



**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 DE ARCHIVO DEL OPD RED DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

INTRODUCCIÓN

La Red de Centros de Justicia para las Mujeres, como organismo público descentralizado tiene la facultad de regirse a si misma, sin embargo también debe dar cumplimiento a sus obligaciones previstas en las leyes generales y estatales, siendo una de ellas en materia de archivos, prevista en artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Es así como las leyes de archivo tienen por objeto “establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos” de los sujetos obligados señalados en éstas, entre las que se encuentran los órganos autónomos como lo es esta institución. Uno de los deberes que se desprenden de la normatividad señalada y que deben atender los sujetos obligados, se encuentra la conformación de un Grupo Interdisciplinario de Archivos para coadyuvar con la valoración documental, el cual debe estar integrado por profesionales de la misma Institución, titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y de las áreas productoras de la documentación.

En razón de lo anterior, con fecha 28 de enero del 2025, en el Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres en los sucesivo “OPD REDCJM” se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos, encabezando por la titular de la institución, atendiendo a lo establecido en las fracciones II y III del artículo 24 de la Ley Orgánica del OPD REDCJM, en el que le otorga la atribución de administrar los bienes y recursos de la Red CJM y Celebrar, otorgar y suscribir toda clase de actos y documentos inherentes a la Red CJM; asimismo, tal Grupo, se integró por las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Planeación, Dirección Administrativa y Contable, Dirección Jurídica, Coordinación de Redes y Sistemas, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y por las Directoras de los Centros de Justicia para las

Mujeres con sede en los municipios de Guadalajara, Puerto Vallarta, Colotlán, Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque.

Además de formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Órgano Interno de Control, es el encargado de llevar a cabo las auditorías archivística, atendiendo a la atribución establecida en el artículo 12, segundo párrafo de la Ley General de Archivos y su similar de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.

En consideración a lo anterior, y con fundamento en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se emiten las presentes reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la OPD REDCJM.

OBLIGATORIEDAD

Las presente Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD REDCJM.

OBJETIVO

Establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística, en atención a las atribuciones que establece la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como las que se deriven de la normatividad aplicable.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA: Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, que tiene por objeto dar constancia de las actuaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias.

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.

ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN: Direcciones, jefaturas, coordinaciones, productoras de la documentación que tienen a su cargo el cumplimiento de las actividades a que se refiere la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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.

LGA: Ley General de Archivos.

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

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 genéricamente 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.

ATRIBUCIONES

El Grupo Interdisciplinario, es el órgano colegiado que tiene como finalidad coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental que se generan en las diversas áreas productoras de la documentación de nuestra institución con la finalidad de colaborar con la Coordinación de Archivo y las áreas productoras de la documentación a establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series que conforman el Catálogo de Disposición Documental de Archivos.

INTEGRACIÓN

El Grupo Interdisciplinario se integra por las personas titulares de las siguientes áreas quienes contarán con voz y voto:

- I. Coordinación General;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia;
- IV. Coordinación de Archivo;
- V. Coordinación de Redes y Sistemas;
- VI. Unidad de Transparencia;



- VII. Órgano Interno de Control, y
- VIII. Las áreas productoras de la documentación, siendo las siguientes:
 - 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

ASESORIAS

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de especialistas vinculados con los fines del OPD REDCJM. Ellos podrán emitir opiniones de acuerdo con su experiencia, acerca de aspectos técnicos, jurídicos o administrativos de procesos, procedimientos y documentación que generan las áreas productoras de la documentación.

SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar un suplente en caso de ausencia en las sesiones, quien deberá ser persona servidora pública con jerarquía inmediata inferior, y tendrá las mismas atribuciones que la persona integrante a la que suple.

La designación de la persona suplente se realizará mediante oficio dirigido a la Coordinadora de Archivo.

ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Además de las actividades establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Program Anual de Desarrollo Archivístico conforme a las atribuciones que le sean delegadas;
- II. Recibir el informe anual de cumplimiento del Progra Anual de Desarrollo Archivístico;



- III. Emitir comunicaciones que sean de carácter relevante en materia de archivos del OPD REDCJM;
- IV. Recibir y analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental que presente la Coordinación de Archivo en conjunto con las personas enlaces de archivo y las áreas productoras de la documentación;
- V. Formular opiniones respecto a las Fichas Técnicas de Valoración Documental en los términos de la legislación archivística general y estatal; y
- VI. Aprobar los procesos, procedimientos, manuales, criterios, lineamientos y demás instrumentos técnicos que emita la Coordinación de Archivo.

DE LA PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística y llevará a cabo las revisiones y en su caso auditorías archivísticas de conformidad con sus atribuciones integrándolas en el programa anual de trabajo correspondiente.

DE LAS ÁREAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Las áreas productoras de la documentación son responsables de realizar las actividades señaladas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, asimismo, deberán coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.

FUNCIONES DE LA TITULAR DEL OPD REDCJM

La Titular del OPD REDCJM contará con las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario.

- I. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el orden del día de las sesiones;
- III. Emitir voto directamente en caso de empate;
- IV. En caso de modificación a las presentes reglas las someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario; y



- V. Las demás que la legislación en materia de archivo le confiera.

FUNCIONES DE LA TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones a través de oficio o correo electrónico institucional, anexando el material de apoyo que se precise para el desahogo de los puntos del orden del día;
- II. Proporcionar el calendario de las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- III. Suplir a la persona titular del OPD REDCJM en caso de ausencia
- IV. Llevar el control de asistencia y los votos en las sesiones;
- V. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las actas respectivas;
- VI. Elaborar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual del cumplimiento al Programa del año que antecede;
- VII. Integrar y presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Elaborar el acta de las sesiones;
- IX. Recabar las firmas de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en las actas;
- X. Coordinar la integración y resguardo de las actas de sesión y el seguimiento de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario; y
- XI. Las demás que la legislación aplicable le confiera.

SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El Grupo Interdisciplinario se reunirá para celebrar sesiones en las que analizará y deliberará sobre los asuntos de su competencia.

TIPOS DE SESIÓN

El Grupo Interdisciplinario de Archivos funcionará a través de dos tipos de sesiones:

- I. Ordinarias, por lo menos tres al año

Anexo D del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.



II. Extraordinarias, las que sean necesarias

La modalidad en que se desarrollen podrá ser de manera presencial o virtual con apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles.

CALENDARIO DE SESIONES

El Grupo Intedisciplinario en la última sesión de la anualidad que corresponda aprobará el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año.

CONVOCATORIAS A SESIONES ORDINARIAS

La convocatoria para las sesiones ordinarias se realizará con 5 días hábiles de antelación.

CONVOCATORIAS A SESIONES EXTRAORDINARIAS

Las sesiones extraordinarias se convocarán durante días hábiles atendiendo la urgencia del asunto a tratar, por lo menos con 24 horas de anticipación.

CONTENIDO DE LAS CONVOCATORIAS

Las convocatorias a las sesiones se emitirá por la Titular del Área Coordinadora de Archivos.

La convocatoria tendrá el orden del día, la fecha y hora del desahogo de la sesión, número y tipo de sesión, la modalidad en la que se llevará a cabo y se incluirá el material relacionado con los temas que comprenden el orden del día, para conocimiento y análisis por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

QUÓRUM

El quórum para que el Grupo Interdisciplinario sesione de manera valida será de la mitad más uno de sus integrantes.



En caso de no contar con quórum para sesión ordinaria se volverá a emitir convocatoria para sesionar dentro los 3 días hábiles siguientes a aquella en la que no se alcanzó el quórum.

En caso de que no se alcance el quórum en sesión extraordinaria se convocará a sesión dentro de las 24 horas siguientes.

ACUERDOS

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se tomarán por la mayoría de votos de las personas integrantes titulares o suplentes asistentes a la sesión.

Los acuerdos serán obligatorios para las personas integrantes que no hayan asistido a la sesión, haciendos del conocimiento para su cumplimiento.

CONTENIDO DE LAS ACTAS

De cada sesión, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos levantará un acta que deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que se llevo a cabo la sesión
- II. Tipo de sesión
- III. Nombre y cargo de las personas integrantes
- IV. Lista de asistencia
- V. Orden del día
- VI. Desahogo del orden del día
- VII. Acuerdos adoptados
- VIII. Asuntos generales; y
- IX. Firmas de las personas asistentes

DE LAS FIRMAS DE LAS ACTAS

La persona Titular del Área Coordinadora de Archivos será la responsable de recabar las firma de las personas asistentes a la sesión, asimismo, del resguardo de las actas derivadas de las sesiones.

REUNIONES DE TRABAJO

Las áreas productoras de la documentación podrán tener reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas comisionadas a la Coordinación de Archivo para atender temas en materia archivística.

Las presentes reglas de Operación comenzarán su vigencia una vez aprobadas y publicadas en la pagina web del OPD REDCJM.

En apego a lo establecido por el Artículo 54 de Ley General de Archivos y su correlativo de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios las presentes Reglas de Operación fueron elaboradas, acordadas y expedidas por el Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres el 23 de marzo de 2026.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO 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


**ANA PATRICIA ESMERALDA
AGUILAR MORA**
Directora Administrativa y Contable



**MARÍA DE LOURDES ANGUIANO
RAMÍREZ**

Directora del Centro de Justicia para
las Mujeres sede Guadalajara



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



**LILIANA GUADALUPE MORONES
VARGAS**
Directora del Centro de Justicia para
las Mujeres sede San Pedro
Tlaquepaque



MIRIAM FABIOLA BELTOR LÓPEZ
Titular del Área Coordinadora de
Archivos



EDUARDO SOLORZANO RÍOS
Coordinador de Redes y Sistemas



**GEORGINA LIVIER MORONES
TOSCANO**

Directora del Centro de Justicia para
las Mujeres sede Puerto Vallarta



**GABRIELA MERCEDES CRUZ
MEDINA**

Directora del Centro de Justicia para
las Mujeres sede Tlajomulco de
Zúñiga



ERENDIRA AGUILAR MORENO
Titular del Órgano Interno de Control



**MARÍA GUADALUPE HARO
SÁNCHEZ**
Unidad de Transparencia