



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Organismo Público Descentralizado
Red de Centros de Justicia para las Mujeres



ANEXO C DEL ACTA DE INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
RED DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES



INTRODUCCIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en su artículo 23, establece la elaboración de un Programa Anual 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 que 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 de desarrollo archivístico 2025 del OPD REDCJM propone objetivos a corto plazo, para buscar la formación y capacitación en materia archivística de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y de quienes estarán a cargo de oficialía de partes y/o gestión documental, archivo en trámite y archivo de concentración, con el objetivo de lograr el correcto control del archivo y su debida integración.

En el programa anual podremos encontrar la planificación archivística a realizar de enero a diciembre del año 2025.

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.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Cumplir con la normativa vigente aplicable en materia de archivos.
- Capacitar al 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.
- Gestionar el debido mantenimiento a las instalaciones del Archivo de Concentración para mitigar el riesgo de un posible daño al acervo documental.
- 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.
- Evaluar de manera semestral el Sistema Institucional de Archivos.



- Establecer los procesos para la integración de expedientes a través de los lineamientos del Sistema Institucional de Archivo.
- Establecer los procesos de destino final y baja documental a través de la elaboración de lineamientos.
- Vincular nuestra labor archivística con la que se lleva a cabo en otras instituciones dentro del Gobierno del Estado para compartir la experiencia de buenas prácticas que se puedan adoptar en nuestra institución.

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 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 lógicamente 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.

ESTRATEGIAS Y PLANEACIÓN

1.- Conformación del Grupo Interdisciplinario

Realizar la conformación y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo en el mes de enero del año en curso el cual estará integrado por las personas Titulares de:

- I. Coordinación General
- II. Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia;
- III. Dirección Administrativa y Contable
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
- VI. Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
- VII. Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
- VIII. Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
- IX. Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
- X. Coordinación de Archivo;
- XI. Coordinación de Redes y Sistemas;
- XII. Unidad de Transparencia;
- XIII. Órgano Interno de Control;



[Handwritten signature]

2.- Gestiones para el equipamiento y fortalecimiento del área de archivo

Gestionar los recursos humanos, materiales e insumos necesarios para el equipamiento y fortalecimiento del área de archivo, con el objetivo de desarrollar las acciones en el cumplimiento de las actividades archivísticas.

3.- Registro Nacional de Archivos

Realizar las actualizaciones correspondientes para obtener la renovación de la vigencia ante el Registro Nacional de Archivos.

4.- Capacitación

Gestionar y promover capacitaciones para actualizar los conocimientos en materia archivística de las personas servidoras públicos integrantes del Sistema Institucional de Archivos en los siguientes temas:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y su Normatividad en Materia de Archivos
- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
- Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental
- Procesos Técnicos de Archivo de Trámite
- Procesos Técnicos de Archivo de Concentración
- Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario
- Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Auditorías Archivísticas
- Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos

5.- Instrumentos Archivísticos

Trabajar de forma coordinar con las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo y las Unidades Administrativas productoras de información en la actualización del Catálogo de Disposición Documental, Fichas Técnicas, Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos y en la elaboración de los Inventarios Documentales 2025, así como en la integración de expedientes.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Handwritten initials in blue ink, possibly "MA" and "SA".

Handwritten signature in blue ink.

6.- Archivo de Concentración

- Gestionar el mobiliario e insumos necesarios para el acondicionamiento adecuado del archivo de concentración;
- Gestionar el servicio de fumigación;
- Continuar con la digitalización de los expedientes generados en los años 2015, 2016, 2017 y 2018, para iniciar con el trámite de dictaminación de destino final y baja documental o en su caso transferencia secundaria;
- Retirar lo metálico y realizar el proceso de coser los expedientes del ejercicio fiscal 2022;
- Recibir las transferencias primarias de los expedientes generados en el ejercicio fiscal 2023, cotejar la información física con lo digital, realizar el proceso de coser los expedientes y asignarles ubicación física y realizar los inventarios documentales;
- Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes.

7.- Transferencias primarias

En los meses de marzo y agosto se solicitará a las unidades administrativas mediante oficio realicen la transferencia primaria de los expedientes generados en el ejercicio fiscal 2023, conforme al Catálogo de Disposición Documental.

8.- Préstamo y consulta de expedientes

Se solicitará a través de correo electrónico oficial de la titular de cada unidad administrativa o por medio de oficio dirigido a la coordinación de archivo, una vez que se realice la entrega del expediente se firmará un vale de préstamo el cual se quedará bajo el resguardo de la coordinación de archivo hasta que el mismo sea devuelto al archivo de concentración.

9.- Archivos electrónicos

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 a través de servidores con capacidad suficiente de almacenamiento, así mismo, se gestionará la vinculación del documento digital desde el inventario documental.

Handwritten signature in blue ink.



10.- Evaluación

Aplicar una evaluación semestral para medir los conocimientos que tiene el personal respecto al Sistema Institucional de Archivos, con el objetivo de contribuir a la mejora de la gestión documental.

11.- Informes

Presentar informes trimestrales para coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones del Sujeto Obligado y un informe anual detallando las acciones realizadas en cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

12.- Grupo Interdisciplinario

Sesionar de manera ordinaria tres veces por año, en los meses de marzo, julio y noviembre

13.- Transparencia

Publicar la información requerida por la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el portal electrónico del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres con vinculo al portal de transparencia, así mismo, dar respuesta a cada una de las solicitudes de transparencia.

14.- Auditoria

Atender en tiempo y forma las auditorias que se realicen a la Coordinación de Archivo en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



R
A

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

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			█				█				█	

Handwritten notes and signatures on the right side of the table.

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

Handwritten signature and notes at the bottom right.

Handwritten signature at the bottom center.



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 28 de enero de 2025.

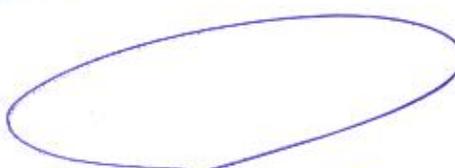
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL OPD
RED DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES**

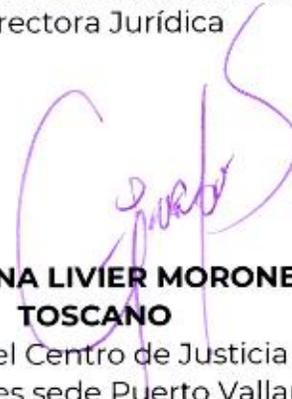

SOFÍA BERENICE GARCÍA MOSQUEDA
Coordinadora General del OPD Red de
Centros de Justicia para las Mujeres


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


LILIANA RÁBAGO DÍAZ
Directora Administrativa y Contable


ROCÍO ESTRADA NAVARRO
Directora Jurídica


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



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

GEORGINA SERRANO HUIZAR

Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Colotlán

EUNICE ADRIANA AVILES VALENCIA

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

ERIKA LIZET ROJANO DISTANCIA

Directora 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