



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

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Organismo Público Descentralizado
Red de Centros de Justicia para las Mujeres

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS PARTICULARES	3
DEFINICIONES:	4
RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS.	6
Recursos Humanos.....	6
Recursos Materiales.....	6
Recursos Tecnológicos	6
PLANEACIÓN	7
1.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	7
2.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario	7
3.- Capacitación	7
4.- Mesas de Trabajo con las Unidades Administrativas.....	7
5.- Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales	7
6.- Registro Nacional de Archivos	7
7.- Informes.....	8
8.- Archivos Digitales	8
9.- Alianzas Estratégicas.....	8
10.- Evaluación al Sistema Institucional de Archivos (SIA).....	8
11.- Transferencias primarias.....	8
12.- Digitalización e inventarios.....	8
13.- Préstamo y consulta de expedientes	9
14.- Lineamientos de Baja Documental.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026	10
ENTREGABLES.....	11
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	12
DISMINUCIÓN DEL RIESGO.....	13

INTRODUCCIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 23, establece la elaboración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, por medio del cual la Coordinación de Archivo presenta las acciones que a nivel institucional se llevarán a cabo para el mejoramiento continuo de la gestión documental en toda la estructura del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres en lo sucesivo “OPD REDCJM”.

El programa anual de desarrollo archivístico 2026 del OPD REDCJM propone objetivos a corto plazo para buscar la formación y capacitación en materia archivística de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de sentar las bases para la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los expedientes en posesión del OPD REDCJM.

En el programa anual podremos encontrar la planificación archivística a realizar de enero a diciembre del año 2026.

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios para la organización homogénea de los documentos generados por las diferentes unidades administrativas que integran el OPD REDCJM.

Con un enfoque de derechos humanos, mediante el cual se garantiza el acceso a la información pública, contenida en los documentos de archivos, generados, recibidos y resguardados por el OPD REDCJM, con base al Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas de Valoración Documental.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos;
- Realizar las Sesiones del Grupo Interdisciplinario conforme al cronograma de actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Realizar programas de capacitación para el personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos;
- Fortalecer la comunicación de la Coordinación de Archivos con las Unidades Administrativas del OPD REDCJM, para generar sensibilización en materia de archivo y dar continuidad a la adecuación de los instrumentos archivísticos a través de mesas de trabajo;

- Gestionar los recursos humanos y financieros necesarios, así como el debido equipamiento y mantenimiento a las instalaciones del Archivo de Concentración para mitigar el riesgo de un posible daño al acervo documental;
- Renovación del Refrendo al Registro Nacional de Archivos;
- Elaborar informes trimestrales con los avances de las actividades programadas, así como un informe anual para dar a conocer el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente PADA;
- Sistematizar el uso de las nuevas tecnologías de la información, buscando mejorar la administración de los archivos digitales del OPD REDCJM, pretendiendo sentar las bases de un adecuado uso y preservación de su acervo documental a largo plazo;
- Crear alianzas estratégicas con instituciones dentro del Gobierno del Estado para compartir la experiencia de buenas prácticas que se puedan adoptar en el OPD REDCJM;
- Evaluar de manera semestral el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de visitas de verificación a las Unidades Administrativas;
- Realizar las transferencias primarias en base a la programación del calendario;
- Continuar con la digitalización e inventarios documentales de los expedientes correspondientes a los años 2015 al 2022, del CJM sede Guadalajara y de los años 2018 al 2022 del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta cuando dependían de la Fiscalía del Estado de Jalisco;
- Préstamo y/o consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración; y
- Establecer los procesos de baja documental a través de la elaboración de lineamientos.

DEFINICIONES:

ARCHIVO: Conjunto organizado de información en cualquier soporte, producido o recibido en el ejercicio de las funciones y atribuciones de los sujetos obligados.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Integrado por documentos transferidos desde la 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.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de administración de archivos y gestión



[Handwritten signature]

documental, así como de 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 la 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 lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Órgano de coordinación para efectos del proceso de valoración documental.

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

OFICIALÍA DE PARTES: Área encargada de brindar los servicios de recepción y despacho de la correspondencia oficial dentro de la dependencia, conocidas generalmente como oficialía de partes o ventanilla única.

OPD REDCJM: Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

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.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o cuya consulta es muy esporádica, a los archivos de concentración, mientras prescribe el término de permanencia o guarda precautoria.

[Handwritten signature]

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Recursos Humanos

El Sistema Institucional de Archivos del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres cuenta con la siguiente estructura:

- Titular del Área Coordinadora de Archivos;
- Responsables de Oficialía de Partes, por cada una de las Unidades Administrativas;
- Responsables de Archivo de Trámite, por cada una de las Unidades Administrativas;
- Responsable de Archivo de Concentración; y
- Grupo Interdisciplinario.

Las personas responsables están sujetas a las funciones establecidas en los artículos 30, 31, 32, 33 y 57 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Actualmente la Coordinación de Archivo cuenta con su titular, responsable de Archivo de Concentración y 5 personas comisionadas.

Recursos Materiales

Se realizarán las gestiones pertinentes a través de la Jefatura de Recursos Materiales para la adquisición del mobiliario, material e insumos necesarios para el buen desempeño de las actividades propias de la Coordinación de Archivo siendo las siguientes:

- Anaqueles
- Cajas de plástico con tapa
- Artículos de papelería

Asimismo, se gestionará el debido mantenimiento a las instalaciones del Archivo de Concentración para mitigar el riesgo de un posible daño al acervo documental.

Recursos Tecnológicos

A través de la Coordinación de Redes y Sistemas se realizarán las gestiones necesarias para el mantenimiento preventivo de los equipos asignados a la Coordinación de Archivo, así como el seguimiento para el resguardo, administración, uso y control de los expedientes digitales en el servidor interno que garantice la seguridad de la información y preservación a largo plazo.



[Handwritten signature in purple ink]

PLANEACIÓN

1.- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos

Realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística con las unidades administrativas a través de mesas de trabajo, para el fortalecimiento de los instrumentos.

2.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Sesionará de manera ordinaria de acuerdo a lo establecido en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios, en los meses de marzo, julio y noviembre, con el objetivo de llevar a cabo la actualización, validación y aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como informar el avance de las actividades realizadas, en caso de ser necesario se realizarán sesiones extraordinarias.

3.- Capacitación

Promover capacitaciones para actualizar los conocimientos en materia archivística de las personas servidoras públicas integrantes del Sistema Institucional de Archivos, asimismo, gestionar capacitación a través de otras dependencias o instituciones en temas archivísticos.

4.- Mesas de Trabajo con las Unidades Administrativas

Trabajar de manera coordinada con las Unidades Administrativas para realizar las actualizaciones de los instrumentos de control y consulta archivísticos a través de mesas de trabajo con las personas enlaces de oficialía de partes, gestión documental, archivo de trámite y de concentración, asimismo, dar a conocer las actualizaciones realizadas por la Coordinación de Archivo.

5.- Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales

Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales e insumos necesarios para garantizar el equipamiento y fortalecimiento del área coordinadora de archivos, con el objetivo de llevar a cabo las acciones en el cumplimiento de las actividades archivísticas.

6.- Registro Nacional de Archivos

Realizar las gestiones y actualizaciones correspondientes para obtener la renovación de la constancia de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.

[Handwritten signature in blue ink]

7.- Informes

Presentar informes trimestrales para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones del OPD REDCJM y remitirlo al Archivo General del Estado, asimismo, realizar un informe anual detallando las acciones realizadas en cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

8.- Archivos Digitales

Se trabajará con la Coordinación de Redes y Sistemas en la gestión y promoción del uso de las nuevas tecnologías de la información para el resguardo óptimo y seguro de archivos electrónicos y digitales a través de servidores con capacidad suficiente de almacenamiento, asimismo, se trabajará en la vinculación del documento digital con el inventario documental, para garantizar su fácil localización.

9.- Alianzas Estratégicas.

Gestionar alianzas estratégicas con diferentes instituciones o dependencias de Gobierno con la intención de buscar la profesionalización del personal y compartir las buenas prácticas en materia archivística.

Realizar las gestiones necesarias para obtener la afiliación como miembros de la Asociación Latinoamérica de Archivos.

10.- Evaluación al Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Realizar visitas a las unidades administrativas para revisar el cumplimiento de los procesos establecidos en los lineamientos emitidos por la Coordinación de Archivos, medir el nivel de conocimientos en materia archivística y revisar que la integración de expedientes sea en base a la clasificación del CGCA y del CADIDO y verificar que se esté llevando el registro de expedientes en los inventarios documentales.

11.- Transferencias primarias

Realizar el traslado controlado y sistemático al archivo de concentración de los expedientes que cumplieron con su vigencia documental en el archivo de trámite y que cumplen con los lineamientos del Sistema Institucional de Archivos.

12.- Digitalización e inventarios

Continuar con la digitalización e inventarios documentales de los expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara de los años 2015 al 2022.



[Handwritten signature in purple ink]

Asimismo, realizar la digitalización e inventarios documentales de los expedientes generados por el Centros de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta de los años 2018 al 2022, cuando ambos centros dependía de la Fiscalía del Estado de Jalisco.

13.- Préstamo y consulta de expedientes

Se solicitará mediante oficio por la titular de la unidad administrativa dirigido al responsable de archivo de concentración, una vez que se realice la entrega del expediente se firmará un vale de préstamo el cual se quedará bajo el resguardo del responsable de archivo de concentración hasta que el mismo sea devuelto en las mismas condiciones que fue entregado.

14.- Lineamientos de Baja Documental

Establecer los procesos mediante los cuales se llevará a cabo la baja documental, para la eliminación de los expedientes que cumplieron su vigencia documental en el archivo de concentración y carezcan de valores secundarios.

[Handwritten signature in blue ink]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026

NO.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos												
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario												
3	Capacitación												
4	Mesas de Trabajo												
5	Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales												
6	Renovación de refrendo al Registro Nacional de Archivos												
7	Informes trimestrales y anual												
8	Archivos digitales												
9	Alianzas estratégicas												
10	Evaluación SIA												
11	Transferencias primarias												
12	Digitalización e inventarios												
13	Préstamo y consulta de expedientes												
14	Lineamientos de baja documental												

NOTA: El presente cronograma de actividades está sujeto a cambios, por casos fortuitos o inesperados que pueden retrasar los trabajos.

ENTREGABLES

No.	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Oficios; Fichas Técnicas de Valoración Documental; Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios Documentales; Guía de Archivo Documental.
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	Convocatorias, listas de asistencia y actas de sesiones.
3	Capacitación.	Programa de capacitación, convocatorias, listas de asistencia, evidencia fotográfica de las capacitaciones y constancias.
4	Mesas de Trabajo.	Convocatorias, listas de asistencia, evidencia fotográfica y minutas.
5	Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales.	Oficios de gestiones.
6	Renovación de refrendo al Registro Nacional de Archivos.	Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos.
7	Informes trimestrales y anual.	Informes trimestrales e Informe anual.
8	Archivos digitales.	Oficios de gestiones realizadas e inventarios vinculados con archivos digitales.
9	Alianzas estratégicas.	Oficios de gestiones.
10	Evaluación SIA.	Oficios, evidencia fotográfica e informes de resultados.
11	Transferencias primarias.	Oficios, formatos de envío al archivo de concentración e inventarios.
12	Digitalización e inventarios.	Inventarios documentales y expedientes digitales.
13	Préstamo y consulta de expedientes.	Oficios de solicitud y vales de préstamo.
14	Lineamientos de baja documental.	Documento de "Lineamientos de baja documental".

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	No existan modificaciones a los instrumentos de control y consulta archivísticos.
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	No contar con el quórum requerido para llevar a cabo las sesiones.
3	Capacitación.	No contar con la asistencia de los enlaces que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.
4	Mesas de Trabajo.	Inasistencia o falta de interés de las personas enlaces del Sistema Institucional de Archivos.
5	Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales.	No contar con presupuesto etiquetado necesario para solventar las necesidades de la Coordinación de Archivo.
6	Renovación de refrendo al Registro Nacional de Archivos.	Procesos Administrativos fuera del alcance del OPD REDCJM.
7	Informes trimestrales y anual.	No dar cumplimiento a las actividades programadas.
8	Archivos digitales.	No contar con el servidor de almacenamiento con capacidad suficiente para el resguardo de los expedientes digitales y no contar con los equipos necesarios para la digitalización de expedientes.
9	Alianzas estratégicas.	Falta de interés por parte de las instituciones de Gobierno en generar alianzas estratégicas.
10	Evaluación SIA.	Carga laboral de los enlaces de archivo y falta de interés.
11	Transferencias primarias.	No dar seguimiento al calendario de transferencias primarias y no cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo.
12	Digitalización e inventarios.	No contar con el equipo necesario para realizar la digitalización de expedientes.
13	Préstamo y consulta de expedientes.	No tener requerimientos de préstamo o consulta por parte de las Unidades Administrativas.
14	Lineamientos de baja documental.	Falta de capacitación para llevar a cabo el proceso de bajas documentales.

DISMINUCIÓN DEL RIESGO

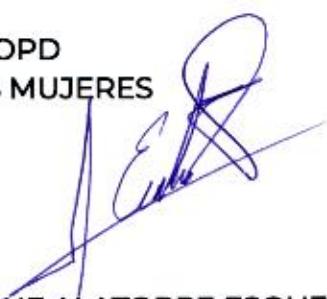
No.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	DISMINUCIÓN DEL RIESGO
1	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	No existan modificaciones a los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Concientizar la importancia de contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados.
2	Sesiones del Grupo Interdisciplinario.	No contar con el quórum requerido para llevar a cabo las sesiones.	Realizar la programación de sesiones ordinarias y convocar con anticipación.
3	Capacitación.	No contar con la asistencia de los enlaces que forman parte del Sistema Institucional de Archivos.	Gestionar capacitaciones gratuitas.
4	Mesas de Trabajo.	Inasistencia o falta de interés de las personas enlaces del Sistema Institucional de Archivos.	Convocar con anticipación y programar las reuniones.
5	Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales.	No contar con presupuesto etiquetado necesario para solventar las necesidades de la Coordinación de Archivo.	Gestionar la asignación de presupuesto.
6	Renovación de refrendo al Registro Nacional de Archivos.	Procesos Administrativos fuera del alcance del OPD REDCJM.	Realizar en tiempo y forma la renovación del refrendo.
7	Informes trimestrales y anual.	No dar cumplimiento a las actividades programadas.	Dar cumplimiento a las actividades programadas, en caso de incumplimiento argumentar las razones.
8	Archivos digitales.	No contar con el servidor de almacenamiento con capacidad suficiente para el resguardo de los expedientes digitales.	Trabajar de forma coordinada con la Coordinación de Redes y Sistemas.
9	Alianzas estratégicas.	Falta de interés por parte de las diversas instituciones de Gobierno en generar alianzas estratégicas.	Gestionar con anticipación capacitación en diferentes instituciones de Gobierno.
10	Evaluación SIA.	Carga laboral de los enlaces de archivo y falta de interés.	Notificar con anticipación en base a calendarios establecidos las evaluaciones.
11	Transferencias primarias.	No dar seguimiento al calendario de transferencias primarias y no cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Archivo.	Notificar con anticipación las fechas de transferencia.

12	Digitalización e inventarios.	No contar con el equipo necesario para la digitalización de expedientes.	Solicitar a la Coordinación de Redes y Sistemas que den mantenimiento preventivo a los equipos de digitalización para evitar que se dañen.
13	Préstamo y consulta de expedientes.	No tener requerimientos de préstamo o consulta por parte de las Unidades Administrativas.	Sensibilizar la digitalización de expedientes para que la consulta de expedientes sea de manera digital.
14	Lineamientos de baja documental.	Falta de capacitación para llevar a cabo el proceso de bajas documentales.	Gestionar con anticipación capacitación a través del Archivo General del Estado o de otras dependencia o instituciones de Gobierno.

Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario del OPD REDCJM, fundado y motivado en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios el día 20 de noviembre 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


LILIANA RÁBAGO DÍAZ
Directora Administrativa y Contable


ROCÍO ESTRADA NAVARRO
Directora Jurídica



MARÍA DE LOURDES ANGUANO RAMÍREZ
Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Guadalajara



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



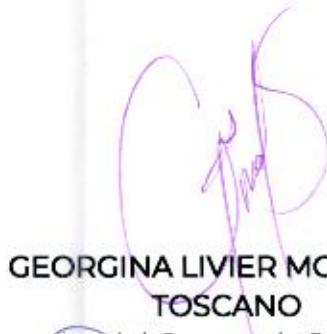
LILIANA GUADALUPE MORONES VARGAS
Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque



MIRIAM FABIOLA BELTOR LÓPEZ
Titular del Área Coordinadora de Archivos



EDUARDO SOLORZANO RÍOS
Coordinador de Redes y Sistemas

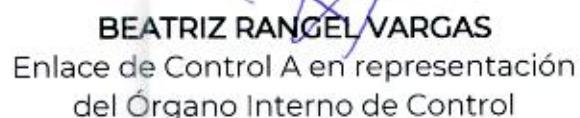


**GEORGINA LÍVIER MORONES
TOSCANO**

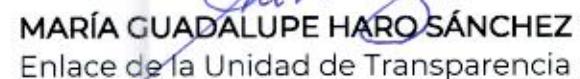
Directora del Centro de Justicia para
las Mujeres sede Puerto Vallarta



GABRIELA MERCEDES CRUZ MEDINA
Directora del Centro de Justicia para
las Mujeres sede Tlajomulco de
Zúñiga



BEATRIZ RANGEL VARGAS
Enlace de Control A en representación
del Órgano Interno de Control



MARÍA GUADALUPE HARO SÁNCHEZ
Enlace de la Unidad de Transparencia