



IPEJAL
Instituto de Pensiones
del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE
JALISCO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MAYO 2020



Contenido

Normatividad	...03
I. ELEMENTOS DEL PADA 2021	
1. Marco de referencia	...03
2. Justificación	...04
3. Objetivos	...05
3.1 Objetivo General	...05
3.2 Objetivos Específicos	...05
4. Planeación	...05
4.1 Alcance	...08
4.2 Recursos	...08
4.2.1 Recursos humanos	...08
4.2.2 Recursos materiales	...08
4.3 Cronograma de actividades	...09
4.4 Costos	...10

Normatividad

Constitución Política de los Estado 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,
Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico generado por el Archivo General de la Nación, versión electrónica publicada en julio de 2015.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

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.

Para cumplir cabalmente con lo señalado 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, el Organismo Público Descentralizado Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020, en el cual se describen las prioridades en materia archivística y se detallan las acciones que deberán llevarse a cabo en cuanto a planeación, programación, conservación, preservación, administración y organización homogénea de los archivos generados, considerados como memoria institucional de corto, mediano y largo plazo, así como el detalle de todos los recursos humanos, materiales y de tecnologías de la información disponibles para la ejecución del programa.



Todo lo anterior, con el principal objetivo de coadyuvar y contribuir a los procesos de transparencia, rendición de cuentas, auditoría y acceso a la información del patrimonio documental.

2. Justificación

Anterior a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el trabajo archivístico si bien se hacía de manera habitual, carecía de una adecuada organización y administración homogénea, criterios de preservación y poca difusión y socialización de los documentos como patrimonio documental. Sin embargo, con la nueva legislación se ha impulsado al emprendimiento de acciones para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos bajo resguardo de la Institución.

Es por ello que el presente programa pretende generar las condiciones que permitan y faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General de Archivos como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; para lo anterior, es indispensable que todos los servidores públicos involucrados en acciones y trabajos en materia archivística tengan el conocimiento básico, homogéneo, completo y actualizado acerca de administración y gestión documental con el fin de robustecer el Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

Lo anterior contribuirá a corregir las malas prácticas, se atiendan los rezagos detectados, se brinden herramientas archivísticas actualizadas y se brinden conocimientos necesarios para ejecutar los procesos de manera correcta de conformidad a la normatividad vigente.

Es por ello que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (dos mil veinte) es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla:

- a. Capacitación a todo el personal involucrado en actividades archivísticas referentes a organización, gestión y administración documental,
- b. Mecanismos de control para la generación, administración, uso y manejo de los expedientes generados así como mecanismos para su consulta y preservación,
- c. Coadyuvar al cumplimiento a la normatividad archivística vigente,
- d. Dar cumplimiento al principio de acceso a la información, favoreciendo a la transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas.



3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Perfeccionar los principios y bases para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de una correcta organización, administración, conservación y preservación homogénea de los archivos, para cumplir con las obligaciones que establecen la Ley General y la Ley Estatal del Estado de Jalisco en materia de archivos.

3.2 Objetivos Específicos

1. Mejorar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco,
2. Generar transferencias primarias, realizar valoraciones a la documentación que cumpla con los plazos de conservación señalados en los instrumentos archivísticos y aprobar bajas documentales por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto,
3. Controlar y administrar el préstamo, consulta y reintegración de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración y solicitados por las Unidades Administrativas,
4. Incluir al Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal,
5. Capacitar a todo el personal involucrado en actividades archivísticas en los procesos que componen el Sistema Institucional de Archivos así como en la nueva legislación de la materia,
6. Actualización, mejoramiento y adecuaciones al sistema informático DARG (sistema de administración de archivos) con el que cuenta el Instituto,
7. Fomentar a través de un programa la cultura del reciclado de papel.

4. Planeación

El PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2020 involucra a los todo el personal involucrado en actividades en materia archivística desde titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, así como el Coordinador de Archivos, mismos que deberán de coadyuvar en la realización de las siguientes actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Objetivo	1. Mejorar y actualizar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco	
Meta	Actividad(es)	Indicador de la(s) actividad(es)
Adecuar el Sistema Institucional de Archivo a la legislación vigente	Actividad 1 Realizar la actualización del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos y Someter a aprobación del Consejo Directivo	Indicador de la actividad 1 Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos debidamente aprobado/ Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos sometido a aprobación



	<p>Actividad 2 Actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos</p>	<p>Indicador de la actividad 2 Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental actualizadas al final del ejercicio 2020/ Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental por actualizar en el ejercicio 2020</p>
	<p>Actividad 3 Generar procedimientos que desprendan de las actividades señaladas en el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos</p>	<p>Indicador de la actividad 3 Manuales de procedimientos de las actividades realizadas por los Archivos de Trámite, Oficialía de Partes, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos en materia archivística aprobados y publicados/ Manuales de procedimientos de las actividades realizadas por los Archivos de Trámite, Oficialía de Partes, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos en materia archivística pendientes por aprobar y publicar</p>
Objetivo	2. Generar transferencias primarias, realizar valoraciones a la documentación que cumpla con los plazos de conservación señalados en los instrumentos archivísticos y aprobar bajas documentales por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto	
Meta	Actividad(es)	Indicador de la(s) actividad(es)
Efectuar las transferencias primarias, valoraciones y bajas documentales de acuerdo a los criterios señalados en los instrumentos archivísticos	<p>Actividad 1 Realizar valoraciones a la documentación cuyo plazo de conservación ha expirado</p>	<p>Indicador de la actividad 1 Valoraciones realizadas/ Valoraciones pendientes</p>
	<p>Actividad 2 Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental las bajas documentales</p>	<p>Indicador de la actividad 2 Bajas documentales presentadas/ Bajas documentales aprobadas</p>
	<p>Actividad 3 Realizar transferencias primarias por los Archivos de Trámite</p>	<p>Indicador de la actividad 3 Transferencias primarias realizadas por Archivo de Trámite/ Transferencias primarias recibidas por Archivo de Concentración</p>
Objetivo	3. Controlar y administrar el préstamo, consulta y reintegración de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración y solicitados por las Unidades Administrativas	
Meta	Actividad(es)	Indicador de la(s) actividad(es)
Llevar a cabo un control estandarizados de los préstamos de expedientes del Archivo de Concentración	<p>Actividad 1 Atender las solicitudes de préstamo del Archivo de Concentración mediante folios del sistema informático DARG</p>	<p>Indicador de la actividad 1 Solicitudes de préstamo de expedientes generadas/ Solicitudes de préstamo de expedientes atendidas</p>



Objetivo *4. Trabajos de inclusión del Fideicomiso del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro de los Servidores Públicos del Estado (SEDAR) al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal*

Meta	Actividad(es)	Indicador de la(s) actividad(es)
<i>Adherir al Sistema Institucional de Archivos al Fideicomiso denominado "SEDAR"</i>	Actividad 1 Visita a SEDAR para levantamiento de información del área, etapa de identificación	Indicador de la actividad 1 Cuestionario pendiente/ Cuestionario con la información recabada
	Actividad 2 Análisis de la información recabada para generación de fichas técnicas de valoración documental, etapa de valoración	Indicador de la actividad 2 Fichas técnicas de valoración documental por realizar/ Fichas técnicas de valoración documental elaboradas
	Actividad 3 Integración de series documentales detectadas a los instrumentos archivísticos y capacitación en el registro de expedientes, etapa de regulación	Indicador de la actividad 3 Instrumentos archivísticos sin adhesión del SEDAR/ Instrumentos archivísticos con adhesión del SEDAR
	Actividad 4 Sesionar con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para la aprobación del SEDAR al Sistema Institucional de Archivos del Ipejal	Indicador de la actividad 4 Solicitud de adhesión del SEDAR al Sistema Institucional de Archivos pendiente por aprobar/ Solicitud de adhesión del SEDAR al Sistema Institucional de Archivos aprobada

Objetivo *5. Capacitar a todo el personal involucrado en actividades archivísticas en los procesos que componen el Sistema Institucional de Archivos así como en la nueva legislación de la materia*

Meta	Actividad (es)	Indicador de la(s) actividad(es)
<i>Que el personal involucrado en actividades archivísticas conozca sus funciones a través del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos</i>	Actividad 1 Capacitación en el Sistema Institucional de Archivos actualizado y la legislación en la materia	Indicador de la actividad 1 Capacitaciones programadas/ Capacitaciones realizadas

Objetivo *6. Actualización, mejoramiento y adecuaciones al sistema informático DARG (sistema de administración de archivos) con el que cuenta el Instituto*

Meta	Actividad(es)	Indicador de la(s) actividad(es)
<i>Contar con un sistema informático DARG con todas las funcionalidades necesarias para registro de expedientes y</i>	Actividad 1 Realizar un diagnóstico del sistema informático DARG en coordinación con la Dirección General de Informática y Sistemas	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico elaborado/ Diagnóstico planteado

generación de expedientes electrónico		
Objetivo	7. Fomentar a través de un programa la cultura del reciclado de papel	
Meta	Actividad(es)	Indicador de la(s) actividad(es)
Concientizar al personal del Instituto la importancia del reciclaje	Actividad 1 Realizar una campaña de reciclaje de papel	Indicador de la actividad 1 Campaña propuesta/ Campaña realizada

4.1 Alcance

El PADA 2020 será de aplicación general a todas las Unidades Administrativas del Instituto involucrando a titulares, responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos, de tal manera que en conjunto se lleve a cabo la consolidación y reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de las actividades archivísticas que cada uno desempeña.

4.2 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, para lo cual la implementación del PADA 2020 se hará con una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros.

4.2.1 Recursos humanos

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.

4.2.2 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.



4.3 Cronograma de actividades

Se cuenta con un cronograma en el que se indican tiempos de desarrollo y ejecución de cada una de las actividades.

*Cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020
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
1.1	Realizar la actualización del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos y Someter a aprobación del Consejo Directivo	■	■										
1.2	Actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos			■			■			■		■	■
1.3	Generar procedimientos que desprendan de las actividades señaladas en el Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos	■	■	■	■	■	■	■					
2.1	Realizar valoraciones a la documentación cuyo plazo de conservación ha expirado			■			■			■			■
2.2	Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental las bajas documentales			■			■			■			■
2.3	Realizar transferencias primarias por los Archivos de Trámite	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.1	Atender las solicitudes de préstamo del Archivo de Concentración mediante folios del sistema informático DARG	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.1	Visita a SEDAR para levantamiento de información del área, etapa de identificación											■	■
4.2	Análisis de la información recabada para generación de fichas técnicas de valoración documental, etapa de valoración											■	■
4.3	Integración de series documentales detectadas a los instrumentos archivísticos y capacitación en el registro de expedientes, etapa de regulación											■	■
4.4	Sesionar con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para la aprobación del SEDAR al Sistema Institucional de Archivos del											■	■



#	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
5.1	Capacitación en el Sistema Institucional de Archivos actualizado y la legislación en la materia												
6.1	Realizar un diagnóstico del sistema informático DARG en coordinación con la Dirección General de Informática y Sistemas												
7.1	Realizar una campaña de reciclaje de papel												

4.4 Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de egresos del Instituto aprobado para el ejercicio 2020 (dos mil veinte).

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) 2020 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General de Administración.

Elaboró

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

Visto Bueno

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