



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

INFORME ANUAL 2025

Sistema Institucional de Archivos
Organismo Público Descentralizado
Red de Centros de Justicia para las Mujeres

Guadalajara, Jalisco a 30 de diciembre de 2025.




Contenido

Cronograma de Actividades	3
Acciones Realizadas.....	3
1 Conformación del Grupo Interdisciplinario	3
2 Gestiones para el equipamiento y fortalecimiento del área de archivo	4
3 Registro Nacional de Archivos	6
4 Capacitación	7
5 Instrumentos de control y consulta archivísticos	16
6 Archivo de concentración	18
7 Transferencias primarias.....	20
8 Préstamos y consultas de expedientes.....	22
9 Archivos Electrónicos.....	22
10 Evaluación	22
11 Informes trimestrales y anual.....	27
12 Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo.....	27

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 24 del capítulo II de la Planeación en Materia Archivística, establece la elaboración de un informe anual mediante el cual se informa el desarrollo de las actividades y metas alcanzadas en materia archivística.

Por lo anterior, se presenta el Informe Anual 2025.

Cronograma de Actividades.

NO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Conformación del Grupo Interdisciplinario	■											
2	Gestiones para el equipamiento y fortalecimiento del área de archivo			■			■			■			
3	Registro Nacional de Archivos					■							
4	Capacitación		■	■			■		■			■	
5	Instrumentos Archivísticos		■	■								■	
6	Archivo de Concentración		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
7	Transferencias primarias												
8	Préstamo y consulta de expedientes		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
9	Archivos electrónicos					■	■						
10	Evaluación					■					■		■
11	Informes trimestrales y anual			■			■			■		■	
12	Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario			■				■			■		

Acciones Realizadas

1 Conformación del Grupo Interdisciplinario

El día 28 de enero del año 2025 se llevó a cabo la sesión de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres el cual está integrado por las personas titulares de:

- Coordinación General
- Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

- Dirección Administrativa y Contable
- Dirección Jurídica
- Direcciones de los Centros de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara, Puerto Vallarta, Colotlán, Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque.
- Coordinación de Archivo
- Coordinación de Redes y Sistemas
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control



2 Gestiones para el equipamiento y fortalecimiento del área de archivo

La Coordinación de Archivo está integrada por 6 personas comisionadas y 1 Coordinadora de Archivo.

Se cuenta con una oficina equipada con el siguiente mobiliario y equipo de cómputo:

- 8 escritorios
- 7 sillas de trabajo operativas
- 4 sillas de visita
- 5 cajoneras
- 2 archiveros metálico de 5 niveles.
- 5 computadoras de escritorio
- 2 laptop
- 5 UPS
- 4 escáner de gran volumen
- 1 multifuncional
- 1 equipo telefónico

En el mes de marzo del año en curso mediante el oficio RedCJM/DAC/AC/088/2025 se solicitó a la jefatura de recursos materiales la adquisición de extintores para el área del archivo de concentración y la oficina de la Coordinación de Archivo.

- 1 CO2 de 10lbs
- 3 PQS de 6kg



En el mes de mayo se fortaleció la Coordinación de Archivo con la asignación de los siguientes bienes.

- 1 diablo de carga
- 1 dispensador de agua
- 1 frigobar

En el mes de junio del año en curso mediante el oficio RedCJM/DAC/AC/136/2025 se solicitó a la jefatura de recursos material la adquisición de 20 anaqueles para el área de archivo de concentración.

En agosto del año en curso mediante el oficio RedCJM/DAC/AC/217/2025 se solicitó a la jefatura de recursos materiales la adquisición de 250 cajas de plástico con tapa para el resguardo de los expedientes que son transferidos al archivo de concentración.

En septiembre del año en curso se recibieron los 3 extintores que fueron solicitados, 3 PQS 6KG y 1 extintor CO2 10LBS con su base para ser instalados en el archivo de concentración y en la oficina de la Coordinación de Archivo, con la finalidad de contar con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo del acervo documental.

Actualmente se cuenta con un archivo de concentración equipado con anaqueles para el resguardo de los expedientes generados por las diferentes áreas que conforman el OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres.





3 Registro Nacional de Archivos

En el mes de mayo se realizaron las gestiones necesarias para obtener la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos, en la que se actualizaron las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia, incluyendo al Órgano Interno de Control dando un total de 10 Unidades Administrativas.

El refrendo fue otorgado del 13 de mayo de 2025 al 13 de mayo de 2026.

 

**Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Organismo Público Descentralizado Red de Centros de
Justicia para las Mujeres

Área de Trámite: _____ Área de Consultación: _____

Código de Registro:

MX/2120/13052025

Emisión: 2025-05-13 Vigencia: 2026-05-13






Dando cumplimiento al artículo 114 fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4 Capacitación

Durante el mes de febrero del año en curso se llevó a cabo la capacitación **“Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos”**, a través de la plataforma del Archivo General de la Nación, mediante la cual se capacitaron 42 personas.

En marzo se brindó capacitación en Materia Archivística a las personas encargadas de oficialía de partes o gestión documental, archivo de trámite y archivo de concentración, abordando los siguientes temas:

- Sistema Institucional de Archivos
- Área Coordinadora de Archivos
- Área de Archivo de Trámite
- Área de Archivo de Concentración
- Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Inventario de Expedientes
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Integración de Expedientes Documentales
- Diagrama del Proceso de Integración de Expedientes
- Formatos de Identificación de Expedientes

En total se capacitaron 51 personas servidoras públicas pertenecientes a las siguientes unidades administrativas:

1. Coordinación General
2. Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
3. Dirección Administrativa y Contable
4. Dirección Jurídica
5. Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
6. Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
7. Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
8. Órgano Interno de Control





A la fecha se cuenta con el 82% de las personas servidoras públicas capacitadas en materia archivística que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

Gracias a la colaboración de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** los días 28 y 29 de mayo se capacitó en el tema **“Importancia y Obligaciones Archivísticas en el marco de la Ley de Archivos”**, capacitando un total de 68 servidoras y servidores públicos que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, en los siguientes temas:

- Contextualización histórica de la archivística
- Marco Jurídico Nacional y Estatal
- Importancia Estratégica de la Gestión Archivística
- Obligaciones Específicas del Organismo
- Retos y oportunidades para los Centros de Justicia
- Descripción de las Etapas del Ciclo de vida Documental





Capacitando al 95% de las personas servidoras públicas que conforman el sistema institucional de archivos de las siguientes unidades administrativas:

1. Coordinación General
2. Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
3. Dirección Administrativa y Contable
4. Dirección Jurídica
5. Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
6. Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
7. Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
8. Órgano Interno de Control



La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco
tiene el honor de otorgar el presente:

RECONOCIMIENTO A:

Por su participación en la capacitación

IMPORTANCIA Y OBLIGACIONES ARCHIVÍSTICAS EN EL MARCO DE LA LEY DE ARCHIVOS

Impartida al DPO local en Centro de Justicia para las Mujeres. Con una duración de 3 horas.

Jalisco, Jalisco, 26 de Mayo de 2025



Carlos Agustín López González
Secretario General del Sistema de Registros



Ricardo Borbón Azaceta
Secretario del Trabajo y Previsión Social



Tomás Domínguez Gómez
Secretario de Archivos



En el mes de junio se solicitó al personal que se incorporó al Sistema Institucional de Archivos que cursaran el tema **"Cumplimiento de Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos"**, el resto de los enlaces recibieron la capacitación **"Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario"** ambos temas se dieron a través de la plataforma del Archivo General de la Nación.



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

Al haber participado en el curso virtual

Cumplimiento de la Ley General de Archivos y
Normatividad en Materia de Archivos



CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU

Coordinador de Archivo
Centro de Justicia para las Mujeres



Gobierno de
México



2025
La Mejor
Industria



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DE MÉXICO

OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA

Al haber participado en el curso virtual

Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario



CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU

Coordinador de Archivo



2025
La Mejor
Industria

En el mes de julio el personal comisionado a la Coordinación de Archivo cursó en línea el tema **"Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental"**, asimismo, el personal enlace de oficialía de partes y archivo de trámite de las Unidades Administrativas cursaron el tema **"Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario"** a través de la plataforma del Archivo General de la Nacional.



Gracias a la colaboración de la **Secretaría del Trabajo y Previsión Social** durante el mes de julio el personal de la Coordinación de Archivo del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres asistió a sus instalaciones para participar en las evaluaciones que se practican a sus áreas, con la finalidad de adquirir buenas prácticas para implementarlas en la Red de Centros de Justicia con el objetivo de verificar que se estén llevando correctamente las prácticas archivísticas y medir el nivel de conocimientos que tienen las personas enlace del Sistema Institucional de Archivo de las Unidades Administrativas y las áreas productoras.



Otra actividad que se realizó en el mes de julio, aún y cuando no estaba contemplada en el cronograma de actividades, fue enviar mediante oficio las funciones y responsabilidades que tienen las personas enlace de oficialía de partes o gestión documental y archivo de trámite respecto a lo estipulado por la Ley de Archivos del

Estado de Jalisco y sus Municipios en los artículos 31 y 32, con el objetivo de que cada enlace de archivo tenga conocimiento de las funciones y la responsabilidad que tienen respecto a la clasificación de documentos e integración de expedientes con base al CGCA y CADIDO.

En agosto se llevó a cabo la **capacitación "Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental"** a través de la plataforma del Archivo General de la Nación.



En el mes de octubre se brindó capacitación al personal del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán, en el tema **“Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos”**.



Los días 27 y 28 de noviembre gracias a la colaboración de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se llevó a cabo la capacitación en el tema **“Integración de Expedientes e Inventarios Documentales”** en la cual se tuvo la participación de 54 personas de manera presencial y 23 personas a distancia las cuales están relacionadas con las funciones de oficialía de partes o gestión documental, archivo de trámite y archivo de concentración, en su mayoría forman parte del Sistema Institucional de Archivos del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

Las unidades administrativas que fueron capacitadas son las siguientes:

- Coordinación General
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
- Dirección Administrativa y Contable
- Dirección Jurídica
- Centro de Justicia para las Mujeres con sede en los municipios de Guadalajara, Puerto Vallarta, Colotlán, Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque.





El 5 de diciembre se capacitó a las personas enlaces de archivo en la técnica de cosido de expedientes de las siguientes áreas:

- Dirección Administrativa y Contable
- Jefatura de Recursos Humanos
- Jefatura de Recursos Financieros
- Coordinación de Redes y Sistemas
- Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia

X



L



Asimismo, el día 12 de diciembre del año en curso se capacitó al personal del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga en la técnica de cosido de expedientes.



5 Instrumentos de control y consulta archivísticos

Durante el mes de febrero se realizaron mesas de trabajo para actualizar las series documentales de cada unidad administrativa, con el objetivo de actualizar los siguientes documentos de control y consulta archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Fichas Técnicas
- Inventarios Documentales



X

En seguimiento a las mesas de trabajo que se llevaron a cabo en los meses de febrero y marzo para la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos; en el mes de mayo se enviaron mediante oficio los instrumentos archivísticos a las diferentes Unidades Administrativas para que los mismo fueran revisados y en su caso validados, con el objetivo de actualizar los siguientes documentos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Fichas Técnicas

Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos 2025-2030

El 20 de agosto se llevó a cabo la mesa de trabajo con las personas enlace de oficialía de partes y archivo de trámite del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta con el objetivo actualizar, analizar y fortalecer los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos 2025-2030.

L



El 22 de agosto se llevó a cabo la mesa de trabajo con las personas enlace de oficialía de partes y archivo de trámite de las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación General;
- Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia;
- Dirección Administrativa y Contable;
- Dirección Jurídica;
- Centros de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara, Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque.

X



L

El 10 de octubre se llevó a cabo la mesa de trabajo con las personas enlace de oficialía de partes y gestión documental, archivo de trámite y jefaturas del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán con el objetivo de actualizar, analizar y fortalecer los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos 2025-2030.



X

6 Archivo de concentración

Durante el primer trimestre del año se trabajó en la digitalización y acomodo de los expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara durante los ejercicios fiscales 2015 y 2016.



J

Asimismo, se iniciaron a coser los expedientes del ejercicio fiscal 2022, con el objetivo de retirar todo lo metálico y con ello dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios para la debida conservación del acervo documental de la Institución.



En los meses de abril y mayo se trabajó en la revisión de 60 cajas de archivo que fueron transferidas en el mes de marzo; se capturó la información en el inventario, se les retiraron todos los objetos metálicos y se cosieron, con el objetivo de garantizar la conservación de los expedientes.

Durante el tercer trimestre del año en curso se continua con la digitalización y registro de la documentación generada en los años 2015 y 2016 por el Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara para valorar la documentación y determinar su destino final.

A partir de septiembre se inició a trabajar con la digitalización de los expedientes que fueron remitidos por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta de los años del 2018 al 2022, cuando dependía de la Fiscalía del Estado de Jalisco.

Con el objetivo de garantizar la conservación del acervo documental en las mejores condiciones en el mes de septiembre se realizó la fumigación en las instalaciones del archivo de concentración y de la oficina de la Coordinación de Archivo para evitar la creación de bichos y propagación de plagas que puedan dañar la documentación resguardada.





Durante el cuarto trimestre del año en curso se continua con la digitalización y registro en inventario documental de los expedientes generados en el año 2017 por el Centro de Justicia para las Mujeres con sede Guadalajara, cuando dependía de la Fiscalía del Estado.

Asimismo, se continua con el expurgo, digitalización e inventario documental de las 27 cajas de archivo que contienen expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta en los años 2018-2022, cuando dependía de la Fiscalía del Estado.

7 Transferencias primarias

Durante el mes de marzo del año en curso se recibió la transferencia primaria de 60 cajas de archivo con expedientes que fueron cerrados durante el ejercicio fiscal 2023 por las diferentes unidades administrativas y que cumplieron sus plazos de conservación.

Unidad Administrativa	Cajas Enviadas
Despacho de la Coordinación General	3
Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	1
Dirección Administrativa y Contable	24
Dirección Jurídica	2
Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	14
Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	11
Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	4
Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	1
Total de Cajas	60

En el segundo trimestre del año en curso se realizó la transferencia de 48 cajas al archivo de concentración, se trabajó en la revisión de los expedientes, captura en el inventario y por último se procede a coser los expedientes.

Unidad Administrativa	Cajas Transferidas
Dirección Administrativa y Contable	9
Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	37
Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	2
Total de Cajas	48

Se giro oficio mediante el cual se recuerda a las Unidades Administrativas que en seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico se tiene contemplada la segunda transferencia primaria en el mes de agosto, para que a través de la Coordinación de Archivo se programa la recepción de expedientes.

Mediante el oficio **RedCJM/CJMPV/DIR/1358/2025**, se realiza la transferencia de los expedientes generados durante los años del 2018 al 2022 cuando el Centro de Justicia para las Mujeres con sede en Puerto Vallarta dependía de la Fiscalía del Estado de Jalisco.

Área Productora	Número de Cajas
Jefatura de Acceso a la Justicia	9
Jefatura de Empoderamiento y Prevención	6
Administración	5
Dirección	6
Informática	1
Total	27

En octubre se recibió 1 caja de archivo de expedientes correspondientes al año 2023 que cumplieron con sus plazos de conservación en el archivo de trámite de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia y fueron transferidos al archivo de concentración para su resguardo.

8 Préstamos y consultas de expedientes

Durante el primero y segundo trimestre del año en curso no se solicitó ningún expediente para préstamo, ni consulta.

En el mes de julio mediante el oficio **RedCJM/DAC/JRH/OF-1698/2025** se solicitó el préstamo de un expediente.

En octubre fue solicitado un expediente para préstamo mediante el oficio **RedCJM/UT/0111/2025**.

9 Archivos Electrónicos

Se está trabajando en la digitalización de los expedientes y en el inventario documental, una vez que se cuente con el servidor interno que tenga la capacidad suficiente para realizar la migración de la información digital, se dará inicio con los trabajos de vincular el inventario de Excel con los expedientes digitalizados.

A través del oficio **RedCJM/DAC/CA/106/2025** con fecha 19 de mayo se solicitó a la Coordinación de Redes y Sistemas trabajar en conjunto para realizar la migración de información a un servidor interno que nos permita el almacenamiento de los expedientes digitalizados, con el objetivo de crear herramientas tecnológicas e informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos a largo plazo.

10 Evaluación

Durante los meses de agosto y septiembre se llevaron a cabo las Evaluaciones del Sistema Institucional de Archivos a las Unidades Administrativas de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres; el personal de la Coordinación de Archivo se presentó directamente a las áreas productoras con las personas enlace de oficialía de partes y archivo de trámite para aplicar la evaluación conforme al siguiente calendario de visitas.

Unidad Administrativa	Día	Horario	Evaluadores
Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	21 de agosto de 2025	10:00	Fabiola Beltor, Itzel de León y Eduardo González
Coordinación General	9 de septiembre de 2025	10:00	Fabiola Beltor, Sindy Aldrete, Karina García
Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	9 de septiembre de 2025	12:00	Itzel de León, Bruno Hernández, Eduardo González, Araceli Navarro

Dirección Jurídica	9 de septiembre de 2025	10:00	Itzel de León, Bruno Hernández, Eduardo González, Araceli Navarro
Dirección Administrativa y Contable	9 y 10 de septiembre de 2025	10:00 y 12:00	Fabiola Beltor, Sindy Aldrete, Karina García, Eduardo González, Araceli Navarro, Itzel de León, Bruno Hernández
Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga	11 de septiembre de 2025	10:00	Fabiola Beltor, Sindy Aldrete, Karina García, Eduardo González, Araceli Navarro, Itzel de León, Bruno Hernández
Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	12 de septiembre de 2025	10:00	Fabiola Beltor, Sindy Aldrete, Karina García, Eduardo González, Araceli Navarro, Itzel de León, Bruno Hernández
Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	17 de septiembre de 2025	10:00 y 12:00	Fabiola Beltor, Sindy Aldrete, Karina García, Eduardo González, Araceli Navarro, Itzel de León, Bruno Hernández
Órgano Interno de Control	18 de septiembre de 2025	10:00	Fabiola Beltor, Araceli Navarro, Itzel de León, Eduardo González.





X



L



En octubre se llevó a cabo la Evaluación del Sistema Institucional de Archivos al personal del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán; el personal de la Coordinación de Archivo se presentó directamente a las áreas productoras con las personas enlaces de oficialía de partes y archivo de trámite para aplicar la evaluación.





La evaluación consideraba los siguientes indicadores:

- Conocimientos;
- Prácticas archivísticas;
- Capacitación recibida;
- Fortalezas;
- Áreas de oportunidad;
- Necesidades.

Una vez concluidas las evaluaciones se trabajó en la elaboración del informe el cual fue enviado mediante oficio a la Titular del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

En el mes de noviembre por parte de la Coordinación de Archivo se llevó a cabo la evaluación y revisión de las actividades realizadas durante el año 2025, así como la elaboración y revisión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



11 Informes trimestrales y anual

Los informes del primero y segundo trimestre fueron presentados en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo misma que llevo a cabo el 23 de julio del año en curso.

El tercer informe trimestral fue presentado en la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo misma que se llevó a cabo el 20 de noviembre del año en curso.

El cuarto informe trimestral, así como el presente informe anual serán presentados en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del año 2026.

En cumplimiento al artículo 114 fracción XII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, así como al programa anual de desarrollo archivístico cada tres meses se realiza un informe con el objetivo de dar a conocer todas aquellas acciones y estrategias realizadas para dar cumplimiento a las actividades programadas.

De acuerdo con lo señalado en el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se ha dado cumplimiento a cada una de las acciones de acuerdo con las disposiciones legales y aplicables.

12 Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo

El 20 de marzo del año en curso se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo mediante la cual se presentó el siguiente orden del día:

- I. Bienvenida;
- II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y aprobación de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental;
- V. Presentación y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VI. Cierre de Sesión.





El 23 de julio del año en curso se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo en la cual se presentó el siguiente orden del día:

- I. Bienvenida;
- II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Aprobación del Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- VII. Presentación y aprobación de la Guía de Archivo Documental
- VIII. Presentación y aprobación de los Inventarios Documentales
- IX. Presentación del informe del primero y segundo trimestre del 2025 de las acciones realizadas en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- X. Cierre de Sesión.

En la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario fueron aprobados por unanimidad los siguientes documentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Guía de Archivo Documental
- Inventarios Documentales

Asimismo, se presentaron los informes del primero y segundo trimestre del año 2025, mediante los cuales se da a conocer las acciones realizadas en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.



En cumplimiento al artículo 57, fracción IV el día 20 de noviembre del año en curso se llevó a cabo la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo en la cual se presentó el siguiente orden del día:

- I. Bienvenida;

- II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación del responsable de Archivo de Concentración;
- V. Aprobación de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos 2025-2030;
- VI. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026;
- VII. Presentación del tercer informe trimestral 2025;
- VIII. Asuntos Varios;
- IX. Cierre de Sesión.



X

En la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo fueron aprobados por unanimidad los siguientes documentos:

- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos 2025-2030;
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026



✓

Asimismo, se presentó el informe del tercer trimestre del año 2025, mediante el cual se dan a conocer las acciones realizadas en cumplimiento al programa anual de desarrollo archivístico.

Dentro de los asuntos varios se presentó la propuesta del calendario de sesiones para el año 2026 del Grupo Interdisciplinario la cual fue aprobada bajo el acuerdo REDCJM/GIA/ORD-III/05/2025 del acta de la tercera sesión ordinaria.

De acuerdo con lo señalado en el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y en cumplimiento al artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios se ha dado cumplimiento a cada una de las acciones programadas de acuerdo con las disposiciones legales y aplicables.

Autorizó



Sofía Berenice García Mosqueda
Coordinadora General del OPD
Red de Centros de Justicia para las Mujeres

Elaboró



Miriam Fabiola Beltrón López
Coordinadora de Archivo del OPD
Red de Centros de Justicia para las Mujeres