



**IPEJAL**  
Instituto de Pensiones  
del Estado de Jalisco

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

# INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

## CUARTO INFORME TRIMESTRAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA 2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco es la institución pública 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.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 114 fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, este Organismo Público Descentralizado emite el **cuarto informe trimestral 2022**, el cual tiene como propósito documentar las acciones realizadas en materia de trabajos archivísticos durante los meses de octubre, noviembre y diciembre apegados al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (dos mil veintidós).

### Objetivo 1. Cumplir con la normatividad archivística vigente

#### Acción 1.1 Continuación de inventarios.

Se continúa con el seguimiento a los PADA<sup>1</sup> 2019, 2020 y 2021, realizando inventarios de documentación denominada "anterior a 2008", la cual no cuenta con un registro de ingreso para resguardo del Archivo de Concentración a través del sistema informático para la gestión documental y administración de archivos toda vez que éste inició a finales del 2009.

Por lo anterior, se inició con aquellas series documentales que tienen mayor demanda de consulta, siendo éstas:

Serie documental	Año de la información registrada
PREPRS006- Jubilados	2006-2007-2008
PREPRS007- Derechohabientes	2006-2007-2008
DASADP009- Expedientes de Personal	1983 a 2007
PREPEC006- Préstamos a Corto Plazo	2001 y anteriores
PREPVI001- Préstamos Hipotecarios	1990 a 2009 (LETRA C)
PREPVI002- Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo	1990 a 2012 (LETRA C)
FINCON006- Documentos Contables (Hasta 2020) <sup>2</sup>	2007 a 2008

Lo anterior ha posibilitado identificar expedientes con plazos de conservación expirados, así como determinar aquellos que pueden ser considerados con valor histórico.

Dando cumplimiento a lo señalado en el artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, aquellos expedientes y/o documentos que no cuentan con un registro y metadatos de identificación de valores documentales, acorde a las series documentales descritas arriba, los

<sup>1</sup>PADA: siglas de "Programa Anual de Desarrollo Archivístico".

<sup>2</sup>Esta serie documental almacena el registro de documentos contables referentes a pólizas de ingresos, egresos y diario de los centros de servicio del IPEJAL.

registros se han estado cargando al sistema informático de gestión de archivos DARG para contar con un mejor control de préstamo y/o consulta de expedientes

Los archivos de trámite realizan constantemente el registro en el sistema informático para la gestión documental y administración de archivos DARG de los expedientes que generan en el ejercicio cotidiano de sus funciones y atribuciones.

### **Acción 1.2 Actualización de instrumentos archivísticos.**

En el mes de octubre en la 1 primera sesión extraordinaria del GIVD<sup>3</sup> se realizó la actualización anual de los instrumentos archivísticos del IPEJAL toda vez que en julio se efectuó una modificación al Reglamento Interno del IPEJAL lo que modificó las nomenclaturas de las Direcciones y áreas adscritas, de igual manera hubo modificaciones debido a la resolución de la Acción de Inconstitucionalidad AI/141/2019. Los documentos actualizados fueron los siguientes:

Documento	Modificaciones sustanciales
Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualiza la integración del GIVD<sup>3</sup></li> <li>2. Se amplían las responsabilidades de los integrantes y áreas operativas</li> </ol>
Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se amplían las funciones de los archivos de trámite, se incluye un apartado de digitalización desde las unidades administrativas.</li> <li>2. Se amplían las funciones del archivo de concentración respecto a las transferencias primarias y servicios de préstamo y/o consulta de expedientes.</li> <li>3. Se elimina el GIVD<sup>3</sup> como área operativa del SIA<sup>4</sup>.</li> <li>4. Se amplía el capítulo referente a los documentos DCAI<sup>5</sup>.</li> </ol>
Referencias técnicas sobre valores documentales, plazos de conservación y disposición documental del fondo: IPEJAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualizan los nombres de las Direcciones y áreas administrativas adscritas a éstas.</li> </ol>
Lineamientos para el ingreso, custodia y acceso a documentos de valor resguardados en el Archivo de concentración del IPEJAL	



<sup>3</sup> GIVD: Siglas para referirse al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del IPEJAL.

<sup>4</sup> SIA: Siglas para referirse al Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL.

<sup>5</sup> DCAI: Siglas para referirse a los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.



Así mismo, se actualizaron los plazos de conservación de las series documentales toda vez que mediante oficio CA/042/2022 se solicitó a las unidades administrativas la ratificación o en su caso modificación de los plazos de conservación señalados en el CADIDO<sup>6</sup>.

Por otro lado, observando los plazos de conservación actuales en el Catálogo de Disposición Documental, los Archivos de Trámite realizaron las transferencias primarias al Archivo de Concentración de acuerdo con lo siguiente:

Sección	Subsección	Serie documental	No. expedientes	Periodo
Finanzas	Administración de Fondos	FINAFO010- Traspasos Electrónicos	36	Noviembre
		FINAFO008- Cheques a Proveedores y Recursos Humanos	39	
		FINAFO009- Cancelaciones y Reactivaciones	06	
Prestaciones	Prestaciones Sociales	PREPRS006- Jubilados	162	Octubre
			150	Noviembre
			169	Diciembre
		PREPRS007- Derechohabientes	112	Diciembre
	Prestaciones Económicas	PREPEC006-Préstamos a Corto Plazo	98	Octubre
			134	Noviembre
			71	Diciembre
	PREPEC007- Préstamos a Mediano Plazo	308	Noviembre	
	Prestaciones de Vivienda	PREPVI001-Préstamos Hipotecarios	19	Octubre
			43	Noviembre
		79	Diciembre	
PREPVI002- Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo		97	Octubre	
	361	Noviembre		
	168	Diciembre		
Contraloría Interna	Auditoría	DCIIDA007- Auditoría Integral	76	Noviembre
		DCIIDA008- Revisiones Especiales	14	
		DCIIDA009- Inventarios Físicos	06	
		DCIIDA011- Arqueos de Fondo Revolvente	05	
Jurídico	Cobranza Jurídica	JURCJU012- Pagarés Liquidados	52	Noviembre
Total de expedientes recibidos para resguardo en Archivo de Concentración:			2,205	4to trimestre

Las transferencias primarias fueron atendidas y revisadas por personal del Archivo de Concentración, corroborando que cada expediente cumpliera con los requisitos señalados dentro del Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL vigente.





**Acción 1.5 Realización de valoraciones y bajas documentales.**

Durante el cuarto trimestre se llevó a cabo la valoración de documentación relacionada con las series documentales PREPEC006- Préstamos a Corto Plazo correspondientes al año 2001 y FINCON006- documentos Contables (Hasta 2020) correspondientes a los años 2007 y 2008. Los documentos de ambas series se encontraban expirados por lo que la disposición documental resultó en baja toda vez que los documentos no contaban con valores secundarios.

Por otro lado, 3 unidades administrativas realizaron desincorporación de documentos DCAI<sup>5</sup> enviando para los efectos correspondientes las actas e inventarios que avalaron la destrucción de dichos documentos, según el procedimiento establecido en el Manual de Operaciones del Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL.

**Acción 1.6 Identificación de documentos históricos.**

Durante este periodo no se realizó la detección de archivos históricos que se desprendieran de los inventarios correspondientes del Archivo de Concentración.

**Acción 1.7 Identificar los riesgos en materia archivística en los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.**

Se han identificado riesgos en el manejo y custodia de los documentos, principalmente:

Riesgo	Problemática	Acción preventiva
1. Mal manejo de documentos de garantías de préstamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de controles de seguridad para el resguardo, custodia y acceso de documentos de pagarés de préstamos</li> <li>Poca certeza jurídica de la existencia de los documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y proceso para el correcto resguardo y manejo de documentos de garantías derivadas de préstamos</li> <li>Capacitación en delegaciones foráneas para efectuar el registro uno a uno de los documentos pagarés</li> </ul>
2. Falta de información en expedientes concluidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes incompletos, sin orden lógico y cronológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle al Catálogo de Documentos Obligatorios de cada expediente por serie documental</li> </ul>
3. Falta de espacio en los archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de espacio para la organización de los archivos de trámite y archivo de concentración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de documentación vencida dentro del archivo de concentración</li> <li>Realización de bajas documentales de expedientes vencidos en plazos de conservación</li> </ul>



### **Acción 1.9 Proyecto de ampliación del Archivo de Concentración.**

En el mes de octubre se plantea el desarrollo de un proyecto de análisis y gestión documental para los archivos de trámite y el archivo de concentración con la intención de aligerar la carga de expedientes vencidos en los primeros archivos y generar espacio y valoración de documentación dentro 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.**

### **Acción 2.1 Elaboración de un anexo al CADIDO.**

En la sesión 04/2022 ordinaria del GIVD<sup>3</sup> se presentó terminado el catálogo de documentos obligatorios por serie documental, mismo que se señaló sería de aplicación obligatoria para así asegurar la integración de expedientes homologados. El mismo se encuentra en espera de publicarse una vez que se formalice el acta respectiva.

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

### **Acción 3.1 Programa de capacitación.**

Se han realizado capacitaciones a los responsables de Archivos de Trámite de las áreas de Unidad Médica Familiar Javier Mina, Administración de Fondos, Auditoría y las delegaciones de Autlán, Puerto Vallarta, Ciudad Guzmán y Tepatitlán de Morelos, siendo un total de 16 personas capacitadas de manera presencial en relación con el Sistema Institucional de Archivos del IPEJAL, funciones como responsables, integración de expedientes, uso y conocimiento de los instrumentos de control archivísticos, así como registro de expedientes en el sistema informático para la gestión documental y administración de archivos y solicitud de préstamos al Archivo de Concentración, entre otras funciones.

Se continúan brindando asesorías vía telefónica y correo electrónico en cuanto al manejo del sistema informático para la gestión documental y administración de archivos, aplicación y funcionalidad del Manual de Políticas del Sistema Institucional de Archivos en sus áreas.



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

**Acción 4.1 Actualización del sistema informático DARG.**

En conjunto con la Dirección de Informática se han seguido generando modificaciones, adecuaciones y mejoras al sistema informático para la gestión documental y administración de archivos para mejorar el proceso de registro de los expedientes, el control de inventarios y transferencias primarias, así como búsqueda y localización para los servicios de préstamo y servicios de consulta brindados por el archivo de concentración mejorando así la interfaz del usuario con un sistema más amigable y adaptado a las necesidades.

Para la generación de expedientes digitales, se continúan digitalizando expedientes de la subsección Contabilidad y transferencias primarias del Archivo de Concentración. Otras subsecciones como Prestaciones Sociales han iniciado con las gestiones para la digitalización de los expedientes generados.

**Actividad: Servicios del archivo de concentración.**

Por otro lado, las solicitudes para consultas y préstamos de expedientes al Archivo de Concentración, durante el segundo trimestre fueron un total de:

Mes	Folios de solicitud al archivo de concentración	No. solicitudes recibidas
Octubre	48852 al 49329	477
Noviembre	49330 al 49861	532
Diciembre	49862 al 50041	180
		TOTAL: 1,189

Con todo lo anterior, se expide el **cuarto informe trimestral en materia archivística 2022** del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Elaboró

Lic. Norma Angélica Pérez Hernández  
Coordinadora de Archivos

Visto Bueno

Mtro. David Antonio Wong Avilés  
Consejero Jurídico de la Dirección General