



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

REGLAS DE OPERACIÓN

Grupo Interdisciplinario de Archivo

Organismo Público Descentralizado
Red De Centros De Justicia para las Mujeres



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL OPD RED DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

1.- INTRODUCCIÓN

La valoración documental es un proceso archivístico consistente en el análisis e identificación de los valores documentales, con la finalidad de establecer los plazos de conservación y definir los criterios de destino final de los expedientes. Dicho proceso es considerado por los estudiosos del tema como núcleo duro de la archivística.

El Grupo Interdisciplinario (GI) del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres (OPD REDCJM), como órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental, consciente de este hecho y en cumplimiento con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece y emite estas Reglas de Operación para contar con una guía de trabajo para el funcionamiento del GI encabezado por la Titular del Área Coordinadora de Archivos.

2.- OBJETIVO

Establecer las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del OPD REDCJM para formar las bases y criterios generales para su funcionamiento y operación, conforme a lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley General de Archivos; y los artículos 57, 58, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



3.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO: Es un conjunto organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones del sujeto obligado.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y referencial; se conservan de manera precautoria hasta su destino final.

ARCHIVO DE TRÁMITE: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado; genera la documentación y los conserva durante el o los años que tarde en cerrar el expediente. La frecuencia de consulta es frecuente.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivo y gestión documental, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final de los documentos producidos por una institución.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento de control archivístico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia. Representa la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

EXPEDIENTE: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

GRUPO INTERDISCIPLINARIOS (GI): Órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

INSTRUMENTOS DE CONTROL: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, los cuales son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

OFICIALÍA DE PARTES: Área encargada de brindar los servicios centralizados de recepción de despacho de la correspondencia oficial dentro de las dependencias o entidades, conocidas generícamente como oficialía de partes o ventanilla única.



PLAZO DE CONSERVACIÓN: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada dependencia o entidad y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite y de concentración, con la finalidad de establecer criterios de destino final.

LGA: Ley General de Archivos.

LAEJM: Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4.- GRUPO INTERDISCIPLINARIO

4.1 El Grupo Interdisciplinario del OPD REDCJM quedará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas y unidades administrativas, quienes contarán con voz y voto:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia;
- III. Coordinación de Archivo;
- IV. Coordinación de Redes y Sistemas;
- V. Enlace de la Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas productoras de la documentación, siendo las siguientes:
 - Coordinación General
 - Dirección Administrativa y Contable
 - Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara
 - Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta
 - Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Colotlán
 - Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Tlajomulco de Zúñiga
 - Centro de Justicia para las Mujeres con sede en San Pedro Tlaquepaque



4.2 Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Formular opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales, plazos de conservación y disposición documental de las series, así como sobre la planeación estratégica y normatividad.
- II. Conocer y colaborar con los criterios específicos que elabore la Titular del Área Coordinadora de Archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.
- III. Conocer y colaborar en el Programa Anual, así como el Informe Anual de cumplimiento.
- IV. Sesionar de manera ordinaria tres veces por año en los meses de abril, julio y noviembre de manera extraordinaria las veces que así lo considere, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Cuando se convoque a sesión ordinaria deberá notificarse a las personas integrantes con cinco días hábiles de anticipación.
 - b) En caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de tres días hábiles de anticipación.
 - c) Las convocatorias se realizarán mediante oficio y/o por correo electrónico donde se deba señalar el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, lugar y orden del día.
 - d) Las reuniones de trabajo se harán constar en minutas o actas elaboradas por la Titular de la Coordinación de Archivo en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la realización de la sesión, la cual deberá formalizarse con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- V. La Coordinación de Archivo junto con el Grupo Interdisciplinario promoverá la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación, debiendo identificar los documentos que cuenten con valores históricos, a fin de que sean transferidos al archivo histórico.
- VI. Para que la reunión de trabajo se considere válida, considerando la asistencia de la Titular de la Coordinación de Archivo, así como la presencia de por lo menos la mitad más uno de las personas integrantes.
- VII. Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar un suplente, de nivel jerárquico inferior inmediato, debidamente nombrado por escrito dirigido a la Coordinación de Archivo, quien atenderá los trabajos en su representación.
- VIII. Las demás que establece la normativa legal de la materia.



4.3 La Titular del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como moderadora y le corresponde lo siguiente:

- Integrará y formalizará el Grupo Interdisciplinario
- Convocará a las reuniones de trabajo
- Será la encargada de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Los acuerdos y compromisos del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para las unidades administrativas productivas de la información y documentación. Dichos acuerdos serán difundidos para su conocimiento y cumplimiento.

4.4 De la designación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos

La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos es designada por la Titular del OPD REDCJM, atendiendo lo señalado en el artículo 21 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4.5 Cualquier reunión de trabajo podrán asistir como invitados los expertos que en su caso, se hayan propuesto y acordado por las y los integrantes, con el objetivo de asesorar en los diversos temas que serán abordados, los cuales tendrán solo voz, por lo que deberá ser asentado en la minuta correspondiente.

4.6 Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán interpretar las siguientes reglas a fin de resolver lo procedente para cualquier aspecto no previsto.

4.7 Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y sus modificaciones, deberán ser aprobadas por el Grupo Interdisciplinario, atendiendo a lo señalado en el Artículo 54 de la LGA.

4.8 Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario deberán ser publicadas en la página oficial del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres y en cualquier otro lugar que estime necesario por el Grupo Interdisciplinario.



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

En apego a lo establecido por el Artículo 54 de Ley General de Archivos, las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas, acordadas y expedidas por el Grupo Interdisciplinario del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres el 28 de enero de 2025.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL OPD
RED DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES**

SOFÍA BERENICE GARCÍA MOSQUEDA
Coordinadora General del OPD Red de
Centros de Justicia para las Mujeres

ERIKA IVONNE ALATORRE ESQUEDA
Directora de Planeación y Evaluación de
los Centros de Justicia

ROCÍO ESTRADA NAVARRO
Directora Jurídica

LILIANA RÁBAGO GARCÍA
Directora Administrativa y Contable

JUANA ESMERALDA TORRES MONTES
Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Guadalajara

GEORGINA LIVIER MORONES TOSCANO
Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Puerto Vallarta

GEORGINA SERRANO HUIZAR
Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Colotlán

EUNICE ADRIANA AVILÉS VALENCIA
Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

ERIKA LIZET ROJANO DISTANCIA
Dictora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque

MARÍA DEL CARMEN RON DOMÍNGUEZ
Titular del Órgano Interno de Control

MIRIAM FABIOLA BELTOR LÓPEZ
Titular del Área Coordinadora de Archivos

LUIS ENRIQUE ACHO ROMERO
Coordinador de Redes y Sistemas

MARÍA GUADALUPE HARO SÁNCHEZ
Enlace de la Unidad de Transparencia