

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

PRIMER INFORME TRIMESTRAL ENERO – MARZO 2026

Sistema Institucional de Archivos

Guadalajara, Jalisco a 24 de abril de 2026.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 114, Fracción XII, establece la elaboración de un informe trimestral de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos del Sujeto Obligado.

Por lo anterior, se presenta el **Informe del Primer Trimestre del año 2026**, mediante el cual se informan las acciones programadas y llevadas a cabo durante el periodo de enero a marzo del año en curso, mismas que fueron establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos			
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario			
3	Capacitación			
4	Mesas de Trabajo			
5	Informes trimestrales y anual			
6	Alianzas estratégicas			
7	Evaluación SIA			
8	Transferencias primarias			
9	Digitalización e inventarios			
10	Préstamo y consulta de expedientes			
11	Lineamientos de baja documental			

Acciones Realizadas:

1 Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos

En el mes de enero con el objetivo de actualizar los instrumentos de control y consulta archivística se giraron oficios a las titulares de las unidades administrativas que conforman el Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres (OPD REDCJM) para solicitar que en coordinación con su enlace de archivo de trámite se realizará una revisión a las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), para analizar si fuera necesario realizar alguna modificación, corrección, adición, eliminación o en su caso la validación de los documentos.

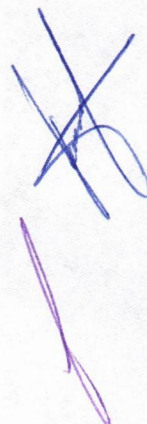
Asimismo, en el mes de febrero se realizaron mesas de trabajo con las unidades administrativas que solicitaron alguna modificación a los instrumentos de control y consulta archivística con el objetivo de analizar la información con las áreas productoras para realizar los cambios solicitados.

2 Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El día 23 de marzo del año 2026 se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres mediante la cual se llevó 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 de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística;
- V. Aprobación de la actualización del Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Aprobación de la actualización de la Guía de Archivo Documental;
- VII. Aprobación de la actualización de las Reglas de Operación;
- VIII. Presentación del Informe Anual 2025;
- IX. Asuntos varios;
- X. Cierre de Sesión.





3 Capacitación

Durante el mes de enero se capacitó a la Dirección Administrativa y Contable y la Dirección Jurídica en lo correspondiente a la Integración de Expedientes con enfoque archivístico”



Asimismo, se gestionó capacitación en el tema “Procesos de Baja Documental a través del Archivo General del Estado de Jalisco.



Durante los meses de febrero y marzo se giraron oficios a las titulares de las unidades administrativas para que el personal de recién ingreso al Sistema Institucional de Archivo cursará de manera virtual los temas “Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos”, Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental” y “Procesos Técnicos de Archivo de Trámite”, a través de la plataforma educativa del Archivo General de la Nación con el objetivo de que las personas se introduzcan a los conocimientos básicos en materia archivística.



En el mes de marzo se capacito al personal del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque en el tema "Integración de Expedientes con enfoque archivístico".

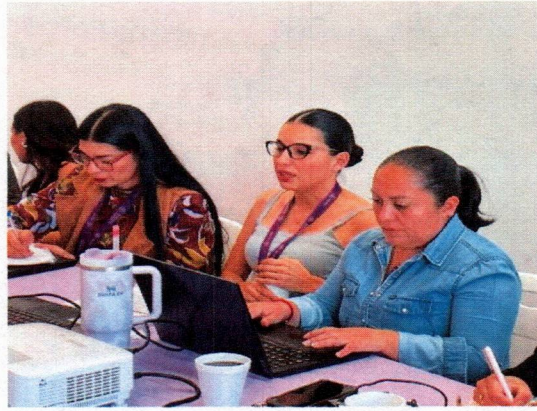


4 Mesas de Trabajo.

Durante el primer trimestre del año se realizaron diversas mesas de trabajo con las áreas productoras de la información para llevar a cabo la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.





Asimismo, en el mes de marzo se llevó a cabo mesa de trabajo con el personal de la Coordinación de Archivo para revisar el avance de cumplimiento de las acciones realizadas en los meses de enero y febrero respecto a lo proyectado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Se trabajo en la logística y el calendario para realizar las evaluaciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en cada una de las unidades administrativas.



5 Informes trimestrales y mensuales

El presente informe trimestral muestra todas las acciones realizadas en base al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 durante el primer trimestre con base al cronograma de actividades, el mismo será presentado en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la cual está programada para el mes de julio del año en curso.

6 Alianzas estratégicas

En el mes de marzo se gestionó ante la Contraloría del Estado a través de su Coordinación de Archivo el apoyo para que se brinde capacitación en materia archivística y con ello buscar generar una alianza estratégica para continuar con el apoyo de capacitación continua para las personas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del OPD REDCJM.

7 Evaluaciones al Sistema Institucional de Archivos

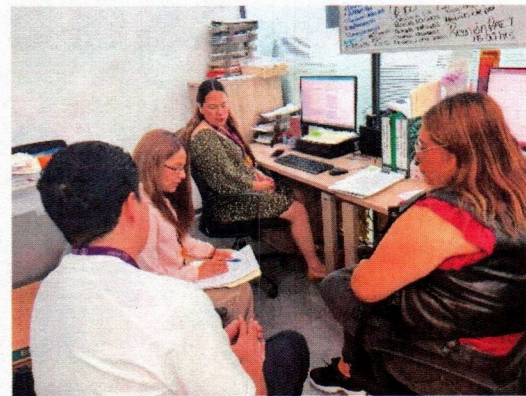
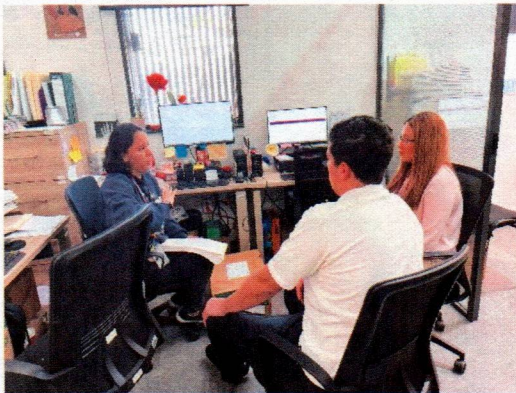
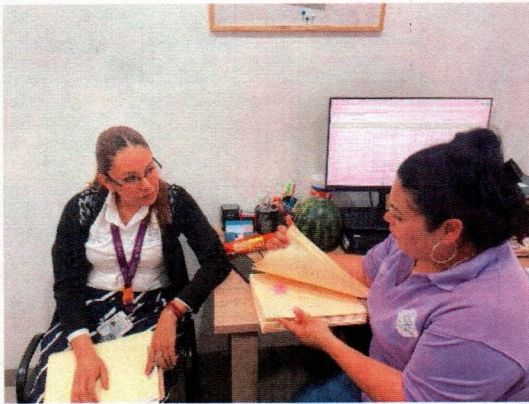
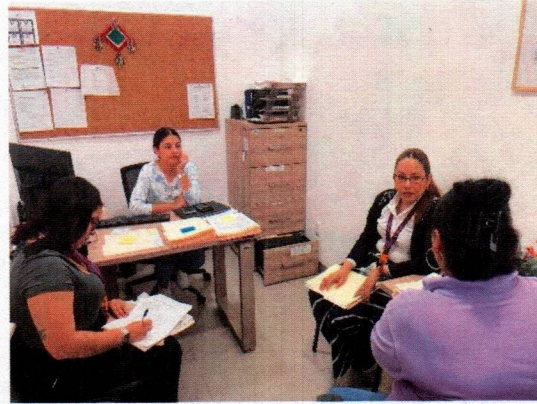
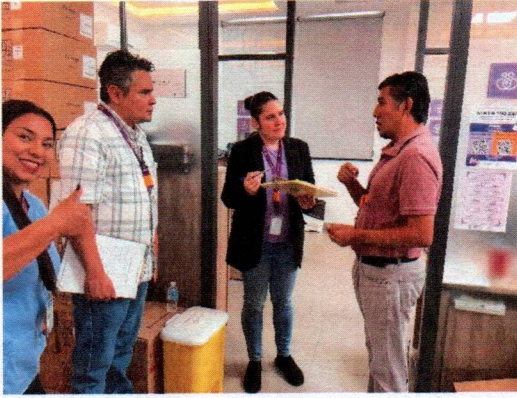
Del 17 al 27 de marzo se llevó a cabo la evaluación al Sistema Institucional de Archivos en cada una de las áreas productoras con el objetivo de medir los niveles de conocimiento de las personas enlace de archivo y verificar que las áreas estén integrando sus expedientes con base al Catálogo de Disposición Documental y los Lineamientos, asimismo, corroborar que se lleve el control de expedientes mediante inventarios documentales.

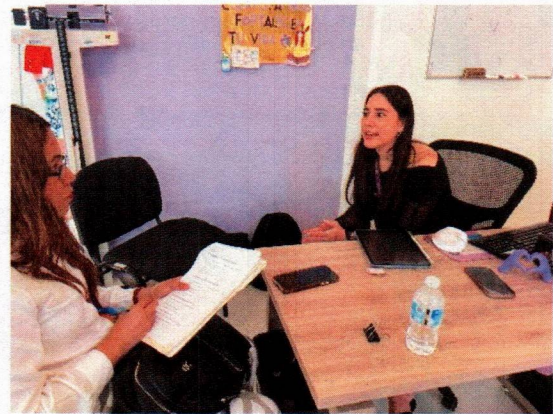
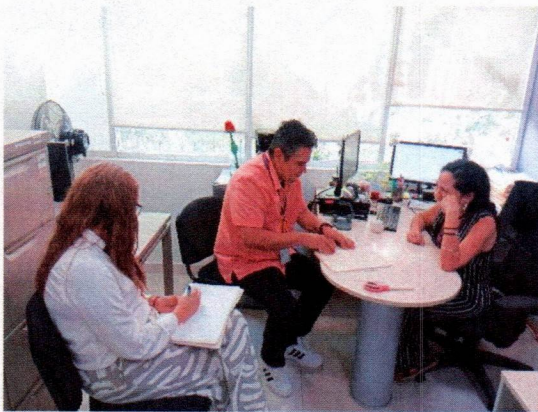
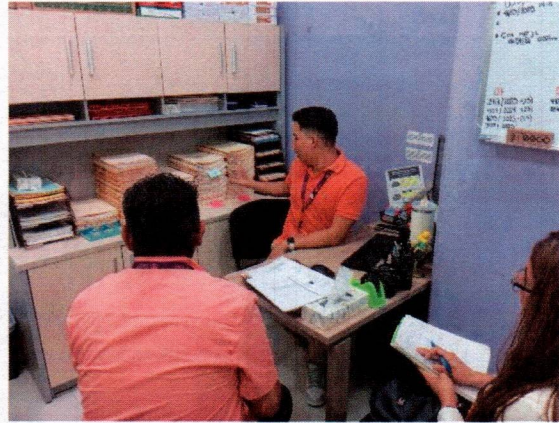
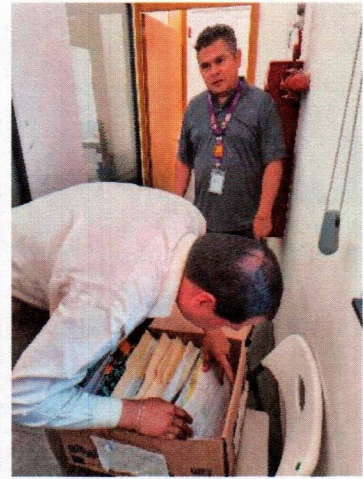
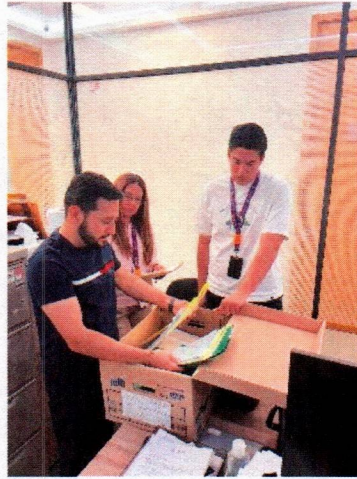
Esta evaluación se trabajó en base a un calendario de visitas, el cual fue informado mediante oficio a cada una de las unidades administrativas a través de sus titulares con el objetivo de que el personal responsable de archivo de trámite lo tuviera contemplado para que la evaluación tuviera éxito y se pudiera llevar a cabo en tiempo y forma.

Calendario de Visitas a las Unidades Administrativas Evaluación al Sistema Institucional de Archivos

Unidad Administrativa	Día	Hora	Evaluador	
Coordinación General	17 de marzo de 2026	10:00	Itzel de León y Bruno Rodríguez	
Dirección Administrativa y Contable		10:30		
Jefatura de Recursos Humanos		11:00		
Jefatura de Recursos Financieros		11:30		
Jefatura de Recursos Materiales		12:00		
Jefatura de lo Contencioso		12:30		
Jefatura de Representación Legal		13:00		
Transparencia y Comité de Ética		13:30		
Coordinación de Investigación		14:00		
Dirección de Planeación y Evaluación		10:00		Sindy Aldrete y Karina García
Jefatura de Planeación		10:30		
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas	11:00			

Coordinación de Vinculación Interinstitucional		11:30	
Coordinación de Redes y Sistemas		12:00	
Dirección Jurídica		12:30	
Órgano Interno de Control		13:00	
Coordinación de Auditorías		13:30	
Coordinación de Sustanciación		14:00	
Dirección CJM Guadalajara	18 de marzo de 2026	10:00	Itzel de León y Bruno Rodríguez
Jefatura de Empoderamiento y Prevención		11:00	
Área Administrativa		12:00	
Jefatura de Servicios Integrales		10:00	Sindy Aldrete y Eduardo González
Jefatura de Acceso a la Justicia		11:30	
Dirección CJM Tlaquepaque		19 de marzo de 2026	10:00
Jefatura de Empoderamiento y Prevención	11:00		
Área Administrativa	12:00		
Jefatura de Servicios Integrales	10:00		Sindy Aldrete y Eduardo González
Jefatura de Acceso a la Justicia	11:30		
Dirección CJM Tlajomulco de Zúñiga	20 de marzo de 2026		10:00
Jefatura de Empoderamiento y Prevención		11:00	
Área Administrativa		12:00	
Jefatura de Servicios Integrales		10:00	Sindy Aldrete y Eduardo González
Jefatura de Acceso a la Justicia		11:30	
Dirección CJM Vallarta		27 de marzo de 2026	10:00 a 15:00
Área Administrativa			
Jefatura de Servicios Integrales			
Jefatura de Empoderamiento y Prevención			
Jefatura de Acceso a la Justicia			





8 Transferencias primarias

En el mes de enero se realizó la transferencia de un expediente por parte de la Jefatura de Recursos Humanos a través del oficio RedCJM/DAC/JRH/OF-0213-2026.

9 Digitalización e inventarios

Durante el primer trimestre del año se continuó con la digitalización de los expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres del año 2018, cuando el mismo pertenecía a la Fiscalía del Estado, asimismo, fueron registrados los expedientes en el inventario documental.

En lo que respecta a los expedientes generados por la Red de Centros de Justicia para las Mujeres los cuales fueron transferidos en los años 2024 y 2025, se realizó una revisión por parte del responsable de archivo de concentración y el personal a su digno cargo para garantizar que cada uno de los expedientes que fueron transferidos en los años antes mencionados se tengan registrados en el inventario documental del archivo de concentración y se cuente con el expediente digitalizado.

10 Préstamo y consulta de expedientes

En el mes de marzo se solicitó el préstamo de expedientes por parte de la Jefatura de Recursos Humanos a través del similar RedCJM/DAC/JRH/OF-0580/2026 y a través del oficio RedCJM/DAC/CA/AC/001/2026 se realizó la entrega de 14 expedientes del año 2022 y 30 expedientes del año 2023.

11 Lineamientos de baja

En el mes de enero se recibió una asesoría por parte del Archivo General del Estado de Jalisco respecto al proceso de baja documental, durante los meses de febrero y marzo se trabajó en la elaboración del documento Lineamientos de Baja Documental, el cual se tiene programado presentarse en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.

De acuerdo con lo señalado en el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se ha dado cumplimiento a cada una de las acciones 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 Beltor López
Coordinadora de Archivo del OPD
Red de Centros de Justicia para las Mujeres