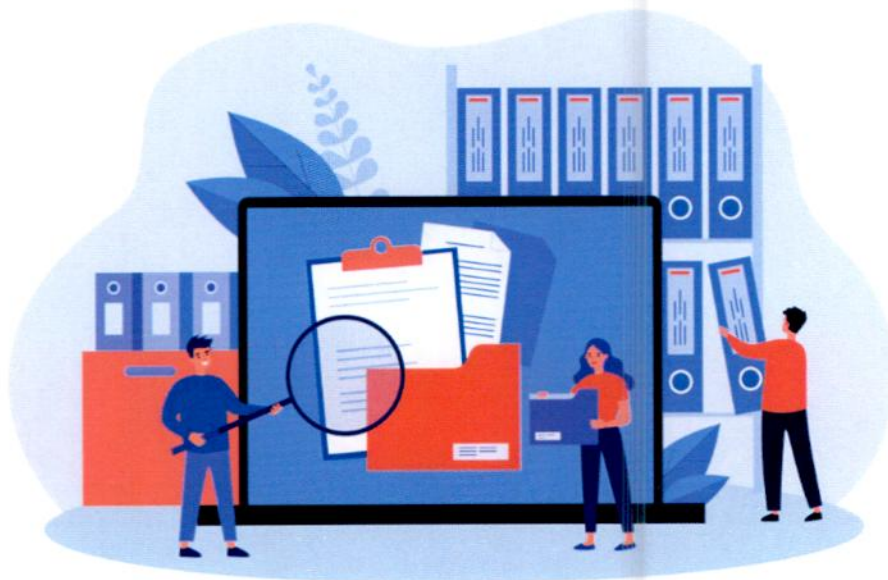


FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo



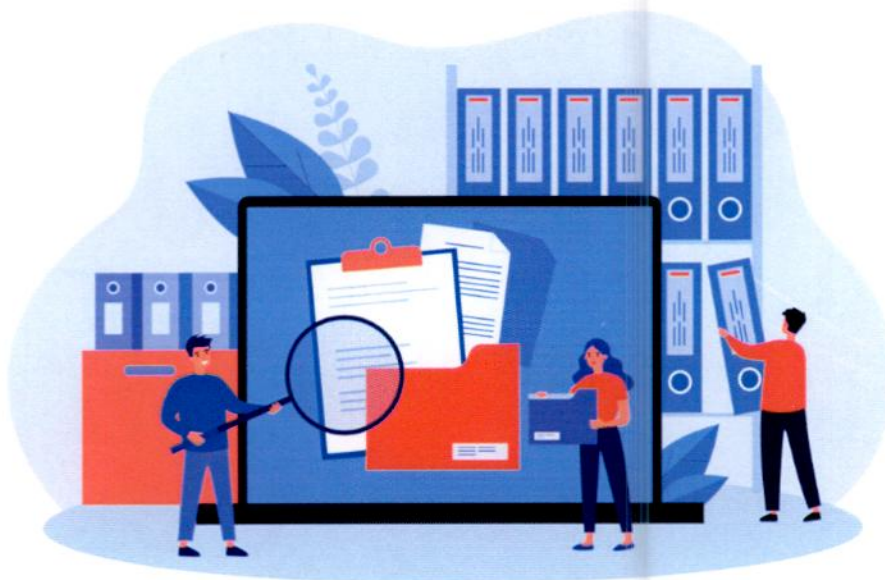
**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

COORDINACIÓN GENERAL



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Vinculación Interinstitucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Despacho de la Coordinación General

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1S	Despacho de la Coordinación General
SERIE	1S.1	Vinculación Interinstitucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 13, Fracción II, VII y IX: Fungir como enlace institucional con cada una de las dependencias y entidades que se involucran en la atención integral de los centros de Justicia para las Mujeres. Actuar en representación de la Red CJM cuando la Junta de Gobierno la designe, en la integración de consejos, comités, institutos u organismos colegiados. Impulsar y difundir de manera integral e intersectorial, los programas, proyectos y políticas de la Red CJM en los municipios del Estado en los que se brinda atención.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la vinculación interinstitucional a través de la integración de consejos, comités, institutos u organismos colegiados, programas, proyectos y políticas llevados a cabo de manera integral e intersectorial con los municipios.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, proyectos, programas, políticas y acuerdos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Sofía Berenice García Mosqueda	Coordinadora General	
Rosa Patricia Camarena Ochoa	Técnica Especializada A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Junta de Gobierno

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Despacho de la Coordinación General

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1S	Despacho de la Coordinación General
SERIE	1S.2	Junta de Gobierno
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 13, Fracción III, VI, VII y XVI: Proponer para aprobación de Junta de Gobierno, proyectos de iniciativa de ley o decreto, proyectos de reglamentos y acuerdos en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad entre mujeres y hombres y acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, asuntos que la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, obliga someter a consideración de dicho Órgano de Gobierno, seguimiento a los acuerdos generados en las Juntas de Gobierno, rendir informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por la Junta de Gobierno.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con proyectos de iniciativa de ley o decreto, proyectos de reglamentos y acuerdos en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad entre mujeres y hombres y acceso a las mujeres a una vida libre de violencia e informes.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, convocatorias, proyectos, programas, políticas, acuerdos, presupuesto, estados financieros,
plantillas de personal

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Sofía Berenice García Mosqueda	Coordinadora General	
Rosa Patricia Camarena Ochoa	Técnica Especializada A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Acuerdos y Circulares

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Despacho de la Coordinación General

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1S	Despacho de la Coordinación General
SERIE	1S.3	Acuerdos y Circulares
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 13, Fracción XII:
Expedir los acuerdos, circulares, así como las demás disposiciones administrativas y jurídicas que fueran de su competencia, encaminadas al buen despacho de las funciones de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con acuerdos, circulares, así como las demás disposiciones administrativas y jurídicas, encaminadas al buen despacho de las funciones de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares y acuerdos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

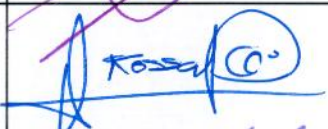
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Sofía Berenice García Mosqueda	Coordinadora General	
Rosa Patricia Camarena Ochoa	Técnica Especializada A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Programas, Proyectos y Planes

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Despacho de la Coordinación General

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1S	Despacho de la Coordinación General
SERIE	1S.4	Programas, Proyectos y Planes
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 13, Fracción XIII y XVII: Aprobar el proyecto del informe público anual de la Red CJM, coordinar, aprobar y evaluar el Plan Anual de Certificación, Profesionalización y Capacitación, así como el Plan de Contención Emocional.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el proyecto de informe anual de la Red CJM, Plan anual de certificación, profesionalización y capacitación y plan anual de contención emocional.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, planes y proyectos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Sofía Berenice García Mosqueda	Coordinadora General	
Rosa Patricia Camarena Ochoa	Técnica Especializada A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Informes

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Despacho de la Coordinación General

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1S	Despacho de la Coordinación General
SERIE	1S.5	Informes
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 13, Fracción XIV:
Rendir los informes a los que tenga obligación de presentar de conformidad con la Ley Orgánica y disposiciones aplicables.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Coordinación General

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con informes solicitados, así como los que tenga obligación de presentar conforme a la Ley Orgánica.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

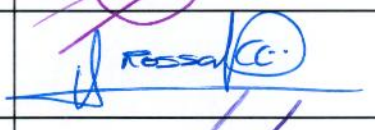
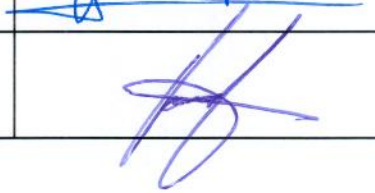
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Sofía Berenice García Mosqueda	Coordinadora General	
Rosa Patricia Camarena Ochoa	Técnica Especializada A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Despacho de la Coordinación General

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	1S	Despacho de la Coordinación General
SERIE	1S.6	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 13, Fracción IX y XIX: Llevar el control de la correspondencia del Despacho de la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia del Despacho de la Coordinación General.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y circulares

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Sofía Berenice García Mosqueda	Coordinadora General	
Rosa Patricia Camarena Ochoa	Técnica Especializada A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



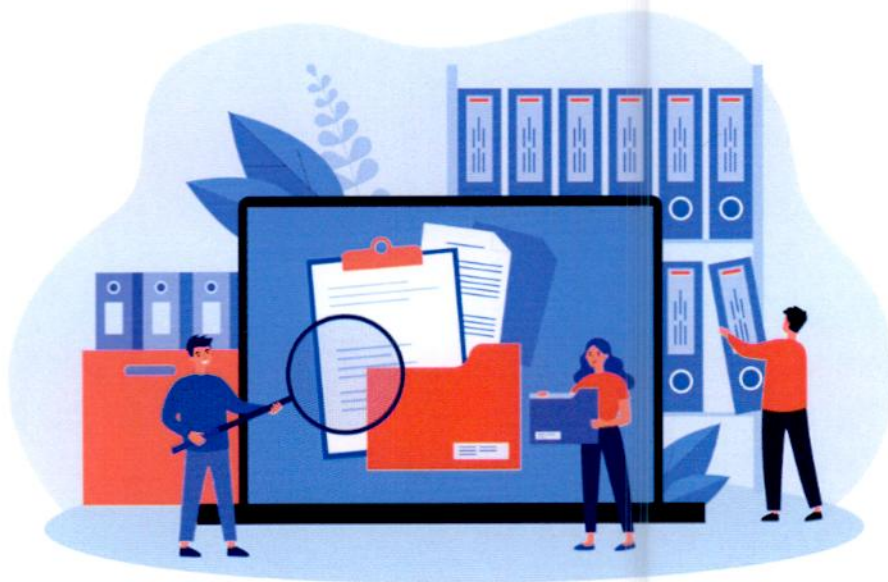
**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
DE LOS CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS
MUJERES



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Información Estadística, Diagnósticos e Investigaciones para el Diseño de Políticas Públicas

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.1	Información Estadística, Diagnósticos e Investigaciones para el Diseño de Políticas Públicas
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción I: Concentrar la información estadística, diagnósticos e investigaciones para el diseño de las políticas públicas, acciones afirmativas y medidas de nivelación e inclusión implementadas por la Red CJM dirigidas a garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación, Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas y Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la información estadística, diagnósticos e investigaciones para el diseño de las políticas públicas.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, acuerdos, información estadística, diagnósticos, investigaciones e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Programas, Proyectos y Protocolos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.2	Programas, Proyectos y Protocolos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción IV, VI, IX y X Inciso a, b y d: Desarrollo, validación, elaboración y seguimiento de lineamientos y protocolos especializados de procedimientos de la Red CJM, Programa de Sensibilización, Programa de Profesionalización.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado al desarrollo, validación, elaboración y seguimiento de programas, proyectos, lineamientos y protocolos

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, actas, acuerdos, programas, proyectos, lineamientos, protocolos, informes y diagnósticos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Informes, Reportes y Acuerdos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.3	Informes, Reportes y Acuerdos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción II, III y XIII: Elaborar el informe público anual de la Red CJM, elaboración e integración de informes, reportes y demás información que sea requerida por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el informe público anual, informes y reportes requeridos por la Coordinación General.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, informes y reportes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Vinculación Interinstitucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.4	Vinculación Interinstitucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción XX: Coadyuvar con la Coordinación General en la gestión con autoridades federales, estatales y municipales para obtener y simplificar las autorizaciones, permisos o concesiones que permitan la presentación de servicios relacionados con la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con documentos generados de la gestión realizada con autoridades federales, estatales y municipales.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, acuerdos y documentos varios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Convenios, Contratos, Alianzas e Instrumentos de Coordinación y
Cooperación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.5	Convenios, Contratos, Alianzas e Instrumentos de Coordinación y Cooperación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción VII: Gestionar y promover, en coordinación con la Dirección Jurídica y con la aprobación de la Coordinación General, la suscripción de toda clase de documentos jurídicos, convenios, contratos, alianzas e instrumentos de coordinación y colaboración, tanto con el sector público como el privado, que permita mejorar el funcionamiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, en favor del empoderamiento de las mujeres víctimas de violencia por razón de género y víctimas indirectas.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la suscripción de documentos jurídicos, convenios, contratos, alianzas e instrumentos de coordinación y colaboración.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, alianzas e instrumentos de cooperación y coordinación

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Manual de Organización y Procedimientos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.6	Manual de Organización y Procedimientos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción X, Inciso a: Colaborar con la Coordinación General, y en coordinación con los Centros de Justicia para las Mujeres, en el desarrollo, validación, elaboración y seguimiento del Manual de Organización y Procedimientos.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el desarrollo, validación, elaboración y seguimiento del Manual de Organización y Procedimientos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, minutas y manual de organización y procedimientos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltr López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Programa de sensibilización a la opinión pública

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.7	Programa de sensibilización a la opinión pública
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

--

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el desarrollo, validación, elaboración del Programa de Sensibilización a la opinión Pública.
--

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, minutas y manual de organización y procedimientos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Certificación o renovación de certificación ante el Sistema de
Integridad Institucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.8	Certificación o renovación de certificación ante el Sistema de Integridad Institucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción X, Inciso f, XVII y XXIII: Colaborar con la Coordinación General, y en coordinación con los Centros de Justicia para las Mujeres, en el desarrollo, validación, elaboración y seguimiento a los informes que se tienen que rendir y todos los planes necesarios para cumplir con los indicadores y lineamientos, para obtener la certificación y en su caso la renovación para acceder a los subsidios y recursos internacionales, federales o estatales, públicos o privados, destinados a la Creación, Fortalecimiento o Extensión Territorial de los Centros de Justicia para las Mujeres en su caso y que fortalezcan a los Centros de Justicia para las Mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el desarrollo, validación, elaboración y seguimiento a los informes que se tienen que rendir para obtener la certificación o recertificación, acceso a los subsidios y recursos destinados a la Creación, Fortalecimiento o Extensión Territorial de los Centros de Justicia para las Mujeres.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, planes, proyectos e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Plan Institucional y Programa de Trabajo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.9	Plan Institucional y Programa de Trabajo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción XVII: Elaboración y seguimiento al Plan Institucional y Programa de Trabajo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la elaboración y seguimiento al Plan Institucional y Programa de Trabajo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, informes, planes y programas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Órganos Colegiados

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.10	Órganos Colegiados
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción V, XVIII, XXV: Coadyuvar con la Dirección General en las relaciones que tenga como enlace institucional con cada una de las dependencias que conforman la Junta de Gobierno y Elaboración y seguimiento al Plan Institucional y Programa de Trabajo. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y reuniones instruidas por la Coordinación General, que le sean de su competencia. Fungir como enlace ante la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y demás instancias afines a las atribuciones de la Dirección.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones y mesas de trabajo de los órganos colegiados.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, actas, circulares, acuerdos e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Órganos Colegiados

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.10	Órganos Colegiados
SUBSERIE	2S.10.1	Junta de Gobierno

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción V, XIII: Coadyuvar con la Dirección General en las relaciones que tenga como enlace institucional con cada una de las dependencias que conforman la Junta de Gobierno y Elaboración y seguimiento al Plan Institucional y Programa de Trabajo. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y reuniones instruidas por la Coordinación General, que le sean de su competencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones, mesas de trabajo y acuerdos de la Junta de Gobierno

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, actas, circulares, acuerdos e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

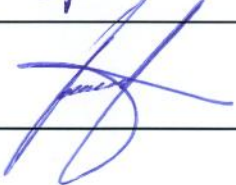
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Órganos Colegiados

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.10	Órganos Colegiados
SUBSERIE	2S.10.2	Unidad de Igualdad

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 33, Fracción I al XX: Fungir como órgano especializado en materia de transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos. Dar seguimiento y monitoreo a la política interna de promoción de la igualdad de género, de inclusión y no discriminación en relación con el Programa de "Cultura Institucional". Promover, difundir y publicar información en materia de igualdad de género, inclusión y no discriminación con la finalidad de sensibilizar y crear cambios de comportamiento dentro de la cultura institucional. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus de trabajo para promover acciones en material de igualdad.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones y mesas de trabajo y acuerdos generados en la Unidad de Igualdad

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, actas, circulares, acuerdos e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Órganos Colegiados

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.10	Órganos Colegiados
SUBSERIE	2S.10.3	Asamblea Participativa

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 38, Fracción XXV: Fungir como enlace ante la Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana y demás instancias afines a las atribuciones de la Dirección.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones y mesas de trabajo de la asamblea participativa.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, actas, circulares, acuerdos e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Diagnósticos con Referencia a los Incrementos de las Violencias por
Razón de Género

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.11	Diagnósticos con Referencia a los Incrementos de las Violencias por Razón de Género
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción XVI:
Elaborar diagnósticos con referencia a los incrementos de las violencias por razón de género registradas en cada Centro de Justicia para las Mujeres, según la información estadística documentada de los perfiles de las usuarias, las personas generados de violencia y la contextualización de la violencia, de manera que se visibilice la necesidad por región o municipio de la Creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los diagnósticos con referencia a los incrementos de las violencias por razones de género

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes y diagnósticos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Plan Anual de Capacitación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.12	Plan Anual de Capacitación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción XXI: Coadyuvar con la Coordinación General en la elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación para todo el personal de la Red CJM y del personal asignado que preste servicios relacionados con la atención integral y el acceso de las mujeres a la justicia en los Centros de Justicia para las Mujeres, el cual considera programas permanentes y constantes de capacitación, profesionalización y sensibilización en perspectiva de género, en derechos humanos y atención integral a las mujeres víctimas de violencia por razones de género.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la elaboración e implementación del Plan Anual de Capacitación el personal de la Red CJM y del personal asignado que preste servicios relacionados con la atención integral.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes, constancias, listas de asistencia, evidencia fotográfica, plan anual de capacitación.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.13	Creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción XXIII: Coadyuvar con la Coordinación General en la propuesta para la creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres regionales o municipales.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, informes, acuerdos, diagnósticos y proyectos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	2S	Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
SERIE	2S.14	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 15, Fracción VI, VII y XXVII: Llevar el control de la correspondencia de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Planeación
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y circulares

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



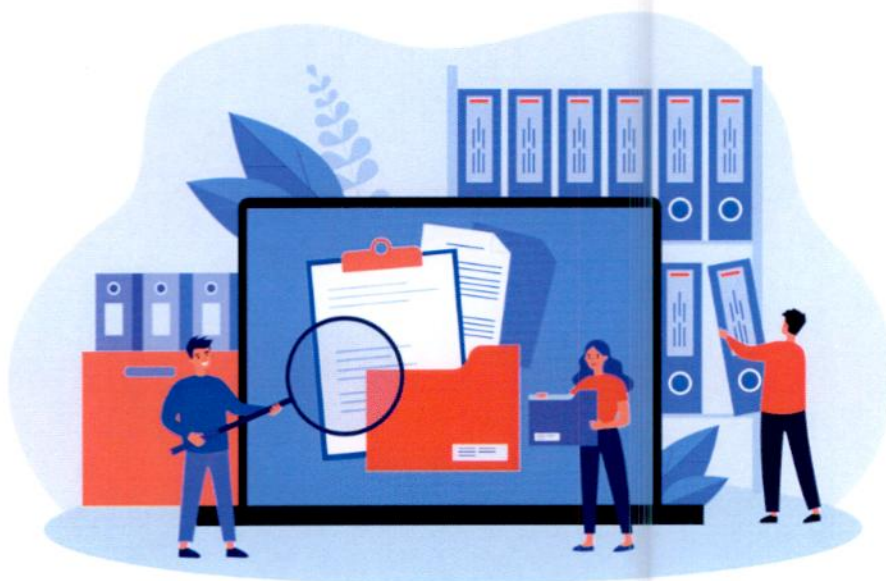
**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Informes y Reportes

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.1	Informes y Reportes
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción I: Elaborar, gestionar, integrar y presentar en tiempo y forma la información, documentos, informes y reportes relativos al cumplimiento de sus atribuciones que le sean requeridos por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Humanos
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Coordinación de Redes y Sistemas
Coordinación de Archivo

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con informes, reportes y documentos relativos al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Administrativa y Contable

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, circulares, acuerdos, informes y reportes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	X
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	X
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltró López	Coordinadora de Archivo REDCJM	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción III: Planear, organizar programar, coordinar, vigilar y evaluar las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal áreas, jefaturas a su cargo asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a los controles necesarios para verificar el cumplimiento del personal a su cargo, que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, nombramientos, circulares, actas, acuerdos, proyectos, lineamientos e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	X
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	X
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

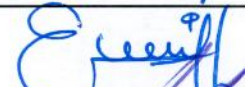
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo REDCJM	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	35.2.1	Plantilla de Personal

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción III: Planear, organizar, coordinar, vigilar y evaluar la plantilla de personal, asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la administración y control de la plantilla de personal.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, actas, acuerdos, lineamientos e informes de plantilla

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

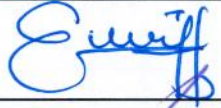
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	3S.2.2	Incidencias

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XII: Llevar el control de asistencias, inasistencias, incapacidades, licencias, permisos, vacaciones, pensiones y jubilaciones de todo el personal adscrito a la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el control de incidencias del personal adscrito al OPD Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, acuerdos, formatos de incidencias, incapacidades y vacaciones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

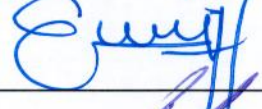
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	35.2.3	Perfiles

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción IX: Elaborar los perfiles requeridos para todos los puestos de la Red CJM y de los Centros de Justicia para las Mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la elaboración y seguimiento de los perfiles de puesto del personal de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, mesas de trabajo, minutas, acuerdos y perfiles de puesto

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

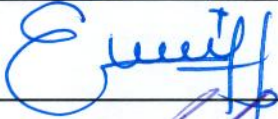
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	35.2.4	Movimientos de Personal

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción X: Aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas correspondientes, para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Red CJM, mediante la gestión de altas, bajas, promociones y cualquier movimiento de personal que sea autorizado por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la gestión de altas, bajas, promociones y cualquier movimiento de personal.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, nombramientos, formato de verificación de adeudos, formato de movimiento de personal
y promociones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

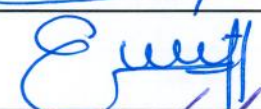
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	35.2.5	Expedientes de Personal

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción VII, X y XI:
Aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas correspondientes, para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Red CJM, mediante la gestión de altas, bajas, promociones y cualquier movimiento de personal que sea autorizado por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el expediente administrativo laboral de las personas servidoras públicas de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Documentos administrativos de nuevo ingreso, documentos personales, hojas laborales, prueba psicométrica, incidencias, incapacidades y nombramientos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

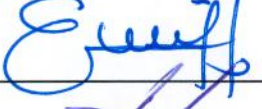
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	5
TOTAL	5

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	35.2.6	Pago de nómina y obligaciones patronales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XIII:
Gestionar los trámites correspondientes para administrar y suministrar los recursos relacionados con sueldos y salarios y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Red CJM, así como el pago de servicios personales o profesionales.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Humanos
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la Administración y suministro de los recursos relacionados con sueldos y salarios y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Red CJM, así como el pago de servicios personales y demás obligaciones laborales.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, nominas, comprobantes de pagos, dispersiones bancarias.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

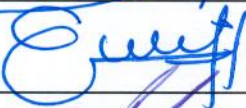
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Humanos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.2	Recursos Humanos
SUBSERIE	3S.2.7	Servicio Social y Prácticas Profesionales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción II y X. Autorizar, dirigir, coordinar, controlar, y proveer oportunamente los mecanismos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales e informáticos, que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas Unidades Administrativas de la Red CJM, así como aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas correspondientes, para la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Red CJM, mediante la gestión de altas, bajas, promociones y cualquier movimiento de personal que sea autorizada por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la solicitud, recepción y asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las diferentes áreas del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, solicitudes, bitácoras e informes.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

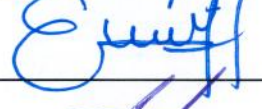
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Jefa Área de Recursos Humanos A	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Financieros

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.3	Recursos Financieros
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción III: Planear, organizar programar, coordinar, vigilar y evaluar las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal áreas, jefaturas a su cargo asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los controles necesarios para verificar el cumplimiento del personal a su cargo, que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones de la Jefatura de Recursos Financieros.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, facturas, informes, pólizas, cuentas bancarias, estados financieros, registros contables.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

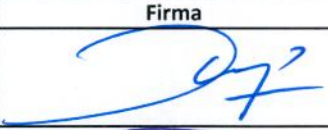
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	8
TOTAL	10

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Cintia Jaqueline Palencia Chávez	Jefa de Recursos Financieros	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Financieros

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.3	Recursos Financieros
SUBSERIE	35.3.1	Estados financieros, reporte e informes contables

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXV: Elaborar los estados financieros, reportes de actividades y demás informes contables de la Red, así como coordinar y supervisar que la operación, depósito, custodia y control de los recursos financieros de la Red CJM se ajusten a los lineamientos y normatividad aplicable.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con estados financieros, reportes de actividades y demás informes contables de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, informes contables y estados financieros

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	8
TOTAL	10

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Cintia Jaqueline Palencia Chávez	Jefa de Recursos Financieros	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Financieros

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.3	Recursos Financieros
SUBSERIE	3S.3.2	Registro Contable Presupuestal

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXVI, XXVII y XXVIII: Vigilar la operación, control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos, evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente para cumplir con el objetivo y correcto funcionamiento de la Red CJM, atendiendo las instrucciones de la Coordinación General, autorizar las asignaciones destinadas a cubrir los viáticos, pasajes y alimentos para el personal que sea comisionado por la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos para cumplir con el objetivo y correcto funcionamiento de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, pólizas, facturas, contratos, ordenes de compra y expedientes de viáticos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	8
TOTAL	10

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Cintia Jaqueline Palencia Chávez	Jefa de Recursos Financieros	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Financieros

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.3	Recursos Financieros
SUBSERIE	35.3.3	Cuentas Bancarias

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXVI: Vigilar la operación, control de manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos y conciliaciones bancarias de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos y conciliaciones bancarias.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes, registros y conciliaciones bancarias

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

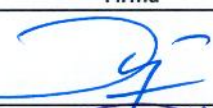
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	8
TOTAL	10

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Cintia Jaqueline Palencia Chávez	Jefa de Recursos Financieros	
Miriam Fabiola Beltr López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Financieros

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.3	Recursos Financieros
SUBSERIE	3S.3.4	Presupuesto Anual

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XVII y XXIX:
Aplicar correctamente el presupuesto anual etiquetado a la Red CJM, vigilando y controlando el ejercicio del mismo, en atención a la efectividad de los objetivos y metas en materia de acceso a la justicia para las mujeres víctimas de violencia por razón de género y víctimas indirectas, los derechos humanos de las mujeres y la perspectiva de género. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado a la Red CJM de conformidad con la normativa aplicable.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a los controle contables del presupuesto asignado a la Red CJM de conformidad con la norma aplicable.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, acuerdos, informes, estados financieros y anteproyecto de presupuesto de egresos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

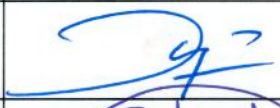
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	8
TOTAL	10

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Cintia Jaqueline Palencia Chávez	Jefa de Recursos Financieros	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción III: Planear, organizar programar, coordinar, vigilar y evaluar las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, áreas y jefaturas a su cargo asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los controles necesarios para verificar el cumplimiento del personal a su cargo, que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones de la jefatura de recursos materiales.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes, facturas, pólizas, ordenes de compra, contratos, licitaciones, proyectos, investigación de mercado, requisiciones, bases de licitación, fallos, actas y reportes.
--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

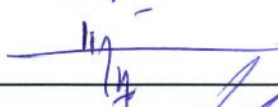
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserrat Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	35.4.1	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por fondo revolvente

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción IV: Vigilar y coordinar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro, se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales, así como a las disposiciones financieras existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro a través de fondo revolvente

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes, licitaciones, ordenes de compra, contratos, pólizas y facturas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

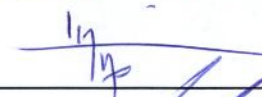
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserratt Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	3S.4.2	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por licitación pública sin concurrencia

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción IV: Vigilar y coordinar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro, se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales, así como a las disposiciones financieras existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro a través de licitación pública sin concurrencia

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes, licitaciones, ordenes de compra, contratos, pólizas y facturas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

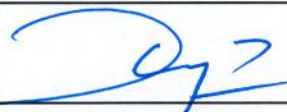
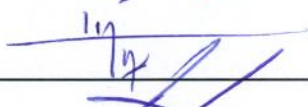
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserrat Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	3S.4.3	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por licitación pública con concurrencia

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción IV: Vigilar y coordinar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro, se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales, así como a las disposiciones financieras existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro a través de licitación pública con concurrencia

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes, licitaciones, ordenes de compra, contratos, pólizas y facturas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

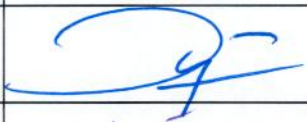
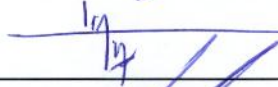
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserrat Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	3S.4.4	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por adjudicación directa

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción IV: Vigilar y coordinar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como su suministro, se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades institucionales, así como a las disposiciones financieras existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como el suministro por adjudicación directa

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, acuerdos, informes, licitaciones, ordenes de compra, contratos, pólizas y facturas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

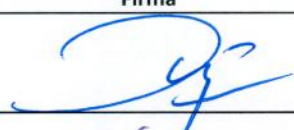
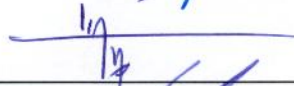
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserrat Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	3S.4.5	Control patrimonial de bienes muebles e inmuebles y electrónicos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción V: Dirigir el control patrimonial de la Red CJM a través del levantamiento físico y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y de consumo, el registro de altas, bajas, entradas, salidas y suministro de los mismos a las diferentes unidades administrativas de la Red CJM, así como el debido respaldo documental de la custodia y resguardo de dichos bienes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado al levantamiento físico y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y electrónicos, el registro de altas y bajas.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, circulares, solicitudes, resguardos e inventarios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

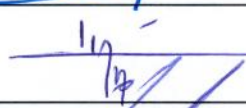
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserrat Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltró López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	35.4.6	Control patrimonial de bienes de consumo

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción V: Dirigir el control patrimonial de la Red CJM a través del levantamiento físico y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y de consumo, el registro de altas, bajas, entradas, salidas y suministro de los mismos a las diferentes unidades administrativas de la Red CJM, así como el debido respaldo documental de la custodia y resguardo de dichos bienes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado al levantamiento físico y control de inventarios de bienes de consumo, registro de entradas y salidas de suministros.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, circulares, solicitudes de almacén, folios de salidas de almacén, facturas e inventarios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

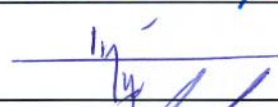
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserrat Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Recursos Materiales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.4	Recursos Materiales
SUBSERIE	3S.4.7	Vehículos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción VII: Regular, verificar y realizar la asignación, uso, control, mantenimiento y pago de servicios del parque vehicular de la Red CJM, para su adecuada administración y aprovechamiento.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Administración, asignación, uso, control, mantenimiento y pago de servicios del parque vehicular

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y circulares, informes, facturas, pólizas de seguro, multas y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

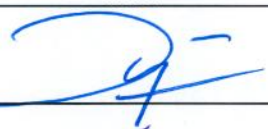
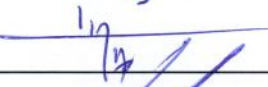
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Lía Montserrat Rodríguez Vázquez del Mercado	Jefa de Recursos Materiales	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Anteproyecto de Presupuesto

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.5	Anteproyecto de Presupuesto
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XIV: Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Red CJM, respecto a las previsiones presupuestales necesarias para su funcionamiento y verificar que éste garantice el cumplimiento del Programa de Trabajo, el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo y los Programas sectoriales que deriven de las funciones del mismo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Red CJM, respecto a las previsiones presupuestales necesarias para su funcionamiento.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, acuerdos, informes, proyectos y programas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

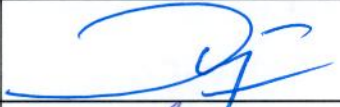
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.6	Creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XIX: Coadyuvar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en el ámbito de su competencia, al acceso a las convocatorias que emite la CONAVIM, para certificación y renovación de certificación, según el ejercicio que corresponda de los Centros de Justicia para las Mujeres, ante el SII, así como para acceder a los subsidios y recursos internacionales, nacionales y estatales, públicos o privados, destinados a la Creación, Fortalecimiento o Extensión Territorial de los Centros de Justicia para las Mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las convocatorias que emite la CONAVIM, para certificación y renovación de certificación, así como los subsidios y recursos destinados a la Creación, Fortalecimiento o Extensión Territorial de los Centros de Justicia para las Mujeres.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, acuerdos, informes, proyectos y programas, planes y documentos varios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Telecomunicaciones y tecnologías de la información

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.7	Telecomunicaciones y tecnologías de la información
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXI: Gestionar las validaciones necesarias ante las instancias de Tecnologías de la Información e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM y para fortalecer el desarrollo de sus atribuciones, de conformidad con las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Redes y Sistemas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, informes, resguardos, expedientes de compra y proyectos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

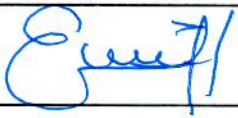
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Directora Administrativa y Contable	
Eduardo Solórzano Ríos	Coordinador de Redes y Sistemas	
Gisel Araceli Chávez Martínez	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

Actualización: 28-ene-2026-RedCJM/DAC/CRS/023/2026

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Telecomunicaciones y tecnologías de la información

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.7	Telecomunicaciones y tecnologías de la información
SUBSERIE	3S.7.1	Adquisiciones de equipo tecnológico

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXI: Gestionar las validaciones necesarias ante las instancias de Tecnologías de la Información e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM y para fortalecer el desarrollo de sus atribuciones, de conformidad con las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Redes y Sistemas
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Financieros

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el seguimiento de las adquisiciones de equipo tecnológico que se requiera para eficientar la operación de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, informes, dictámenes, expedientes de compra y proyectos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

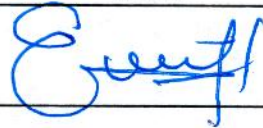
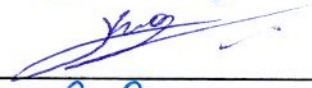
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Directora Administrativa y Contable	
Eduardo Solórzano Ríos	Coordinador de Redes y Sistemas	
Gisel Araceli Chávez Martínez	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

Actualización: 28-ene-2026-RedCJM/DAC/CRS/023/2026

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Telecomunicaciones y tecnologías de la información

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.7	Telecomunicaciones y tecnologías de la información
SUBSERIE	35.7.2	Resguardos de equipo tecnológico

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXI: Gestionar las validaciones necesarias ante las instancias de Tecnologías de la Información e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM y para fortalecer el desarrollo de sus atribuciones, de conformidad con las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Redes y Sistemas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo los soportes documentales de los resguardos firmados por las y los servidores públicos de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares y resguardos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

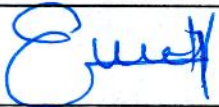
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Directora Administrativa y Contable	
Eduardo Solórzano Ríos	Coordinador de Redes y Sistemas	
Gisel Araceli Chávez Martínez	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

Actualización: 28-ene-2026-RedCJM/DAC/CRS/023/2026



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Telecomunicaciones y tecnologías de la información

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.7	Telecomunicaciones y tecnologías de la información
SUBSERIE	3S.7.3	Resguardos de cuentas

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXI: Gestionar las validaciones necesarias ante las instancias de Tecnologías de la Información e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM y para fortalecer el desarrollo de sus atribuciones, de conformidad con las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Redes y Sistemas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la solicitud y asignación de cuentas de correo y expediente electrónico

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares y resguardos de asignación de cuenta de correo o expediente electrónico

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

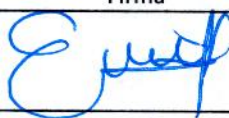
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Directora Administrativa y Contable	
Eduardo Solórzano Ríos	Coordinador de Redes y Sistemas	
Gisel Araceli Chávez Martínez	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

Actualización: 28-ene-2026-RedCJM/DAC/CRS/023/2026



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Telecomunicaciones y tecnologías de la información

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.7	Telecomunicaciones y tecnologías de la información
SUBSERIE	35.7.4	Proyectos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXI: Gestionar las validaciones necesarias ante las instancias de Tecnologías de la Información e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM y para fortalecer el desarrollo de sus atribuciones, de conformidad con las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Redes y Sistemas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el desarrollo e implementación de proyectos en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, que se requieran para eficientar la operación de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, informes y proyectos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

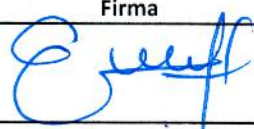
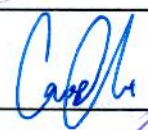
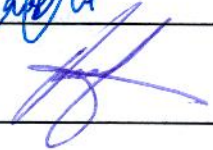
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Directora Administrativa y Contable	
Eduardo Solórzano Ríos	Coordinador de Redes y Sistemas	
Gisel Araceli Chávez Martínez	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

Actualización: 28-ene-2026-RedCJM/DAC/CRS/023/2026



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Telecomunicaciones y tecnologías de la información

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.7	Telecomunicaciones y tecnologías de la información
SUBSERIE	3S.7.5	Informes

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXI: Gestionar las validaciones necesarias ante las instancias de Tecnologías de la Información e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado, para el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM y para fortalecer el desarrollo de sus atribuciones, de conformidad con las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Redes y Sistemas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con informes en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, que son solicitados por la diferentes áreas de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

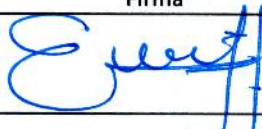
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Directora Administrativa y Contable	
Eduardo Solórzano Ríos	Coordinador de Redes y Sistemas	
Gisel Araceli Chávez Martínez	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

Actualización: 28-ene-2026-RedCJM/DAC/CRS/023/2026



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Auditorías

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.8	Auditorías
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXIV:
Coordinar la atención de auditorías internas y externas en el ámbito de su competencia, instruyendo la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos
Coordinación de Redes y Sistemas
Coordinación de Archivo

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el seguimiento de auditorías internas y externas.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, acuerdos, informes y actas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

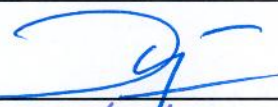
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.9	Transparencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción XXX: Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, se le sean peticionadas por la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos
Coordinación de Redes y Sistemas
Coordinación de Archivo

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la información solicitada por la Unidad de Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, acuerdos, informes, actas y convocatorias.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	X
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	X
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

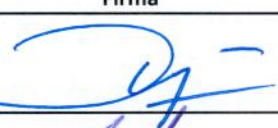
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.10	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción II y XXXI: Autorizar, dirigir, coordinar, controlar y proveer oportunamente los mecanismos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la prestación de servicios generales e informáticos, que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas Unidades Administrativas de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Administrativa y Contable
Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos
Coordinación de Redes y Sistemas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia de la Dirección Administrativa y Contable, las jefaturas y coordinaciones que la conforman.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 20 Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la gestión documental y administración de archivos del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, informes y documentos normativos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

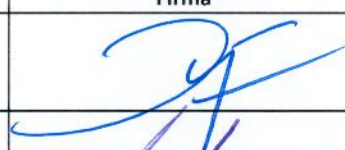
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios Artículo 58 El responsable de la Coordinación de Archivo integrará y formalizará el Grupo Interdisciplinario, convocará a reuniones de trabajo y fungirá como moderadora en las mismas por lo que será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones del Grupo Interdisciplinario

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios de convocatoria, listados de asistencia, acuerdos, minutas y actas de sesiones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

☐

NO

☒

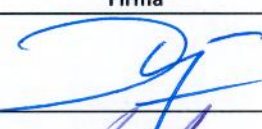
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.2	Sistema Institucional de Archivo

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 21 El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Coordinación de Archivo y II Las áreas operativas: Oficialía de partes, archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado y por Un Grupo Interdisciplinario.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la designación de enlaces que están a cargo de oficialía de partes y/o gestión documental, archivo de trámite y archivo de concentración.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios de designación de enlaces

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

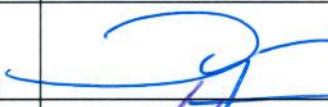
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 23 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 incluya mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, almacenamiento, migración progresiva a expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de expedientes electrónicos, además de la asociación de los metadatos mínimos de descripción y asociados.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el seguimiento y acciones estipuladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Programa anual de desarrollo archivístico, oficios de seguimiento.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

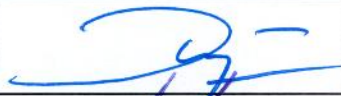
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.11	Archivo
SUBSERIE	35.11.4	Catálogo de Disposición Documental

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 58 Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá: I Establecer un plan de trabajo, II Preparar herramientas metodológicas y normativas, III Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, IV Integrar el Catálogo de Disposición Documental.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el seguimiento de la elaboración y actualización del catálogo de disposición documental

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, mitas, acuerdos, catálogo de disposición documental

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.5	Documentos Normativos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 30 Fracc. II Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los documentos normativos para dar sustento y normar los procesos en materia archivística y gestión documental.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, acuerdos, reglas de operación, plan estratégico, lineamientos del sistema institucional de archivos.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltró López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.6	Capacitaciones

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 30 Fracc. VII Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las capacitaciones brindadas en materia archivística.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, listas de asistencia, evidencia fotográfica, constancias e informes.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.7	Transferencias primarias

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 33 Fracc. II Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que se resguarda.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las transferencias de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, consulta y préstamo de expedientes.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, formatos de envío al archivo de concentración y dispositivos de almacenamiento USB, CD o DVD

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.11	Archivo
SUBSERIE	35.11.8	Informes

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 114 Fracc. XII Elaborar un informe trimestral de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado y Artículo 24 Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los informes trimestrales y anual realizados con base a las acciones proyectadas en el programa anual de desarrollo archivístico.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Informes trimestrales e informe anual

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

☐

NO

☒

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.9	Bajas documentales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 57 Las áreas o unidades administrativas productoras deberán remitir al sujeto obligado la información de las bajas documentales, el catálogo de disposición documental y las actas de valoración a fin de que sean publicadas el primer día hábil del siguiente año del que se trate, con el aval del grupo interdisciplinario.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación General, Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las bajas documentales del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, inventarios documentales, dictámenes y actas.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.11	Archivo
SUBSERIE	3S.11.10	Auditorías

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 115 Los órganos internos de control o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Órgano Interno de Control
Dirección Administrativa y Contable

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el proceso de auditoría en materia archivística

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, inventarios documentales, dictámenes, actas, documentos normativos, actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario
Informes, programas, planes y lineamientos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago García	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Archivo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	35	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	35.11	Archivo
SUBSERIE	35.11.11	Préstamo y consulta de expedientes

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Artículo 33 Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, fracción II Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2032

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Expediente que contiene los documentos del seguimiento a la solicitud de préstamo de expedientes resguardadas en el archivo de concentración.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios de solicitud, oficios de entrega y vales de préstamo

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

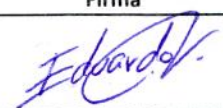
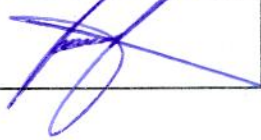
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Eduardo González Vázquez	Responsable de Archivo de Concentración	
Karina Sofía García Díaz	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Comité de Control y Desempeño Institucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Administrativa y Contable

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	3S	Dirección Administrativa y Contable
SERIE	3S.12	Comité de Control y Desempeño Institucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 17, Fracción III: Planear, organizar, programar, coordinar, vigilar y evaluar las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, áreas y jefaturas a su cargo asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna de al Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Recursos Financieros
Jefatura de Recursos Materiales
Jefatura de Recursos Humanos
Coordinación de Redes y Sistemas

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones y seguimiento de los acuerdos del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, acuerdos, listas de asistencia, actas, informes y evaluaciones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Firma	Firma
Liliana Rábago Díaz	Directora Administrativa y Contable	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



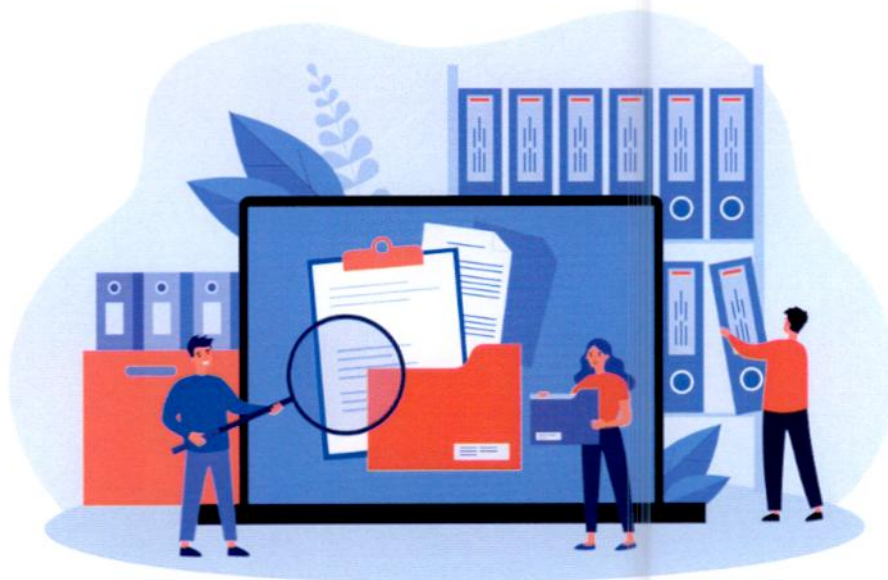
**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN JURÍDICA



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Programas, Proyectos e Informes

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.1	Programas, Proyectos e Informes
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción I:
Planear, organizar, programar, coordinar, vigilar y evaluar las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, áreas y jefaturas a su cargo asegurando la aplicación de las políticas establecidas para la operación interna de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Representación Legal
Jefatura de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la evaluación de los programas, actividades, proyectos y resultados del personal, áreas y jefaturas a su cargo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Fichas informativas, oficios, proyectos, programas e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Representación Legal

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.2	Representación Legal
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción VIII: Intervenir y/o comparecer cuando corresponda, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, laboral y demás ramas del derecho, con el carácter de representante legal de la Red CJM, en los juicios de todo tipo o procedimientos en los que sea parte, con facultades amplias incluyendo las que requieran cláusula especial, ejercitando toda clase de acciones, defensa y excepciones que le corresponda y en general elaborando los escritos, recursos y asistiendo a la diligencia necesaria para el debido seguimiento a los procedimientos jurídicos.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica
Jefatura de Representación Legal

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la Representación Legal de la Red Centros de Justicia para las Mujeres en los juicios de todo tipo o procedimientos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convenios, contratos, alianzas e instrumentos jurídicos actas, circulares y acuerdos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Representación Legal

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.2	Representación Legal
SUBSERIE	4S.2.1	Convenios, Contratos, Alianzas e Instrumentos Jurídicos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción IV: Gestionar y promover en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, la suscripción de aquellos documentos jurídicos, convenios, contratos, alianzas e instrumentos que tengan como objetivo la coordinación y cooperación, tanto con el sector público como con el privado, que permitan el mejor funcionamiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, así como el empoderamiento de las mujeres víctimas de violencia por razón de género y víctimas indirectas.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Representación Legal

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la elaboración, gestión, integración y presentación en tiempo y forma de información, documentos, informes y reportes relativos al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Jurídica.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convenios, contratos, alianzas e instrumentos jurídicos, actas y acuerdos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Representación Legal

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.2	Representación Legal
SUBSERIE	4S.2.2	Correspondencia Representación Legal

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción VIII: Intervenir y/o comparecer cuando corresponda, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, laboral y demás ramas del derecho, con el carácter de representante legal de la Red CJM, en los juicios de todo tipo o procedimientos en los que sea parte, con facultades amplias incluyendo las que requieran cláusula especial, ejercitando toda clase de acciones, defensa y excepciones que le corresponda y en general elaborando los escritos, recursos y asistiendo a la diligencia necesaria para el

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE

Dirección Jurídica

Jefatura de Representación Legal

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia de la Jefatura de Representacion Legal

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, Memorandum y Circulares

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

☐

NO

☒

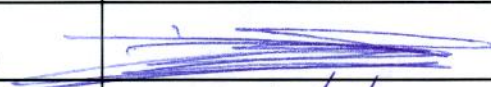
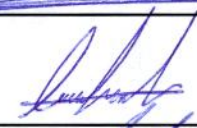
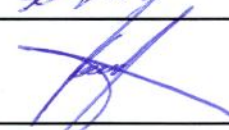
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Nathaly Yadira Camarena Estrada	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Certificación de Documentos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.3	Certificación de Documentos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción VI:
Certificar constancias, documentos y expedientes existentes en los archivos de la Red Centros de Justicia para las Mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la certificación de documentos físicos o electrónicos existentes en los archivos de la Red de Centros de
Justicia para las Mujeres.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, contratos, programas, actas, nombramientos, resguardos, documentos normativos, acuerdos, proyectos, planes e
informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Contencioso

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.4	Contencioso
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XV: Coadyuvar con la Coordinación General en el cumplimiento de las resoluciones, sentencias y laudos condenatorios derivados de los procedimientos, juicios y recursos que atienda o de los que tenga a su cargo la representación jurídica, en el ámbito de competencia de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

las resoluciones, sentencias y laudos condenatorios derivados de los procedimientos, juicios y recursos que atienda o de los que tenga a su cargo la representación jurídica, en el ámbito de competencia

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, acuerdos, convenios, demandas, contratos e instrumentos legales

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Contencioso

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.4	Contencioso
SUBSERIE	4S.4.1	Observancia a Derechos Humanos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción IX: Conocer, dar seguimiento y respuesta puntual a las solicitudes, colaboraciones, conciliaciones recomendaciones y quejas de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y otros organismos regionales o internacionales de protección y promoción de derechos humanos, en contra de la Red Centros de Justicia para las Mujeres, de su personal o de los Centros de Justicia para las Mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la atención y seguimiento a quejas de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y otros organismos regionales o internacionales de protección y promoción de Derechos Humanos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, notificaciones, recomendaciones y acuerdos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Contencioso

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.4	Contencioso
SUBSERIE	4S.4.2	Querellas y Denuncias

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción X:
Formular las querellas y denuncias que en su caso procedan y dar el oportuno seguimiento a las mismas.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la formulación de querellas y denuncias.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Denuncias o querella, oficio, acuerdos y sentencias

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Contencioso

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.4	Contencioso
SUBSERIE	4S.4.3	Resoluciones, Sentencias y Laudos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XV: Coadyuvar con la Coordinación General en el cumplimiento de las resoluciones, sentencias y laudos condenatorios derivados de los procedimientos, juicios y recursos que atienda o de los que tenga a su cargo la representación jurídica, en el ámbito de competencia de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las resoluciones, sentencias y laudos condenatorios derivados de los procedimientos, juicios y recursos que tenga a su cargo la representación jurídica.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, convenios, contratos e instrumentos legales, resoluciones sentencias y laudos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

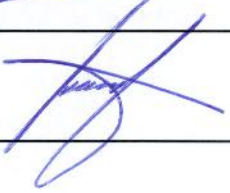
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Contencioso

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.4	Contencioso
SUBSERIE	4S.4.4	Procedimientos Administrativos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XVI:
Fungir como órgano de control disciplinario para la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral de conformidad con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Representación Legal
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con el control disciplinario del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, acuerdos, convenios y expedientes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Contencioso

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.4	Contencioso
SUBSERIE	4S.4.5	Correspondencia de lo Contencioso

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XV: Coadyuvar con la Coordinación General en el cumplimiento de las resoluciones, sentencias y laudos condenatorios derivados de los procedimientos, juicios y recursos que atienda o de los que tenga a su cargo la representación jurídica, en el ámbito de competencia de la Red CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica
Jefatura de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia de la Jefatura de lo Contencioso

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, Memorandum y Circulares

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

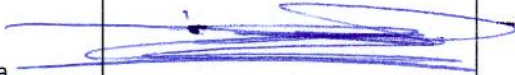
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Nathaly Yadira Camarena Estrada	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Manuales, Protocolos, Políticas y Reglas de Operación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.5	Manuales, Protocolos, Políticas y Reglas de Operación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XI: Participar con la Coordinación General y demás Unidades Administrativas de la Red CJM y Centros de Justicia para las Mujeres en la elaboración de toda clase de proyectos, manuales, protocolos, políticas y reglas de operación de los programas de la Red CJM y cualquier otro instrumento o documento jurídico.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Representación Legal
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la elaboración de proyectos, manuales, protocolos, políticas y reglas de operación de los programas de la Red CJM.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, proyectos, manuales, protocolos, políticas reglas de operación y programas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Iniciativas, Proyectos de Reforma y Propuestas de Armonización
Legislativa

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.6	Iniciativas, Proyectos de Reforma y Propuestas de Armonización Legislativa
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XIV:
Coadyuvar con la Coordinadora General en la elaboración de Iniciativas, proyectos de reforma y propuestas de armonización
Legislativa en materia de igualdad de género, acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y derechos humanos de las
mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Representación Legal
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la elaboración de Iniciativas, proyectos de reforma y propuestas de armonización legislativa en materia
de igualdad de género.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, circulares, acuerdos, proyectos de reforma

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.7	Transparencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XVII:
Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, relativas a la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica, Jefatura de Representación Legal y Jefatura de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las respuestas en tiempo y forma de las solicitudes de información pública, solicitada a la Unidad de
Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Solicitudes y oficios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	X
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	X
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.7	Transparencia
SUBSERIE	4S.7.1	Sesiones de Comité

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XVII:
Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, relativas a la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica, Jefatura de Representación Legal y Jefatura de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones del comité de transparencia

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, listas de asistencia, minutas y actas de sesiones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltr López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.7	Transparencia
SUBSERIE	4S.7.2	Solicitudes de Información

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XVII:
Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, relativas a la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica, Jefatura de Representación Legal y Jefatura de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las respuestas en tiempo y forma de las solicitudes de información pública, solicitada a la Unidad de
Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Solicitudes y oficios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.7	Transparencia
SUBSERIE	4S.7.3	Capacitaciones

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XVII:
Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, relativas a la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica, Jefatura de Representación Legal y Jefatura de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las capacitaciones brindadas por la Unidad de Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Solicitudes, oficios, listados de asistencia

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.7	Transparencia
SUBSERIE	4S.7.4	Recursos de Revisión

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción XVII:
Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, relativas a la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE
REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Recursos de revisión, el cual es un medio de defensa legal que tienen las personas para impugnar la respuesta (o falta de ella) de un sujeto obligado ante una solicitud de acceso a la información pública o datos personales. Se sustenta en el Título Sexto, capítulo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Presentación y admisión del recurso, informe del Sujeto Obligado, Instrucciones del Recurso, Resolución y Ejecución del mismo.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

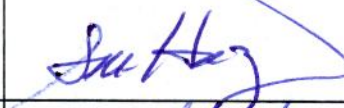
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
María Guadalupe Haro Sánchez	Enlace de la Unidad de Transparencia	
Jorge Imanol Quevedo Quezada	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

Actualización: 29-ene-2026-RedCJM/DJ/047/2026

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Comité de Ética

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.8	Comité de Ética
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 24, Fracción VII: Órgano Colegiado responsable de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el acuerdo y aquellas que sean determinadas por la Unidad Especializada en el ámbito de la entidad pública de su respectiva adscripción.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la atención y seguimiento a los asuntos competencia del Comité de Ética como Órgano Colegiado de llevar a cabo la implementación y seguimiento que sean determinadas por la Unidad Especializada en el ámbito de la entidad pública.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas, programas, material de difusión y capacitaciones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Comité de Ética

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.8	Comité de Ética
SUBSERIE	4S.8.1	Sesiones de Comité

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 24, Fracción VII: Órgano Colegiado responsable de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el acuerdo y aquellas que sean determinadas por la Unidad Especializada en el ámbito de la entidad pública de su respectiva adscripción.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las sesiones del Comité de Ética

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, convocatorias, listas de asistencia, minutas y actas de sesiones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Comité de Ética

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.8	Comité de Ética
SUBSERIE	4S.8.2	Capacitaciones

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 24, Fracción VII: Órgano Colegiado responsable de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el acuerdo y aquellas que sean determinadas por la Unidad Especializada en el ámbito de la entidad pública de su respectiva adscripción.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las capacitaciones relacionadas con el Comité de Ética.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Solicitudes y oficios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Comité de Ética

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.8	Comité de Ética
SUBSERIE	4S.8.3	Quejas y denuncias

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, Artículo 24, Fracción VII: Órgano Colegiado responsable de llevar a cabo la implementación y seguimiento oportuno y eficaz de las acciones previstas en el acuerdo y aquellas que sean determinadas por la Unidad Especializada en el ámbito de la entidad pública de su respectiva adscripción.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la atención y seguimiento a los asuntos competencia del Comité de Ética como Órgano Colegiado de llevar a cabo la implementación y seguimiento que sean determinadas por la Unidad Especializada en el ámbito de la entidad pública.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Escritos, fichas, informes y oficios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección Jurídica

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	4S	Dirección Jurídica
SERIE	4S.9	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 19, Fracción I y XVII: Llevar el control de la correspondencia de la Dirección Jurídica.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección Jurídica
Jefatura de Representación Legal
Jefe de lo Contencioso

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia de la Dirección Jurídica.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y circulares de entrada

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

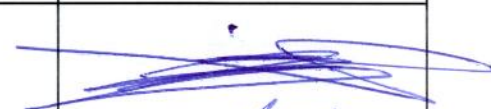
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

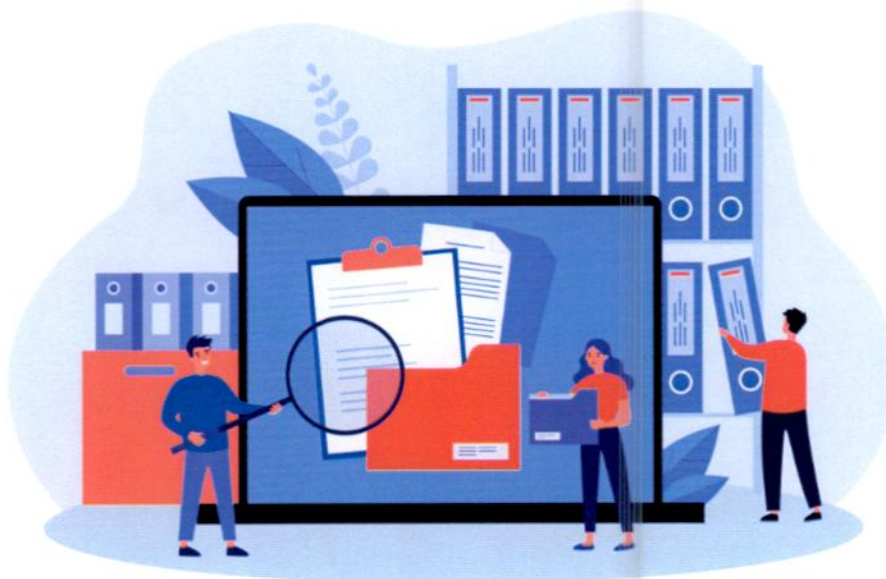
Nombre Completo	Cargo	Firma
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES SEDE
GUADALAJARA



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención médica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación médica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, bitácoras, herramienta de detección, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones, avisos al ministerio público, hojas de registro de atención por violencia y/o lesiones, registro diario de pacientes, derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

 Red de Centros

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	5S.1.1	Expediente Integral

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención medica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación medica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Trabajo Social de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, herramienta de detección, evaluación del riesgo, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones y derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI, XVIII y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Guadalajara, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, dictámenes periciales, expedientes de usuarias en materia familiares y penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	5S.2.1	Procesos Familiares

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII: Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal de la Coordinación de Procesos Familiares perteneciente a la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, actuaciones, documentos personales de la usuaria

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	5S.2.2	Procesos Penales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Procesos Penales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, expedientes de usuarias en materia penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	55	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	55.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	55.2.3	Servicios Periciales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Guadalajara, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Servicios Periciales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, evaluaciones del dictamen pericial.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Guadalajara, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, bitácoras, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas, expedientes de usuarias.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública

X

Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	5S.3.1	Expediente de Empoderamiento

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Guadalajara, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, evidencia fotográfica, formatos, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

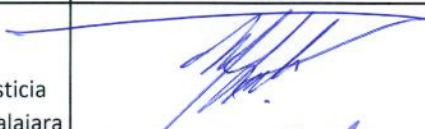
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	5S.3.2	Prevención

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Guadalajara, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, listas de asistencia.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, formatos, bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	5S.4.1	Recursos Humanos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum y movimientos de personal

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

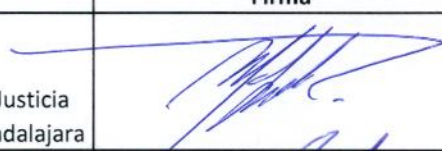
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	5S.4.2	Recursos Financieros

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos financieros del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, estudio de mercado, formato de comprobación, facturas, orden de compra y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	5S.4.3	Recursos Materiales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, solicitudes de almacén, vales de salida de almacén y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Informes, Reportes y Estadísticas

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.5	Informes, Reportes y Estadísticas
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción V: Elaborar, gestionar, integrar y presentar en tiempo y forma la información, documentos, informes y reportes relativos al cumplimiento de sus atribuciones, que le sean requeridos por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes y estadísticas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.6	Transparencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VII: Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, que le sean peticionadas por la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a información peticionada por la Unidad de Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y solicitudes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Capacitación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.7	Capacitación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso D y Fracción XXII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en la elaboración de diversos programas de Capacitación, Mejoramiento Profesional y Difusión en materia de derechos humanos, perspectiva de género, igualdad sustantiva, interseccionalidad, interculturalidad y conocimiento de la NOM 046 - SSA2-2005 de la Red CJM y en los procedimientos operativos y protocolos especializados para tal efecto se emitan en la Red CJM en la implementación y promoción de programas permanentes, constantes de capacitación profesionalización y sensibilización en perspectiva de género, en derechos humanos y atención integral a mujeres víctimas de violencia por razón de género de todo el personal.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, formatos, bitácoras, evidencia fotográfica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.8	Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso e, g y Fracción XVIII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración de los informes que deban rendirse a la CONAVIM, todos los planes, normativa interna y demás documentos necesarios para cumplir con los indicadores y lineamientos de la CONAVIM, para fortalecer y garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia para las Mujeres a su cargo, coadyuvar con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en el acceso de las convocatorias que emite la CONAVIM para Certificación y Renovación, así como como para obtener los subsidios destinados al Fortalecimiento o Extensión Territorial de los CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las convocatorias que emite la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, e informes que deben rendirse.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, informes, estadística y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

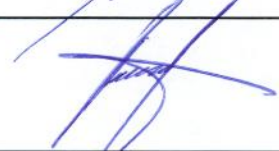
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Programa Anual Interno de Trabajo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.9	Programa Anual Interno de Trabajo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso F, Fracción X: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración del programa anual interno de Trabajo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Vinculación Interinstitucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.10	Vinculación Interinstitucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, fracc. XIII, XV, XXI: Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas y establecer estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra aquel, en el caso de los regionales. Proponer a la Coordinación General en Coordinación con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia autorizaciones y permisos o concesiones con autoridades municipales, estatales o federales que permitan la prestación de servicios relacionados. Y la vinculación interinstitucional, para la atención, seguimiento y derivación de usuarias.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, fichas informativas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública

X

Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades
Complementarias de las Usuarias

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.11	Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuarias
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VIII y XXIV: Brindar los recursos económicos y/o en especie necesarios que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias del Centro de Justicia para las Mujeres sus hijas e hijos, de forma que puedan continuar con sus procesos legales y/o de empoderamiento para salir del ciclo de violencia en el que viven.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias, sus hijas e hijos

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, formato de valoración socioeconómica, INE o CURP de las usuarias, formato de autorización
que emite la usuaria para asignar representante, constancia de recibo y carta bajo protesta de decir verdad
de la persona o institución autorizada por la usuaria, constancia de recibido y carta bajo protesta de decir verdad
de la usuaria, manifestación de necesidades inmediatas, sistema de registro de necesidades complementarias,
manifestación de representante de usuarias, cotizaciones, póliza de cheque, facturas.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	X
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	X
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	5S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
SERIE	5S.12	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción II, III y XXIV: Llevar el control de correspondencia de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

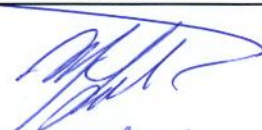
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

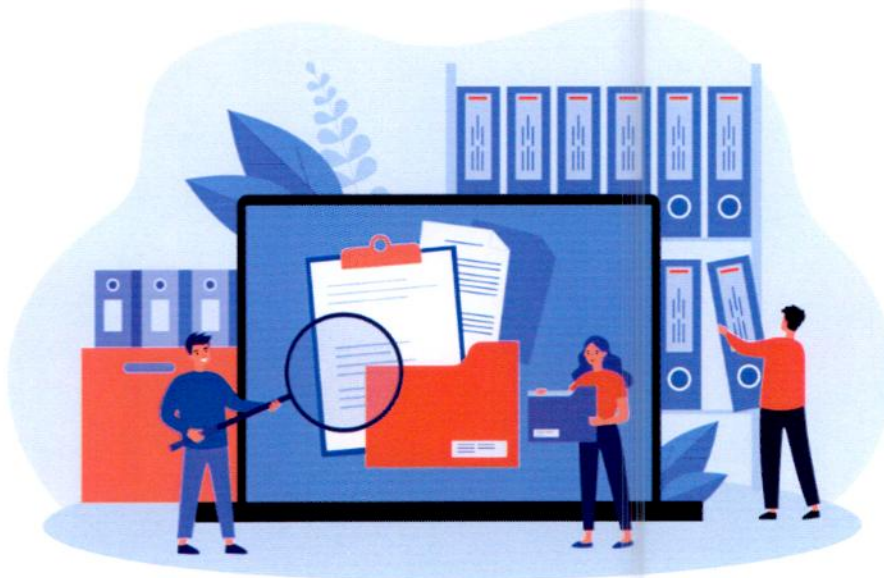
Nombre Completo	Cargo	Firma
María de Lourdes Anguiano Ramírez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES SEDE
PUERTO VALLARTA



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención medica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación medica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, bitácoras, herramienta de detección, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones, avisos al ministerio público, hojas de registro de atención por violencia y/o lesiones, registro diario de pacientes, derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

 Red de Centros

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	6S.1.1	Expediente Integral

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención médica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación médica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Trabajo Social de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, herramienta de detección, evaluación del riesgo, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones y derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

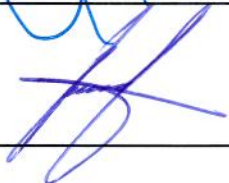
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI, XVIII y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones. Tratándose de los dictámenes y análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Puerto Vallarta, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, dictámenes periciales, expedientes de usuarias en materia familiares y penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	X
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	X
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

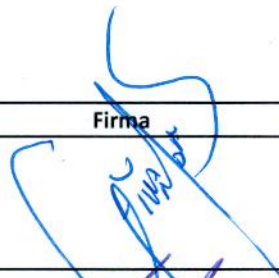
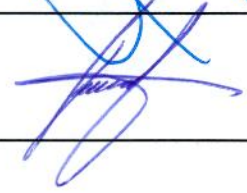
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	6S.2.1	Procesos Familiares

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII: Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal de la Coordinación de Procesos Familiares perteneciente a la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, actuaciones, documentos personales de la usuaria

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	6S.2.2	Procesos Penales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Procesos Penales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, expedientes de usuarias en materia penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

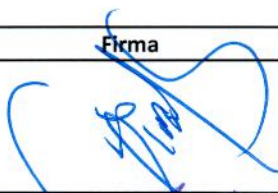
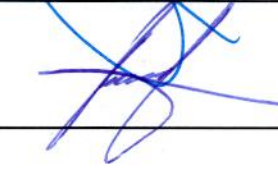
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	65	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	65.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	65.2.3	Servicios Periciales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Puerto Vallarta, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Servicios Periciales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, evaluaciones del dictamen pericial.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Puerto Vallarta, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, bitácoras, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas, expedientes de usuarias.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública

X

Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	65	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	65.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	65.3.1	Expediente de Empoderamiento

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Puerto Vallarta, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, evidencia fotográfica, formatos, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	65	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	65.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	65.3.2	Prevención

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Puerto Vallarta, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, listas de asistencia.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, formatos, bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	6S.4.1	Recursos Humanos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum y movimientos de personal

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

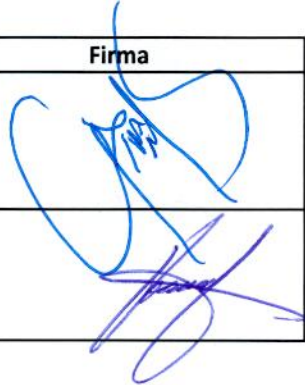
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	6S.4.2	Recursos Financieros

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos financieros del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, estudio de mercado, formato de comprobación, facturas, orden de compra y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	6S.4.3	Recursos Materiales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, solicitudes de almacén, vales de salida de almacén y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Informes, Reportes y Estadísticas

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.5	Informes, Reportes y Estadísticas
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción V: Elaborar, gestionar, integrar y presentar en tiempo y forma la información, documentos, informes y reportes relativos al cumplimiento de sus atribuciones, que le sean requeridos por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes y estadísticas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.6	Transparencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VII: Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, que le sean peticionadas por la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a información peticionada por la Unidad de Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y solicitudes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

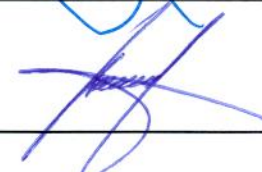
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Capacitación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.7	Capacitación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso D y Fracción XXII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en la elaboración de diversos programas de Capacitación, Mejoramiento Profesional y Difusión en materia de derechos humanos, perspectiva de género, igualdad sustantiva, interseccionalidad, interculturalidad y conocimiento de la NOM 046 - SSA2-2005 de la Red CJM y en los procedimientos operativos y protocolos especializados para tal efecto se emitan en la Red CJM en la implementación y promoción de programas permanentes, constantes de capacitación profesionalización y sensibilización en perspectiva de género, en derechos humanos y atención integral a mujeres víctimas de violencia por razón de género de todo el personal.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, formatos, bitácoras, evidencia fotográfica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

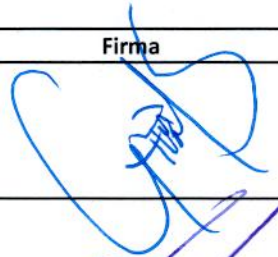
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.8	Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso e, g y Fracción XVIII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración de los informes que deban rendirse a la CONAVIM, todos los planes, normativa interna y demás documentos necesarios para cumplir con los indicadores y lineamientos de la CONAVIM, para fortalecer y garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia para las Mujeres a su cargo, coadyuvar con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en el acceso de las convocatorias que emite la CONAVIM para Certificación y Renovación, así como como para obtener los subsidios destinados al Fortalecimiento o Extensión Territorial de los CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las convocatorias que emite la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, e informes que deben rendirse.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, informes, estadística y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Grecia Maleni Hernández Romero	Especialista en Asistencia Social	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Programa Anual Interno de Trabajo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.9	Programa Anual Interno de Trabajo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso F, Fracción X: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración del programa anual interno de Trabajo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, formatos e informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Grecia Maleni Hernández Romero	Especialista en Asistencia Social	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Vinculación Interinstitucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.10	Vinculación Interinstitucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, fracc. XIII, XV, XXI: Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas y establecer estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra aquel, en el caso de los regionales. Proponer a la Coordinación General en Coordinación con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia autorizaciones y permisos o concesiones con autoridades municipales, estatales o federales que permitan la prestación de servicios relacionados. Y la vinculación interinstitucional, para la atención, seguimiento y derivación de usuarias.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, fichas informativas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Grecia Maleni Hernández Romero	Especialista en Asistencia Social	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades
Complementarias de las Usuarias

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.11	Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuarias
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VIII y XXIV: Brindar los recursos económicos y/o en especie necesarios que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias del Centro de Justicia para las Mujeres sus hijas e hijos, de forma que puedan continuar con sus procesos legales y/o de empoderamiento para salir del ciclo de violencia en el que viven.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias, sus hijas e hijos

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, formato de valoración socioeconómica, INE o CURP de las usuarias, formato de autorización
que emite la usuaria para asignar representante, constancia de recibo y carta bajo protesta de decir verdad
de la persona o institución autorizada por la usuaria, constancia de recibido y carta bajo protesta de decir verdad
de la usuaria, manifestación de necesidades inmediatas, sistema de registro de necesidades complementarias,
manifestación de representante de usuarias, cotizaciones, póliza de cheque, facturas.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que poseen un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Grecia Maleni Hernández Romero	Especialista en Asistencia Social	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	6S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
SERIE	6S.12	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción II, III y XXIV: Llevar el control de correspondencia de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



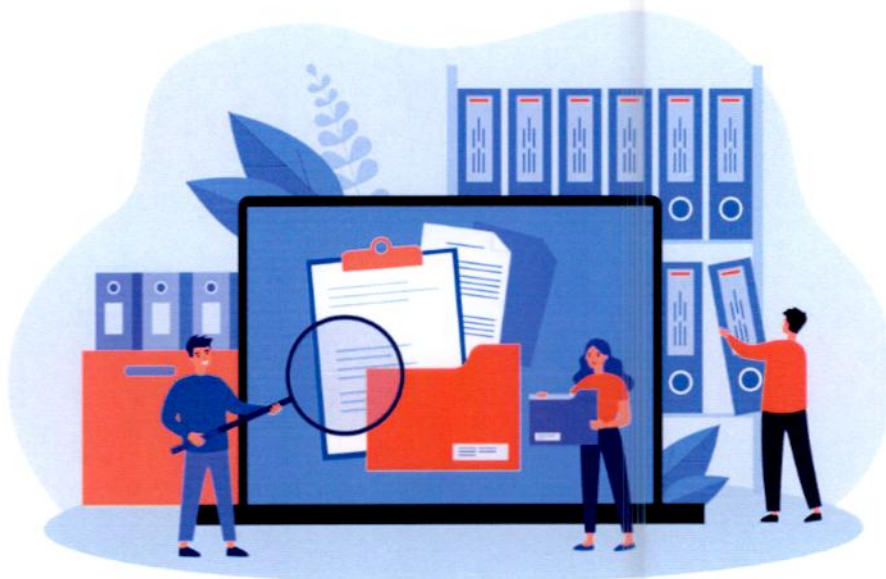
**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES SEDE
COLOTLÁN



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención medica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación medica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, bitácoras, herramienta de detección, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones, avisos al ministerio público, hojas de registro de atención por violencia y/o lesiones, registro diario de pacientes, derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	7S.1.1	Expediente Integral

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención médica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación médica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Trabajo Social de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, herramienta de detección, evaluación del riesgo, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones y derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

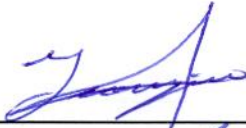
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI, XVIII y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Colotlán, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, dictámenes periciales, expedientes de usuarias en materia familiares y penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

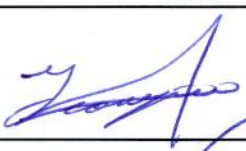
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	7S.2.1	Procesos Familiares

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII: Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal de la Coordinación de Procesos Familiares perteneciente a la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, actuaciones, documentos personales de la usuaria

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltr López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	7S.2.2	Procesos Penales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Procesos Penales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, expedientes de usuarias en materia penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	7S.2.3	Servicios Periciales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Colotlán, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Servicios Periciales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, evaluaciones del dictamen pericial.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltror López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Colotlán, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, bitácoras, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas, expedientes de usuarias.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
---------------------	---

Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	7S.3.1	Expediente de Empoderamiento

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Colotlán, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención
--

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, evidencia fotográfica, formatos, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas.
--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	7S.3.2	Prevención

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Colotlán, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, listas de asistencia.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, formatos, bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	7S.4.1	Recursos Humanos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum y movimientos de personal

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

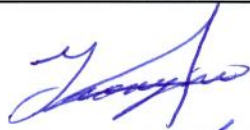
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	7S.4.2	Recursos Financieros

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos financieros del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, estudio de mercado, formato de comprobación, facturas, orden de compra y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	7S.4.3	Recursos Materiales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, solicitudes de almacén, vales de salida de almacén y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Informes, Reportes y Estadísticas

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.5	Informes, Reportes y Estadísticas
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción V: Elaborar, gestionar, integrar y presentar en tiempo y forma la información, documentos, informes y reportes relativos al cumplimiento de sus atribuciones, que le sean requeridos por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes y estadísticas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

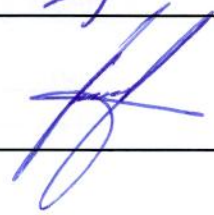
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltr López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.6	Transparencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VII: Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, que le sean peticionadas por la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a información peticionada por la Unidad de Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y solicitudes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Capacitación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.7	Capacitación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso D y Fracción XXII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en la elaboración de diversos programas de Capacitación, Mejoramiento Profesional y Difusión en materia de derechos humanos, perspectiva de género, igualdad sustantiva, interseccionalidad, interculturalidad y conocimiento de la NOM 046 - SSA2-2005 de la Red CJM y en los procedimientos operativos y protocolos especializados para tal efecto se emitan en la Red CJM en la implementación y promoción de programas permanentes, constantes de capacitación profesionalización y sensibilización en perspectiva de género, en derechos humanos y atención integral a mujeres víctimas de violencia por razón de género de todo el personal.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, formatos, bitácoras, evidencia fotográfica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

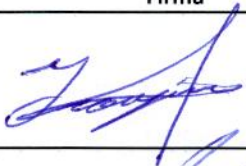
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.8	Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso e, g y Fracción XVIII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración de los informes que deban rendirse a la CONAVIM, todos los planes, normativa interna y demás documentos necesarios para cumplir con los indicadores y lineamientos de la CONAVIM, para fortalecer y garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia para las Mujeres a su cargo, coadyuvar con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en el acceso de las convocatorias que emite la CONAVIM para Certificación y Renovación, así como como para obtener los subsidios destinados al Fortalecimiento o Extensión Territorial de los CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las convocatorias que emite la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, e informes que deben rendirse.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, informes, estadística y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Programa Anual Interno de Trabajo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.9	Programa Anual Interno de Trabajo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso F, Fracción X: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración del programa anual interno de Trabajo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Vinculación Interinstitucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.10	Vinculación Interinstitucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, fracc. XIII, XV, XXI: Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas y establecer estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra aquel, en el caso de los regionales. Proponer a la Coordinación General en Coordinación con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia autorizaciones y permisos o concesiones con autoridades municipales, estatales o federales que permitan la prestación de servicios relacionados. Y la vinculación interinstitucional, para la atención, seguimiento y derivación de usuarias.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, fichas informativas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública

X

Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades
Complementarias de las Usuarias

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.11	Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuarias
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VIII y XXIV: Brindar los recursos económicos y/o en especie necesarios que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias del Centro de Justicia para las Mujeres sus hijas e hijos, de forma que puedan continuar con sus procesos legales y/o de empoderamiento para salir del ciclo de violencia en el que viven.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias, sus hijas e hijos

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, formato de valoración socioeconómica, INE o CURP de las usuarias, formato de autorización que emite la usuaria para asignar representante, constancia de recibo y carta bajo protesta de decir verdad de la persona o institución autorizada por la usuaria, constancia de recibido y carta bajo protesta de decir verdad de la usuaria, manifestación de necesidades inmediatas, sistema de registro de necesidades complementarias, manifestación de representante de usuarias, cotizaciones, póliza de cheque, facturas.
--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltr López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	7S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
SERIE	7S.12	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción II, III y XXIV: Llevar el control de correspondencia de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



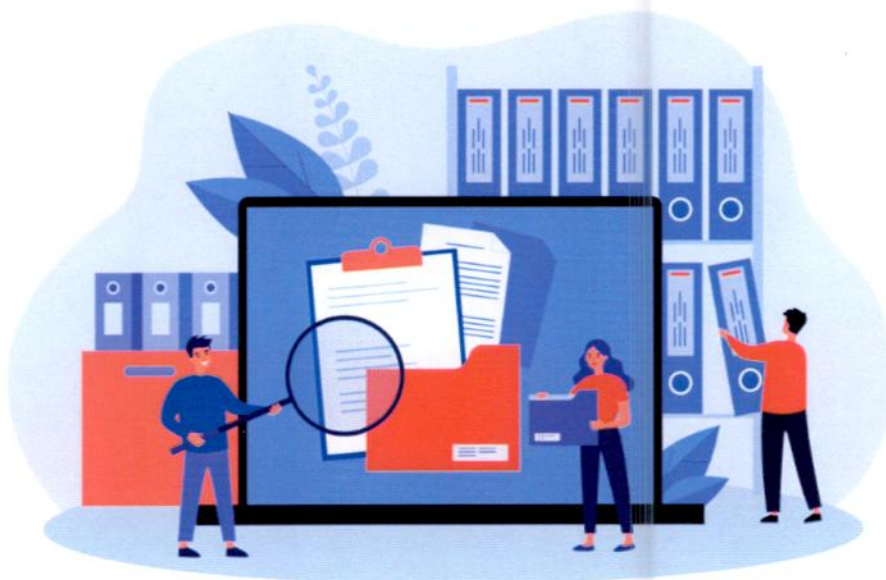
**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES SEDE
TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención medica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación medica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, bitácoras, herramienta de detección, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones, avisos al ministerio público, hojas de registro de atención por violencia y/o lesiones, registro diario de pacientes, derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	8S.1.1	Expediente Integral

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención medica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación medica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Trabajo Social de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, herramienta de detección, evaluación del riesgo, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones y derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

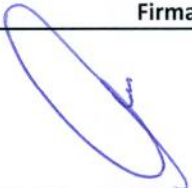
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI, XVIII y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Tlajomulco de Zúñiga, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, dictámenes periciales, expedientes de usuarias en materia familiares y penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	8S.2.1	Procesos Familiares

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII: Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal de la Coordinación de Procesos Familiares perteneciente a la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, actuaciones, documentos personales de la usuaria

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

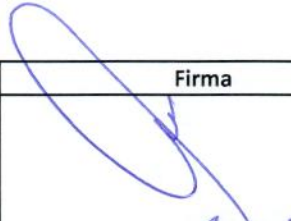
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	8S.2.2	Procesos Penales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Procesos Penales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, expedientes de usuarias en materia penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

☐

NO

☒

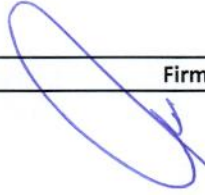
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	8S.2.3	Servicios Periciales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de Tlajomulco de Zúñiga, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Servicios Periciales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, evaluaciones del dictamen pericial.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

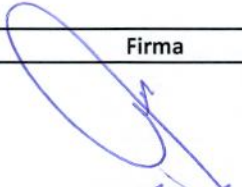
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Tlajomulco de Zúñiga, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, bitácoras, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas, expedientes de usuarias.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública

X

Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

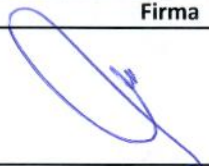
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	8S.3.1	Expediente de Empoderamiento

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Tlajomulco de Zúñiga, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, evidencia fotográfica, formatos, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

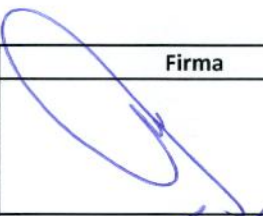
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	8S.3.2	Prevención

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede Tlajomulco de Zúñiga, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, listas de asistencia.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

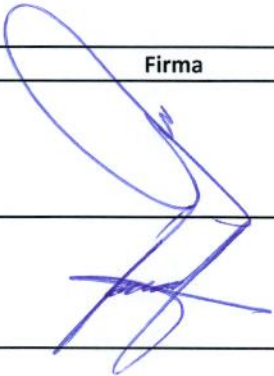
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, formatos, bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	8S.4.1	Recursos Humanos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum y movimientos de personal

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	8S.4.2	Recursos Financieros

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos financieros del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, estudio de mercado, formato de comprobación, facturas, orden de compra y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

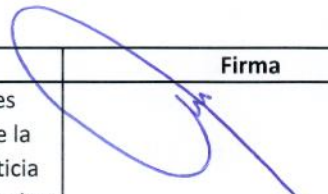
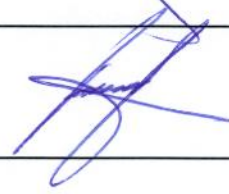
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	8S.4.3	Recursos Materiales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, solicitudes de almacén, vales de salida de almacén y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

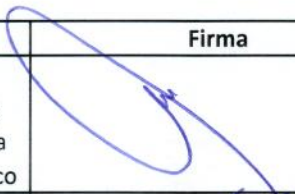
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Informes, Reportes y Estadísticas

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.5	Informes, Reportes y Estadísticas
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción V: Elaborar, gestionar, integrar y presentar en tiempo y forma la información, documentos, informes y reportes relativos al cumplimiento de sus atribuciones, que le sean requeridos por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes y estadísticas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.6	Transparencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VII: Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, que le sean peticionadas por la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a información peticionada por la Unidad de Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y solicitudes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

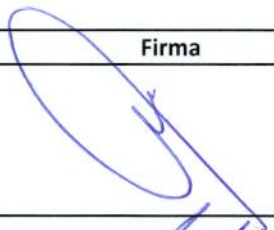
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Capacitación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.7	Capacitación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso D y Fracción XXII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en la elaboración de diversos programas de Capacitación, Mejoramiento Profesional y Difusión en materia de derechos humanos, perspectiva de género, igualdad sustantiva, interseccionalidad, interculturalidad y conocimiento de la NOM 046 - SSA2-2005 de la Red CJM y en los procedimientos operativos y protocolos especializados para tal efecto se emitan en la Red CJM en la implementación y promoción de programas permanentes, constantes de capacitación profesionalización y sensibilización en perspectiva de género, en derechos humanos y atención integral a mujeres víctimas de violencia por razón de género de todo el personal.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, formatos, bitácoras, evidencia fotográfica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

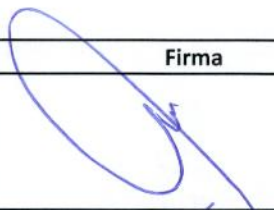
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.8	Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso e, g y Fracción XVIII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración de los informes que deban rendirse a la CONAVIM, todos los planes, normativa interna y demás documentos necesarios para cumplir con los indicadores y lineamientos de la CONAVIM, para fortalecer y garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia para las Mujeres a su cargo, coadyuvar con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en el acceso de las convocatorias que emite la CONAVIM para Certificación y Renovación, así como como para obtener los subsidios destinados al Fortalecimiento o Extensión Territorial de los CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las convocatorias que emite la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, e informes que deben rendirse.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, informes, estadística y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Programa Anual Interno de Trabajo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.9	Programa Anual Interno de Trabajo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso F, Fracción X: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración del programa anual interno de Trabajo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

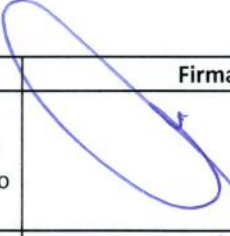
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Vinculación Interinstitucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.10	Vinculación Interinstitucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, fracc. XIII, XV, XXI: Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas y establecer estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra aquel, en el caso de los regionales. Proponer a la Coordinación General en Coordinación con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia autorizaciones y permisos o concesiones con autoridades municipales, estatales o federales que permitan la prestación de servicios relacionados. Y la vinculación interinstitucional, para la atención, seguimiento y derivación de usuarias.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, fichas informativas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública

X

Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

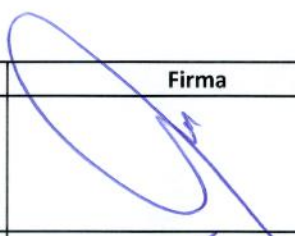
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades
Complementarias de las Usuarias

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.11	Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuarias
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VIII y XXIV: Brindar los recursos económicos y/o en especie necesarios que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias del Centro de Justicia para las Mujeres sus hijas e hijos, de forma que puedan continuar con sus procesos legales y/o de empoderamiento para salir del ciclo de violencia en el que viven.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias, sus hijas e hijos

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, formato de valoración socioeconómica, INE o CURP de las usuarias, formato de autorización que emite la usuaria para asignar representante, constancia de recibo y carta bajo protesta de decir verdad de la persona o institución autorizada por la usuaria, constancia de recibido y carta bajo protesta de decir verdad de la usuaria, manifestación de necesidades inmediatas, sistema de registro de necesidades complementarias, manifestación de representante de usuarias, cotizaciones, póliza de cheque, facturas.
--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	X
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	X
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	X

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

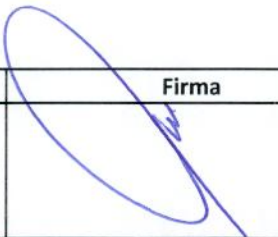
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	8S	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
SERIE	8S.12	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción II, III y XXIV: Llevar el control de correspondencia de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

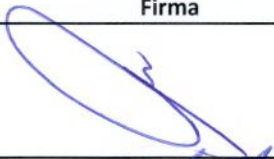
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Jefa de Servicios Integrales Encargada del Despacho de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



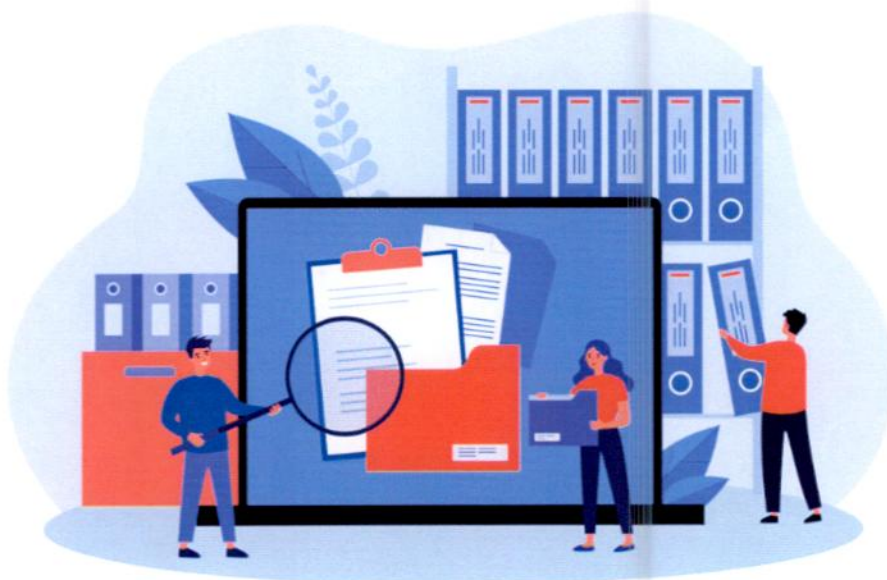
**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES SEDE
SAN PEDRO TLAQUEPAQUE



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

Coordinación de Archivo

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención medica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación medica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, bitácoras, herramienta de detección, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones, avisos al ministerio público, hojas de registro de atención por violencia y/o lesiones, registro diario de pacientes, derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

 Red de Centros

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

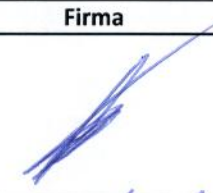
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Servicios Integrales

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.1	Servicios Integrales
SUBSERIE	9S.1.1	Expediente Integral

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 25, Fracción XIV y XXII: Asegurar mediante la implementación de estrategias adecuadas, que el personal que brinda atención en los rubros de trabajo social, psicología y jurídico, garanticen la seguridad de las usuarias y realicen apropiadamente la identificación del ciclo de violencia, la detección de riesgos, el plan de seguridad, así como el plan de intervención y/o plan interdisciplinario. Brindar a las usuarias la atención multidisciplinaria que se requiera a través de servicios de trabajo social, servicios psicológicos, jurídicos y de atención medica, conforme a la normatividad, lineamientos y protocolos vigentes relativos a la atención a mujeres víctimas de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de servicios integrales, coordinación psicológica, coordinación de trabajo social, coordinación jurídica y coordinación medica.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Trabajo Social de la Jefatura de Servicios Integrales del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, herramienta de detección, evaluación del riesgo, constancia de desistimientos, evaluación del riesgo, constancia de servicios ofrecidos, canalizaciones y derivación de albergue.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

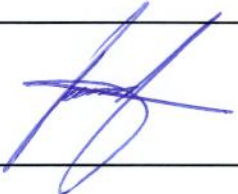
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI, XVIII y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones. Tratándose de los dictámenes análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de San Pedro Tlaquepaque, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, dictámenes periciales, expedientes de usuarias en materia familiares y penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	9S.2.1	Procesos Familiares

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII: Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal de la Coordinación de Procesos Familiares perteneciente a la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, actuaciones, documentos personales de la usuaria

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	9S.2.2	Procesos Penales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 26, Fracción VI y XVIII Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de procesos penales y/o familiares de su competencia, supervisar que las y los abogados adscritos realicen a cabalidad sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Procesos Penales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, estadísticas, formatos, bitácoras, expedientes de usuarias en materia penal.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

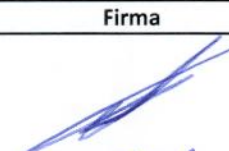
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Acceso a la Justicia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.2	Acceso a la Justicia
SUBSERIE	9S.2.3	Servicios Periciales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI y XIX Coordinar y dar seguimiento a la atención brindada a las usuarias de parte de las áreas a cargo de la Jefatura de Acceso a la Justicia y verificar que esta se realice de manera gratuita, empática, integral y homologada, interinstitucional e intersectorial, efectiva, legal y exigible, que garantice auxilio oportuno y emergente, con enfoques de género, derechos humanos, interculturalidad, interseccionalidad, diferencial y especializada. Tratándose de los dictámenes y análisis periciales, coordinar administrativamente a las peritas adscritas y comisionadas y/o habilitadas por parte del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses al Centro de Justicia para las Mujeres de San Pedro Tlaquepaque, asegurando que las mismas, cuenten con los elementos necesarios para que realicen a cabalidad y profesionalismo sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Acceso a la Justicia, coordinación de procesos familiares, coordinación de procesos penales, coordinación de servicios periciales.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Coordinación de Servicios Periciales de la Jefatura de Acceso a la Justicia del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes, evaluaciones del dictamen pericial.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

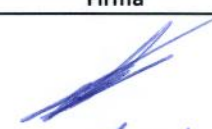
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	HV
Archivo de Concentración	4
TOTAL	Variable

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede San Pedro Tlaquepaque, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, bitácoras, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas, expedientes de usuarias.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública

X

Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	9S.3.1	Expediente de Empoderamiento

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede San Pedro Tlaquepaque, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención
--

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, evidencia fotográfica, formatos, evaluaciones psicológicas, notas evolutivas.
--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X

Información Confidencial	X
--------------------------	---

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

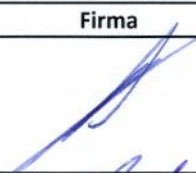
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Empoderamiento y Prevención

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.3	Empoderamiento y Prevención
SUBSERIE	9S.3.2	Prevención

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 27, Fracción VI, X y XI: Promover que las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas logren transitar de la situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión con la que llegaron a solicitar los servicios al Centro de Justicia para las Mujeres con sede San Pedro Tlaquepaque, a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, asegurando con ello el pleno goce de sus derechos humanos y la restitución de los vulnerados. Dar seguimiento puntual de todas las usuarias, sus hijas e hijos y víctimas indirectas, vigilando, orientando y promoviendo que las operadoras y los operadores a su cargo proporcionen en servicios específicos, personalizados y profesionales a cada usuaria tendientes a lograr su autodeterminación, autonomía y conciencia, asegurando el pleno goce de su derecho humano de vivir libres de violencia. Fortalecer la autonomía, empoderamiento, el desarrollo de los recursos internos y la potencialización de las capacidades de las usuarias a fin de que puedan acceder a una vida más plena y evitar encontrarse nuevamente en una situación de violencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Empoderamiento y Prevención, Coordinación de Empoderamiento y Coordinación de Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, programas, convenios, contratos, alianzas estratégicas, reportes, informes, estadísticas, evidencia fotográfica, formatos, listas de asistencia.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

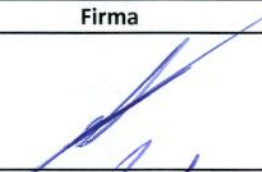
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, formatos, bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

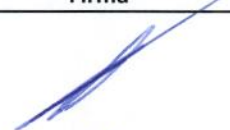
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	9S.4.1	Recursos Humanos

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos humanos del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum y movimientos de personal

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	9S.4.2	Recursos Financieros

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos financieros del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, estudio de mercado, formato de comprobación, facturas, orden de compra y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	

Información Confidencial	
--------------------------	--

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

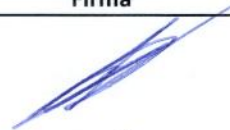
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procesos Administrativos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.4	Procesos Administrativos
SUBSERIE	9S.4.3	Recursos Materiales

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IV: Coadyuvar con la Dirección Administrativa y Contable de la Red CJM, en el control de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la vigilancia, guarda y conservación de los bienes del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque y verificar los inventarios respectivos, por lo menos de manera anual.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Dirección del Centro de Justicia
Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2024	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Lo relacionado al control de los recursos materiales del Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, solicitudes de almacén, vales de salida de almacén y bitácoras

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

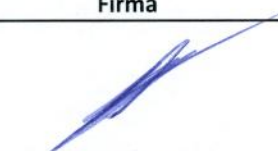
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Informes, Reportes y Estadísticas

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.5	Informes, Reportes y Estadísticas
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción V: Elaborar, gestionar, integrar y presentar en tiempo y forma la información, documentos, informes y reportes relativos al cumplimiento de sus atribuciones, que le sean requeridos por la Coordinación General.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum, informes, reportes y estadísticas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

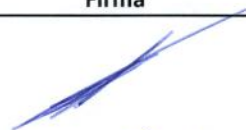
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Transparencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.6	Transparencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VII: Responder en tiempo y forma, las solicitudes de acceso a la información pública, que le sean peticionadas por la Unidad de Transparencia.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a información peticionada por la Unidad de Transparencia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y solicitudes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

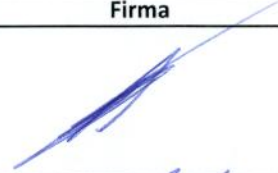
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Capacitación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.7	Capacitación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso D y Fracción XXII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en la elaboración de diversos programas de Capacitación, Mejoramiento Profesional y Difusión en materia de derechos humanos, perspectiva de género, igualdad sustantiva, interseccionalidad, interculturalidad y conocimiento de la NOM 046 - SSA2-2005 de la Red CJM y en los procedimientos operativos y protocolos especializados para tal efecto se emitan en la Red CJM en la implementación y promoción de programas permanentes, constantes de capacitación profesionalización y sensibilización en perspectiva de género, en derechos humanos y atención integral a mujeres víctimas de violencia por razón de género de todo el personal.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, formatos, bitácoras, evidencia fotográfica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.8	Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso e, g y Fracción XVIII: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración de los informes que deban rendirse a la CONAVIM, todos los planes, normativa interna y demás documentos necesarios para cumplir con los indicadores y lineamientos de la CONAVIM, para fortalecer y garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Justicia para las Mujeres a su cargo, coadyuvar con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia en el acceso de las convocatorias que emite la CONAVIM para Certificación y Renovación, así como como para obtener los subsidios destinados al Fortalecimiento o Extensión Territorial de los CJM.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con las convocatorias que emite la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM) para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres, e informes que deben rendirse.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, informes, estadística y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Programa Anual Interno de Trabajo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.9	Programa Anual Interno de Trabajo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción IX, inciso F, Fracción X: Participar, con la colaboración de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, en la elaboración del programa anual interno de Trabajo.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum y formatos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SERIE DOCUMENTAL:

Vinculación Interinstitucional

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.10	Vinculación Interinstitucional
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, fracc. XIII, XV, XXI: Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas y establecer estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra aquel, en el caso de los regionales. Proponer a la Coordinación General en Coordinación con Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia autorizaciones y permisos o concesiones con autoridades municipales, estatales o federales que permitan la prestación de servicios relacionados. Y la vinculación interinstitucional, para la atención, seguimiento y derivación de usuarias.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, memorándum, fichas informativas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
---------------------	---

Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencia y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades
Complementarias de las Usuarias

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.11	Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuarias
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción VIII y XXIV: Brindar los recursos económicos y/o en especie necesarios que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias del Centro de Justicia para las Mujeres sus hijas e hijos, de forma que puedan continuar con sus procesos legales y/o de empoderamiento para salir del ciclo de violencia en el que viven.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias, sus hijas e hijos

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, formato de valoración socioeconómica, INE o CURP de las usuarias, formato de autorización que emite la usuaria para asignar representante, constancia de recibo y carta bajo protesta de decir verdad de la persona o institución autorizada por la usuaria, constancia de recibido y carta bajo protesta de decir verdad de la usuaria, manifestación de necesidades inmediatas, sistema de registro de necesidades complementarias, manifestación de representante de usuarias, cotizaciones, póliza de cheque, facturas.
--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

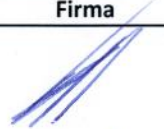
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	9S	Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
SERIE	9S.12	Correspondencia
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres Artículo 24, Fracción II, III y XXIV: Llevar el control de correspondencia de la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Jefatura de Servicios Integrales
Jefatura de Acceso a la Justicia
Jefatura de Empoderamiento y Prevención

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Todo lo relacionado con la correspondencia del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares, memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, Fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

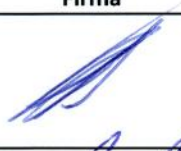
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

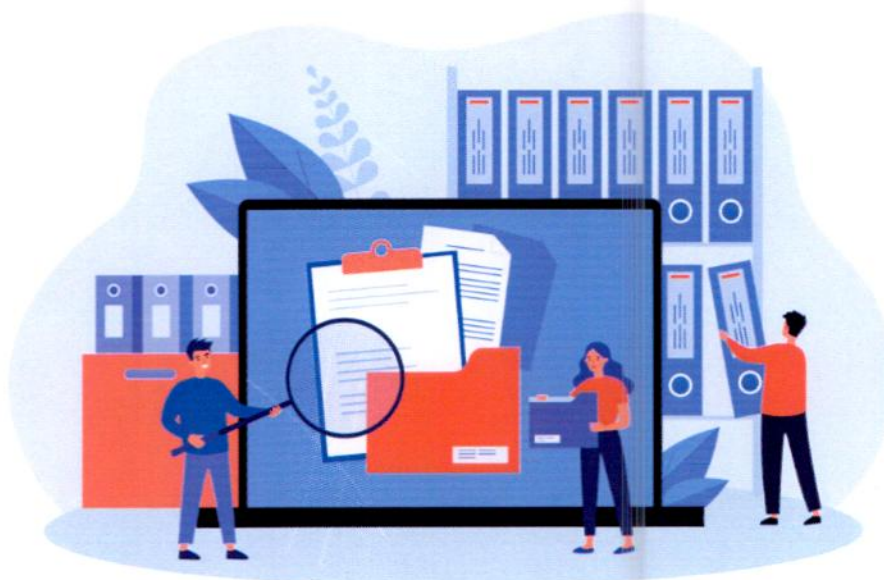
Nombre Completo	Cargo	Firma
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FONDO:

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO RED
DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



“Los documentos no guardan polvo, guardan derechos y obligaciones”

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Programa Anual de Trabajo

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	105	Órgano Interno de Control
SERIE	105.1	Programa Anual de Trabajo
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Artículo 5 párrafo XXI de los lineamientos Generales de la Actuación y el Desempeño de los Órganos Internos de control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco, que dice; Proponer el programa Anual de Trabajo ante el titular de la Contraloría del Estado para su validación.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coadyuvarán en su elaboración las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Programa Anual de Trabajo validado por la Contraloría del Estado de Jalisco

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Esta serie se integra por el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control validado por la Contraloría del Estado

Informes de Avances Bimestrales presentados ante la Contraloría del Estado

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	X
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Beatriz Rangel Vargas	Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procedimientos de Investigación Administrativa

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.2	Procedimientos de Investigación Administrativa
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Investigación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2035

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Procedimientos de investigación administrativa derivados de presuntas faltas administrativas

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, acuerdos, constancias y actas circunstanciadas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada	X	
Información Confidencial	X	

D. S. V.

[Handwritten signature]

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	7
TOTAL	9

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.3	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Substanciación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2036

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Procedimiento de responsabilidad administrativa derivado del informe de presunta responsabilidad administrativa

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Actas, oficios, informes de presunta responsabilidad administrativa y resoluciones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada	X	
Información Confidencial	X	

24.4

9

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	5
Archivo de Concentración	5
TOTAL	10

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Visitas de Inspección

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.4	Visitas de Inspección
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Se genera por la propia necesidad de la unidad administrativa para realizar procesos orientados a generar medidas preventivas de control interno, además de dar seguimiento a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control del Organismo público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Auditoría

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Contiene soporte documental de las visitas desarrolladas en los diferentes Centros de Justicia para las Mujeres, así como de las áreas que conforman la estructura del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, realizada con la finalidad de generar procesos orientados al control interno.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficio de Comisión, Actas de visitas de inspección, Solicitud de información, Oficio de Informe de Visita de Inspección e Informe de Visita de Inspección.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada	X	
Información Confidencial	X	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	X
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	X
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	3
Archivo de Concentración	6
TOTAL	9

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Beatriz Rangel Vargas	Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Auditorías

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.5	Auditorías
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Órgano Interno de Control y Coordinación de Auditorías

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2035

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Procedimientos de auditoria en los que se desarrolla la revisión de los diferentes procesos administrativos generados en el OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Ordenes, actas, solicitudes de información, oficios e informes.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X	La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada		
Información Confidencial		

2024.11.16

4

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	X
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

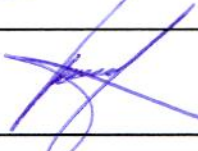
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	3
Archivo de Concentración	6
TOTAL	9

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Comités y Junta de Gobierno

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	105	Órgano Interno de Control
SERIE	105.6	Comités y Junta de Gobierno
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Artículo 5 párrafo XI Y XII de los lineamientos Generales de la Actuación y el Desempeño de los Órganos Internos de control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco, de coadyuvar el funcionamiento del Control Interno, y el de verificar el cumplimiento a las Políticas que establezca el Comité Coordinador.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Son documentos que no se generan en el área, más si se coadyuva en los mismos.
Red de

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Actas de Sesiones de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, de Transparencia, de Control Interno (COCODI), de Administración de Riesgos, de Archivo, y Comités en los cuales participa el Órgano Interno de Control, documentos que se generan en los propios comités, y por la Junta de gobierno

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Actas de Sesiones de Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres y de Comités (copias)

Actas de Comité de Transparencia, Actas del Grupo Interdisciplinario de Archivo, y del Comité de Control Interno.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	2
TOTAL	4

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Beatriz Rangel Vargas	Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Control Interno

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.7	Control Interno
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Función que corresponde al Órgano Interno de Control, con fundamento en los artículos 2 fracciones XVI, XXII y XXIX, 4, 9 y 32 de la Guía Administrativa y Diversas Disposiciones Complementarias en materia de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, en relación con los artículos 6 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como con fundamento en el artículo 5 fracción XI de los Lineamientos Generales de la Actuación y Desempeño de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y su Coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco, y en los artículos 3, 29 y 40 de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Jalisco, 1.- EVALUAR EL INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO 2.-EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS,3.- Coadyuvar y supervisar la implementación del control Interno, así como informar el avance de las Acciones de Mejora que corresponda al Órgano Interno de Control

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Las tres coordinaciones que conforman el Órgano Interno de Control, colaboran en el tema de Control Interno.

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Documentos que contiene información relacionado con la supervisión y coadyuvancia de la implementación del Control Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

TIPOLOGIA DOCUMENTAL:

Informe Trimestral que emite la Coordinación de Control Interno del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres y su evidencia respectiva de cumplimiento de avances, Evaluación Trimestral que emite el Órgano Interno de Control, del PTCI y del PTAR.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	X
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Beatriz Rangel Vargas	Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Buzones

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.8	Buzones
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Titular del Órgano Interno de Control
Coordinación de Investigación
Direcciones de los Centros de Justicia para las Mujeres

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2033

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Documentos que se generan para la apertura de los buzones, así como el trámite de las denuncias depositadas en los mismos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Actas, oficios, informes

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada	X	
Información Confidencial	X	

D. J. P.

A

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	5
TOTAL	7

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Buzones

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.8	Buzones
SUBSERIE	10S.8.1	Actas de Apertura

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Titular del Órgano Interno de Control
Coordinación de Investigación
Direcciones de los Centros de Justicia para las Mujeres

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2033

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Actas de apertura de los buzones ubicados en los Centros de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara, Puerto Vallarta, Colotlán, Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, actas de apertura y denuncias
--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada	X	
Información Confidencial	X	

2024.2.

[Handwritten signature]

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

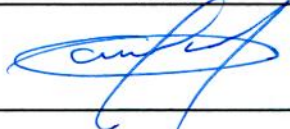
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	5
TOTAL	7

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Buzones

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.8	Buzones
SUBSERIE	10S.8.2	Derivaciones

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Titular del Órgano Interno de Control
Coordinación de Investigación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2033

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Derivaciones de denuncias internas o externas

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, denuncias y derivaciones

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada	X	
Información Confidencial	X	

Dy.2

g

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

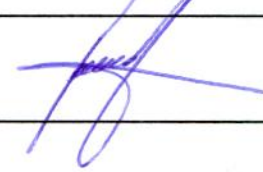
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	5
TOTAL	7

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Entregas Recepción

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.9	Entregas Recepción
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Intervención en el proceso de Entregas Recepción de conformidad a la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control y área involucrada en la entrega recepción

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Entregas Recepción

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Actas Administrativas de Entregas Recepción
Oficio de petición, oficio de asignación por parte del Órgano Interno de Control
Oficio de notificación al Saliente, Oficio de notificación al Entrante.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública		La información podría ser susceptible a ser clasificada como reservada o confidencial debido a las características sensibles de la información que contienen los expedientes, conforme a los artículos 17 y 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Información Reservada	X	
Información Confidencial	X	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	5
Archivo de Concentración	5
TOTAL	10

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Beatriz Rangel Vargas	Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Capacitaciones

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.10	Capacitaciones
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Capacitaciones a los Servidores Públicos

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Capacitaciones

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Minutas de capacitaciones
lista de asistencia

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Beatriz Rangel Vargas	Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Acuerdos

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	105	Órgano Interno de Control
SERIE	105.11	Acuerdos
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Acuerdos de asignación de funciones publicados en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2025	2030

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Acuerdos

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

emite Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control y publicados en el Periódico Oficial del Es

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

X

SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	6
Archivo de Concentración	6
TOTAL	12

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Beatriz Rangel Vargas	Enlace de Control A en representación de la Titular del Órgano Interno de Control	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia Despacho

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.12	Correspondencia Despacho
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Coordinación de Auditorías
Coordinación de Investigación
Coordinación de Substanciación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2032

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Correspondencia enviada y recibida en base a las atribuciones del Despacho del Órgano Interno de Control

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares y memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

2022

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

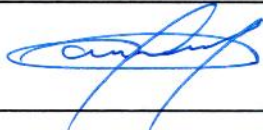
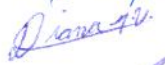
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia Coordinación de Investigación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	105	Órgano Interno de Control
SERIE	105.13	Correspondencia Coordinación de Investigación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Titular del Órgano Interno de Control
Coordinación de Auditorías
Coordinación de Substanciación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2032

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Correspondencia enviada y recibida en base a las atribuciones de la Coordinación de Investigación

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares y memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

23.2

[Handwritten signature]

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

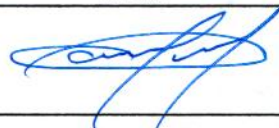
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia Coordinación de Substanciación

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	105	Órgano Interno de Control
SERIE	105.14	Correspondencia Coordinación de Substanciación
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Titular del Órgano Interno de Control
Coordinación de Auditorías
Coordinación de Investigación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2032

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Correspondencia enviada y recibida en base a las atribuciones de la Coordinación de Substanciación

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares y memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	X
Información Confidencial	X

276

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	X
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

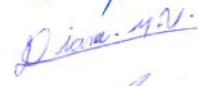
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

SERIE DOCUMENTAL:

Correspondencia Coordinación de Auditoría

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano Interno de Control

II. ÁREA DE CONTEXTO

	CÓDIGO	NOMBRE
SECCIÓN	10S	Órgano Interno de Control
SERIE	10S.15	Correspondencia Coordinación de Auditoría
SUBSERIE	N/A	N/A

FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE:

Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en su artículo 30.- La Red CJM tendrá un órgano interno de control en los términos dispuestos por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, el cual vigilará que los recursos públicos sean administrados y ejercidos de acuerdo con las normas establecidas para tal efecto y fomentará la rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADAS CON LA GESTIÓN Y TRÁMITES DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE LA SERIE:

Titular del Órgano Interno de Control
Coordinación de Substanciación
Coordinación de Investigación

FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE:

INICIO	FIN
2026	2032

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DE LA SERIE:

Correspondencia enviada y recibida en base a las atribuciones de la Coordinación de Auditorías
--

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:

Oficios, circulares y memorándum

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA SERIE:

Información Pública	X
Información Reservada	
Información Confidencial	

2022

[Handwritten signature]

VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE:

PRIMARIOS

Administrativo	X
Criterio o justificación administrativa que contiene los expedientes de la serie	
Legal	
Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señale el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental	
Fiscal o Contable	
El que tiene los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operación destinadas al control presupuestario	

¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

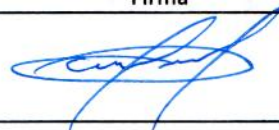
SECUNDARIOS

Informativo	
Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración	
Evidencial y Testimonial	
Los que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia	

PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE LA SERIE:

	AÑOS
Archivo de Trámite	2
Archivo de Concentración	4
TOTAL	6

INTEGRANTES DEL GRUPO DE VALORACIÓN:

Nombre Completo	Cargo	Firma
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control	
Diana Cecilia Martínez Uribe	Responsable de Archivo de Trámite	
Miriam Fabiola Beltor López	Coordinadora de Archivo	