

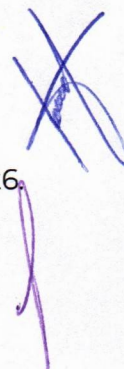


**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL ABRIL – JUNIO 2026

Sistema Institucional de Archivos

Guadalajara, Jalisco a 29 de junio 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 Segundo Trimestre del año 2026**, mediante el cual se informan las acciones programadas y llevadas a cabo durante el periodo de abril a junio del año en curso, mismas que fueron establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

NO.	ACTIVIDAD	ABR	MAY	JUN
1	Capacitación			
2	Mesas de Trabajo			
3	Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales			
4	Renovación de refrendo al Registro Nacional de Archivos			
5	Informes trimestrales y anual			
6	Archivos digitales			
7	Alianzas estratégicas			
8	Transferencias primarias			
9	Digitalización e inventarios			
10	Préstamo y consulta de expedientes			
11	Lineamientos de baja documental			

Acciones Realizadas:

1 Capacitación

En 28 de abril del año en curso se brindó capacitación en el tema **“Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos”**, con el objetivo principal de brindar las bases y criterios necesarios para la correcta organización, conservación y gestión de los archivos institucionales, así como la homologación del proceso archivístico, los temas impartidos fueron:

1. Sistema Institucional de Archivos;
2. Grupo Interdisciplinario;
3. Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
4. Ciclo Vital de los Documentos;
5. Formatos de Identificación;
6. Inventario;
7. Integración de Expedientes;
8. Transferencias Primarias;
9. Préstamo y consulta de Expedientes.



Se tuvo una participación de 55 personas de manera presencial de la Coordinación General, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección Administrativa y Contable, Dirección Jurídica y Órgano Interno de Control, así como de los Centros de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara, Tlajomulco y Tlaquepaque, de manera virtual se tuvo la participación de 17 personas de los Centros de Justicia para las mujeres con sede en Puerto Vallarta y Colotlán.



El 04 de mayo en coordinación con la Contraloría del Estado de Jalisco se llevó a cabo la capacitación **"Tipos de Documentos"**, misma que fue impartida a las personas responsables de oficialía de partes, archivo de trámite y concentración, con el objetivo principal que desde las áreas productoras puedan diferenciar los documentos de archivo, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, las temáticas fueron las siguientes:

1. Obligaciones en materia de archivo
2. Archivo de trámite
3. Integración de Expedientes
4. Estabilización Documental (Expurgo)
5. Documentos de apoyo informativo (DAI)
6. Documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI)
7. Documento de archivo.

Se tuvo una participación de 31 personas de manera presencial y 14 personas de manera virtual.



El 12 de mayo la Coordinación de Archivo participo en la ruta archivística no. 4 en el tema "Valoración Documental (física y electrónica) la cual fue transmitida por plataforma virtual a través de Microsoft Teams, siendo coanfitriones los estados de Sonora, Baja California Sur y Jalisco.

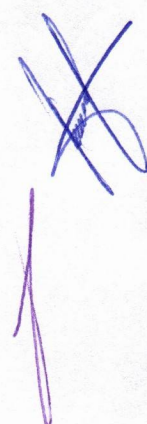


El 26 de mayo en colaboración con la Contraloría del Estado se brindó asesoría respecto al procedimiento de bajas documentales y bajas de comprobación administrativa, con el objetivo principal de adquirir los conocimientos y herramientas necesarias para continuar con la elaboración de los Lineamientos de baja documental.



En el mes de abril fue cursada en línea a través del aula virtual anticorrupción la capacitación **“Introducción a la Gestión de Archivo”** por el personal comisionada a la Coordinación de Archivo, con el objetivo de unir esfuerzos con el Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, dicha capacitación fue replicada a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos el 29 de mayo abordando los siguientes temas:

1. Antecedentes a la gestión documental
2. Evolución histórica de los archivos
3. Marco normativo nacional y estatal
4. Terminología archivística
5. Expedientes y tipos de expedientes
6. Gestión documental
7. Transferencia primaria
8. Transferencia secundaria o baja documental
9. Valoración documental
10. Valores primarios y secundarios
11. Infracciones y delitos contra los archivos



12. Responsabilidades administrativas y sanciones archivísticas
13. Importancia de la conservación documental
14. Transparencia y rendición de cuentas en archivos

Capacitado a un total de 33 personas de manera presencial.





2 Mesas de Trabajo

En el mes de mayo se llevo a cabo una mesa de trabajo por parte de la Coordinación de Archivo con el objetivo principal de elaborar la ruta de trabajo, los temas abordar y las fechas en las cuales se realizarían las mesas de trabajo con las áreas productoras, para brindar asesoría archivística y la actualización de los instrumentos de control archivístico.



La Coordinación de Archivo llevo a cabo mesas de trabajo del 1 al 10 de junio con las áreas productoras, con la finalidad de conocer más a fondo sus procedimientos para realizar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, asimismo, asesorar en la integración de expedientes e inventarios documentales.

Se anexa el calendario de las mesas de trabajo realizadas:

Unidad Administrativa	Día	Hora	Responsable	Modalidad
Coordinación General	01 de junio de 2026	10:00	Fabiola Beltor y Karina García	Presencial
Dirección Administrativa y Contable		11:00		
Jefatura de Recursos Humanos		12:00		
Jefatura de Recursos Financieros		13:00		
Jefatura de Recursos Materiales		14:00		
Coordinación de Redes y Sistemas		15:00		
Dirección de Planeación y Evaluación	02 de junio de 2026	10:00	Fabiola Beltor e Itzel de León	Presencial
Jefatura de Planeación		11:00		
Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas		12:00		
Coordinación de Vinculación Interinstitucional		13:00		
Dirección CJM Colotlán	03 de junio de 2026	10:00	Todo el equipo de Coordinación de Archivo	Virtual
Servicios Integrales		11:00		
Acceso a la Justicia		12:00		
Empoderamiento y Prevención		13:00		
Área Administrativa		14:00		

Dirección Jurídica	04 de junio de 2026	10:00	Fabiola Beltor y Sindy Aldrete	Presencial
Jefatura de lo Contencioso		11:00		
Jefatura de Representación Legal		12:00		
Transparencia		13:00		
Comité de Ética		14:00		
Órgano Interno de Control	04 de junio de 2026	10:00	Eduardo González y Karina García	Presencial
Coordinación de Investigación		11:00		
Coordinación de Auditorías		12:00		
Coordinación de Sustanciación		13:00		
Dirección CJM Tlaquepaque	05 de junio 2026	10:00	Fabiola Beltor, Eduardo González, Itzel de León y Sindy Aldrete	Presencial
Servicios Integrales		11:00		
Acceso a la Justicia		12:00		
Empoderamiento y Prevención		13:00		
Área Administrativa		14:00		
Dirección CJM Tlajomulco	09 de junio de 2026	10:00	Fabiola Beltor, Eduardo González, Karina García y Bruno Rodríguez	Presencial
Servicios Integrales		11:00		
Acceso a la Justicia		12:00		
Empoderamiento y Prevención		13:00		
Área Administrativa		14:00		
Dirección CJM Puerto Vallarta	10 de junio de 2026	10:00	Todo el equipo de Coordinación de Archivo	Virtual
Servicios Integrales		11:00		
Acceso a la Justicia		12:00		
Empoderamiento y Prevención		13:00		
Área Administrativa		14:00		

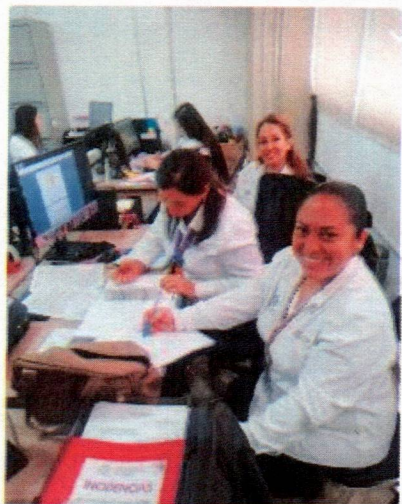
Evidencia fotográfica de las mesas de trabajo.

Coordinación General





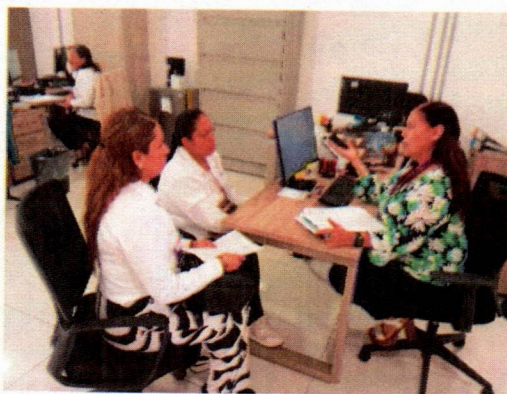
Dirección Administrativa y Contable



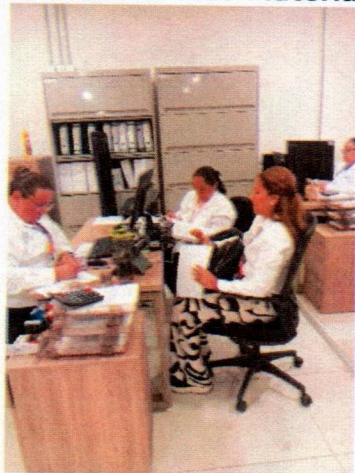
Jefatura de Recursos Financieros



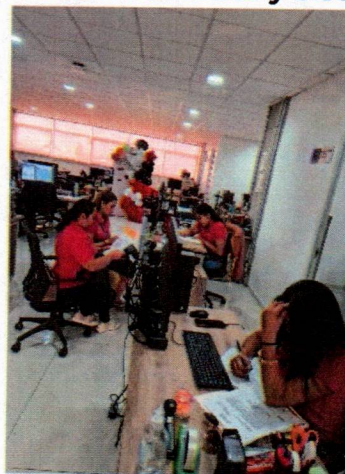
Recursos Humanos



Jefatura de Recurso Materiales



Coordinación de Redes y Sistemas





Órgano Interno de Control



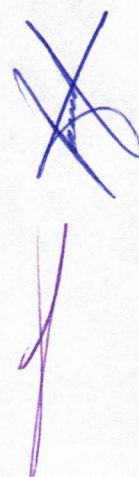
Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlaquepaque



Dirección



Servicios Integrales





Acceso a la Justicia Tlaquepaque



Empoderamiento y Prevención



Administración

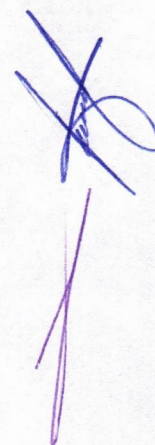
Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga



Dirección



Servicios Integrales





Acceso a la Justicia

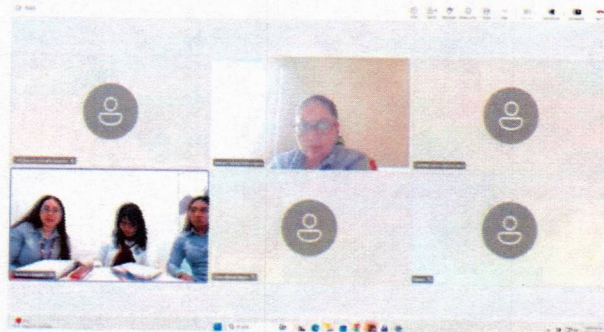
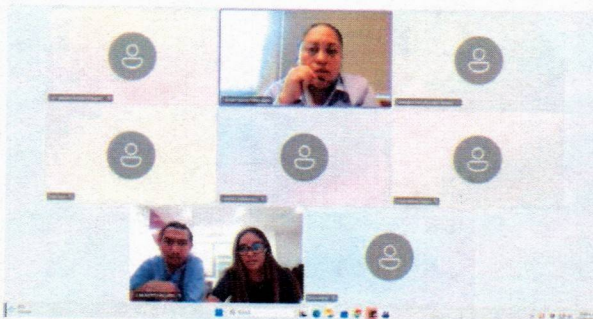


Empoderamiento y Prevención

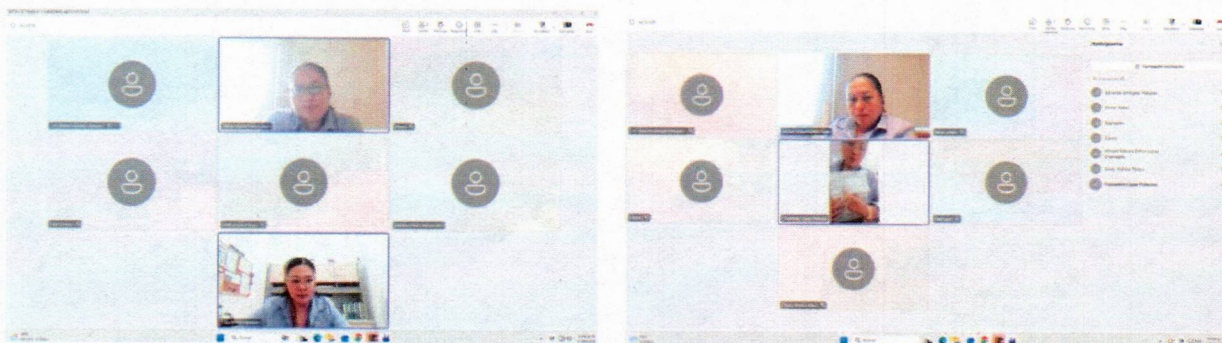


Administración

Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta



[Handwritten signature]



Derivado de las mesas de trabajo se establecieron acuerdos puntuales de los cuales por parte de la Coordinación de Archivos se dará el seguimiento oportuno.

3 Gestión de recursos humanos, financieros y materiales

Se solicita a la Dirección Administrativa y Contable la autorización para que se realice la compra de 250 cajas de plástico con tapa para el resguardo de los expedientes que son transferidos al archivo de concentración, dicha solicitud se generó a través del oficio RedCJM/DAC/CA/127/2026.

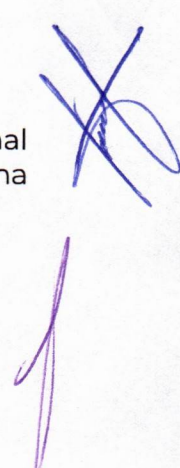
Asimismo, se solicitó mediante oficio RedCJM/DAC/CA/128/2026 la autorización para la compra de 10 anaqueles metálicos para el resguardo de las transferencias primarias que se recibirán durante el ejercicio fiscal 2026.

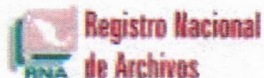
Mediante el oficio RedCJM/DAC/CA/129/2026 se solicitó la compra de agujas e hilo para coser los expedientes que se vayan cerrando en los archivos de trámite.

En el mes de mayo se solicita la recarga de extintores mediante el oficio RedCJM/DAC/CA/167/2026 con el objetivo de atender las medidas de seguridad que debe de tener el archivo de concentración.

4 Renovación de refrendo al Registro Nacional de Archivos

Se realizaron las gestiones pertinentes para renovar el refrendo al Registro Nacional de Archivo el cual fue otorgado con el código de registro MX/2120/11052026 con una vigencia del 11 de mayo de 2026 al 11 de mayo de 2027.





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

La cual se otorga a:

**Organismo Público Descentralizado Red de Centros de
Justicia para las Mujeres**

Archivo de Trámite:

36

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/2120/11052026

Emisión
2026-05-11



Vigencia:
2027-05-11

5 Informes trimestrales y anual.

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

6 Archivos digitales

A través del oficio RedCJM/DAC/CA/177/2026 se solicitó a la Dirección Administrativa y Contable la autorización para realizar las gestiones pertinentes ante el Archivo General de la Nación para solicitar se otorgue de manera gratuita la Licencia del Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA).

7 Alianzas estratégicas

En el mes de junio se gestionó ante la Contraloría del Estado a través del oficio RedCJM/CG/F-0005/OF-0540/2026 el apoyo para que se brinde la capacitación en el tema **“Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental”**,

Asimismo, se solicitó mediante el oficio RedCJM/CG/F-0005/OF-0541/2026 al Archivo General del Estado de Jalisco el apoyo para brindar la capacitación **“Formulación del Catálogo de Disposición Documental”**, con ello buscamos generar alianzas estratégicas para continuar con la capacitación y profesionalización de las personas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del OPD REDCJM.

8 Transferencias primarias

Durante el segundo trimestre del año en curso se recibieron 5 cajas de archivo con expedientes correspondientes al ejercicio fiscal 2024, de las siguientes áreas productoras.

Área	Cantidad
Dirección Administrativa y Contable	3
Jefatura de Recursos Financieros	2

9 Digitalización e inventarios

Durante el segundo trimestre del año se continuó con el expurgo, digitalización e inventario de los documentos generados por el Centro de Justicia sede Guadalajara, cuando dependía de la Fiscalía del Estado.

Se trabajo en exportar la información de los expedientes digitales transferidos por la red en los años 2024 y 2025 de la nube OneDrive al servidor interno, asimismo, se está realizando la vinculación de los inventarios con los expedientes digitales.

10 Préstamo y consulta de expedientes

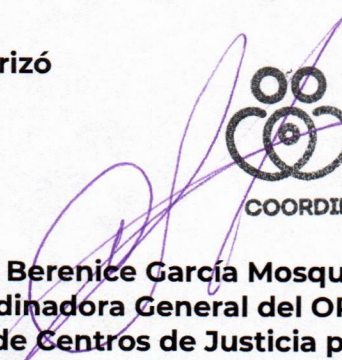
Durante el segundo trimestre del año no fue solicitado ningún expediente por parte de las unidades administrativas.

11 Lineamientos de baja documental

Debido a las mesas de trabajo que se realizaron en el mes de junio y los posibles cambios que se generen en la actualización de los instrumentos de control archivística, es que se pone en pausa el documento de Lineamientos de baja documental, una vez aprobada la actualización de los instrumentos por el Grupo Interdisciplinario, se retomarán los Lineamientos de baja documental, con el objetivo de armonizarlos con base a los cambios aprobados.

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



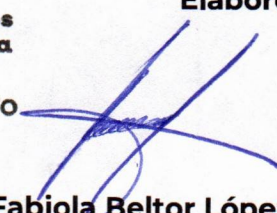
Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres
COORDINACIÓN GENERAL

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



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Elaboró



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