple de Archivo.	- Omisión por exceso de actividades de la actualización de la descripción de cada serie documental por cada Unidad Administrativa.	- Recordar casi al término del ejercicio fiscal la necesidad de actualizar las herramientas archivísticas.



g.	Identificar los expedientes en los archivos de trámite que deben ser transferidos al Archivo de Concentración.	- Carga excesiva de trabajo de los responsables de las Unidades Administrativas para realizar las transferencias primarias. - Saturación en el espacio físico de cada Archivo de Trámite.	- Agendar el Archivo de Concentración los días en los que se realizarán las transferencias primarias para una adecuada atención. - Accesibilidad para modificar el calendario de trasferencias por serie documental.
h.	Realizar transferencias primarias.		
i.	Actualizar los inventarios del Archivo de Concentración.	- Carga excesiva de trabajo en la logística de acomodo dentro del Archivo de Concentración. - Omisión de cambio de estatus en el momento de préstamo de un expediente para consulta.	- Distribuir la carga laboral para poder realizar la actualización de inventarios conforme a las transferencias realizadas. - Hacer hincapié y concientizar la importancia del cambio de estatus en el sistema informático DARG.
j.	Organizar los expedientes que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración.		
k.	Controlar las consultas y préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.		
3	<b>Condiciones del Archivo de Concentración</b>		
a.	Mantener una limpieza y fumigación dentro del área física del Archivo de Concentración.	- Generación excesiva de cajas de cartón vacías. - Mal acomodo de los expedientes. - Cajas rotas que contienen expedientes. - Expedientes fuera de su lugar sin acomodo.	- Realizar limpieza dentro del Archivo de Concentración mínimo 1 vez de manera quincenal. - Concientizar de la importancia de devolver un expediente prestado a su lugar de origen para resguardo. - Realizar rondines para verificar cajas deterioradas y realizar el cambio de la documentación.
b.	Controlar y asegurar el espacio físico disponible realizando una logística de reacondicionamiento por serie documental.		
4	<b>Baja documental de expedientes y eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata así como material de desecho</b>		
a.	Convocar al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para sesionar un mínimo de 04 veces al año.	- No contar con el quórum necesario para sesionar.	- Concientizar a los integrantes del GIVD la importancia de su asistencia a las sesiones.

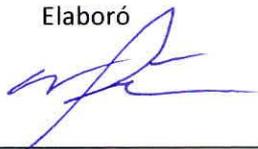


b.	Promover las bajas documentales ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	- Falta de pre valoración y ratificación de plazos por parte de los Archivos de Trámite de los expedientes que cumplen los requisitos para baja documental.	- Concientizar la importancia de realizar bajas documentales para generar espacio dentro del área de resguardo del Archivo de Concentración.
c.	Actualizar las Políticas del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	- No contar con la asistencia de todos los responsables de los Archivos de Trámite en las sesiones del GIVD.	- Concientizar a los responsables de los Archivos de Trámite la importancia de actualizar los instrumentos archivísticos, Manuales y Políticas del SIA.
d.	Actualización de los instrumentos archivísticos.	- Omisión en la actualización de datos por parte de los responsables de los Archivos de Trámite	
e.	Realizar la venta del material de desecho que surja en el Instituto y sus áreas operantes.	- Pago tardío de la venta de material de desecho. - No contar con evidencia de la destrucción de la documentación.	- Se solicitarán nuevas recolecciones asegurando un pago anterior por venta de material. - Se recabarán videos y fotografías por cada destrucción derivada de baja documental.
<b>5 Actualización del Sistema Institucional de Archivos</b>			
a.	Actualizar el nombre de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	- Rotación de personal. - No informar al GIVD del cambio del representante o de un comisionado.	- Solicitar al inicio del ejercicio la actualización de los integrantes del GIVD así como las personas comisionadas.
b.	Actualización de los responsables de Archivo de Trámite que tienen ese perfil habilitado dentro del sistema informático.	- Omisión por parte de las Unidades Administrativas en contestar la solicitud. - Desconocimiento de la rotación o baja del personal.	- La Coordinación de Archivos en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos identificará las áreas de adscripción de cada usuario y concientizará de la importancia de actualizar el catálogo de usuarios a los Archivos de Trámite.

c.	Actualización del sistema informático con lo establecido en los instrumentos archivísticos.	- Fallas en el sistema informático.	- Realizar una prueba demo desde la Coordinación de Archivos antes de poner en marcha alguna actualización del sistema informático. - Solicitar apertura los cambios por Unidad Administrativa dependiendo del avance.
d.	Elaboración de criterios de un "Diagnóstico y prevención de riesgos en materia archivística".	- No contemplar los riesgos en materia archivística que se pueden presentar en los Archivos de Trámite, Oficialía de Partes y Archivo de Concentración en cuanto al manejo de la documentación y expedientes.	- Identificación de riesgos por parte del GIVD en cada Unidad Administrativa para dar origen al apartado "Prevención de riesgos en materia archivística" dentro del Manual de Políticas del SIA.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos y el artículo 30 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 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



Norma Angélica Pérez Hernández  
Coordinadora de Archivos

Visto Bueno



Alejandro Gálvez Becerra  
Director General de Administración

Aprobó



Iván Eduardo Argüelles Sánchez  
Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco