Red de Centros de Justicia para las Mujeres

# TERCER INFORME TRIMESTRAL

# JULIO – SEPTIEMBRE 2026

Sistema Institucional de Archivos

Guadalajara, Jalisco a 30 de septiembre 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 Tercer Trimestre del año 2026**, mediante el cual se informan las acciones programadas y llevadas a cabo durante el periodo de julio a septiembre del año en curso, mismas que fueron establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

| NO. | ACTIVIDAD | JUL | AGO | SEP |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Sesiones del Grupo Interdisciplinario | ■ | | |
| 2 | Capacitación | ■ | | ■ |
| 3 | Mesas de Trabajo | | | ■ |
| 4 | Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales | ■ | ■ | |
| 5 | Informes trimestrales y anual | | | ■ |
| 6 | Archivos digitales | ■ | ■ | ■ |
| 7 | Alianzas estratégicas | | | ■ |
| 8 | Transferencias primarias | | | ■ |
| 9 | Digitalización e inventarios | ■ | ■ | ■ |
| 10 | Préstamo y consulta de expedientes | ■ | ■ | ■ |

**Acciones Realizadas:**

**1 Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

En 22 de julio del año en curso se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario con 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 de resultado del primer y segundo informe trimestral 2026;
V. Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística;
VI. Grupo Interdisciplinario, funciones y atribuciones;
VII. Perfil del responsable de archivo de trámite;
VIII. Certificación EC0888.01 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos;

IX. Actualización de los instrumentos de control;
X. Valoración documental de expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara de los ejercicios fiscales 2015-2022, para determinar su disposición documental.
XI. Valoración documental de expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta de los ejercicios fiscales 2018-2022, para determinar su disposición documental.
XII. Asuntos varios.
XIII. Cierre de Sesión.

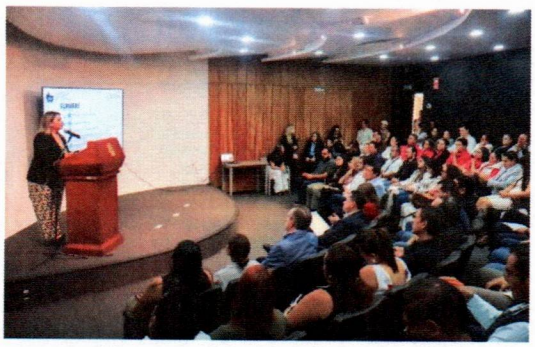





**2 Capacitación**

El 2 de julio el personal adscrito a la Coordinación de Archivo participó en la capacitación **"Fundamentos de gestión y marco normativo archivístico"** impartida por el Archivo General del Estado de Jalisco en el marco del ciclo de capacitaciones de formación para la gestión documental en el servicio público, en el auditorio 1 de rayos X del Antiguo Hospital Civil de Guadalajara, abordando los siguientes temas:

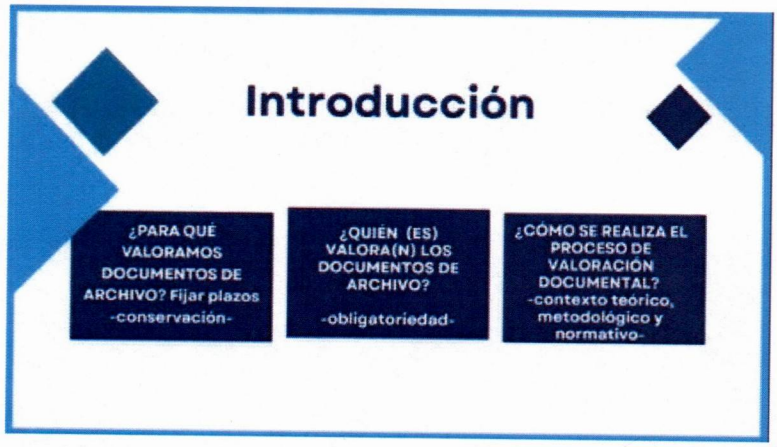
- ✓ Principios y conceptos archivísticos.
- ✓ Instrumentos de control.
- ✓ Introducción a la Ley General de Archivos.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- ✓ Obligaciones de los servidores públicos.





El día 7 de julio el personal adscrito a la Coordinación de Archivo participó en la conferencia **"Valoración Documental desde la Perspectiva Normativa",** abordando los siguientes temas:

- ✓ ¿Para qué valoramos documentos de archivo? Plazos fijos y conservación.
- ✓ ¿Quién (es) valora (n) los documentos de archivo? Obligatoriedad
- ✓ ¿Cómo se realiza el proceso de valoración documental? Contexto teórico, metodológico y normativo.




El día 13 de julio el personal adscrito a la Coordinación de Archivo recibió capacitación por parte del Coordinador de Archivo de la Contraloría del Estado de Jalisco en el tema **"Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental"**, abordando los siguientes temas:

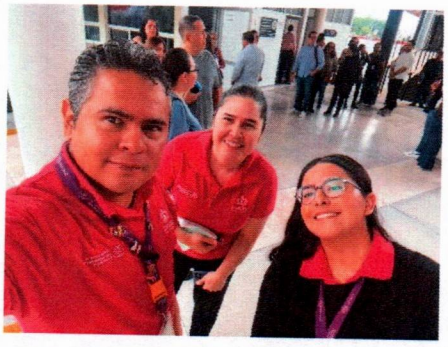
- ✓ Importancia de la ficha técnica de valoración documental
- ✓ Apartados que conforman la ficha técnica
- ✓ Códigos de las series documentales
- ✓ Fechas extremas
- ✓ Tipología documental
- ✓ Valores primarios y secundarios

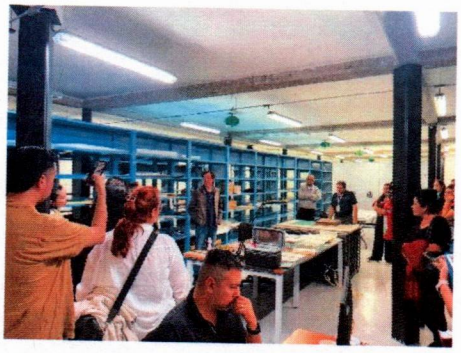


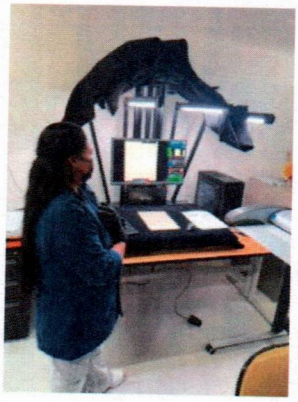


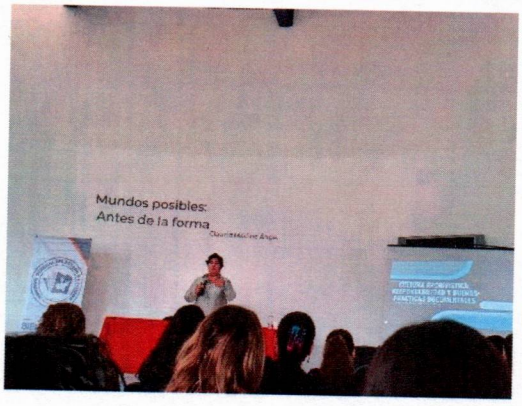
En el mes de agosto personal adscrito a la Coordinación de Archivo participó en la capacitación **"Cultura Archivística Responsabilidades y Buenas Prácticas Documentales"** impartida por la Mtra. Tania Citlali Gallegos González, Coordinadora de Archivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en coordinación con el Archivo General del Estado de Jalisco, en el Auditorio del Archivo General de Zapopan, abordando los siguientes temas:

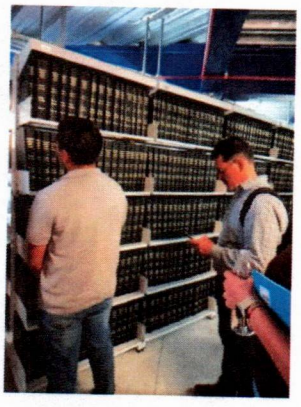
- ✓ Importancia institucional de los archivos.
- ✓ Buenas prácticas de organización.
- ✓ Errores comunes.
- ✓ Responsabilidades administrativas.





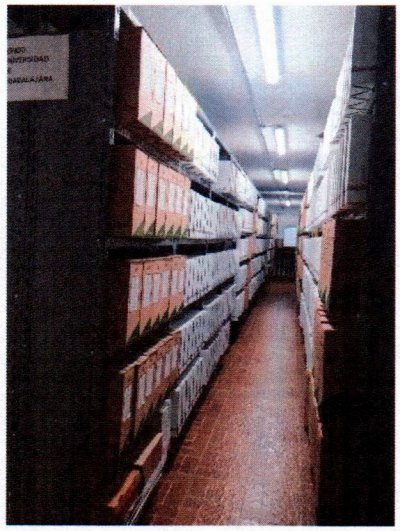
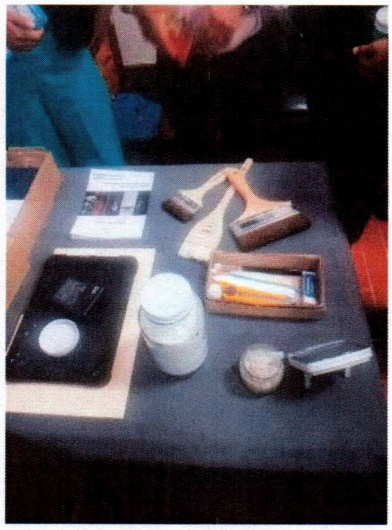




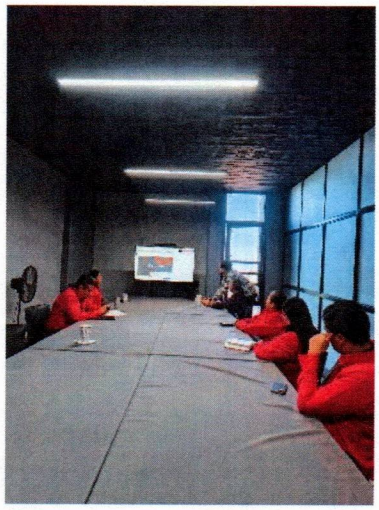
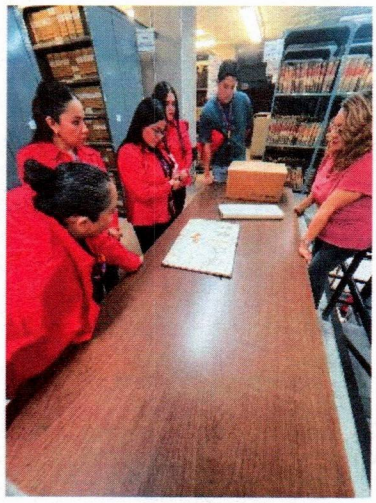



Asimismo, en el mes de septiembre el personal adscrito a la Coordinación de Archivo se capacitó en el tema **"Conservación Preventiva y Nociones Básicas de Restauración para la Preservación de los Acervos Documentales Gubernamentales"**

- ✓ Diferencia real entre conservación preventiva, curativa y restauración
- ✓ Afectaciones recurrentes de los documentos
- ✓ Medidas prácticas de aplicación en los archivos
- ✓ Estabilización e intervención profesional

Por parte del Archivo General del Estado de Jalisco se brindó capacitación en el tema **"Formulación del Catálogo de Disposición Documental"** a las personas comisionadas a la Coordinación de Archivo con el objetivo de adquirir los conocimientos y las herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades archivísticas.

Durante los meses de julio, agosto y septiembre se llevó a cabo el taller **"Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental"**, con el principal objetivo de brindar los conocimientos y las herramientas necesarias para trabajar en la actualización de las fichas técnicas con cada una de las áreas productoras, abordando los siguientes temas:

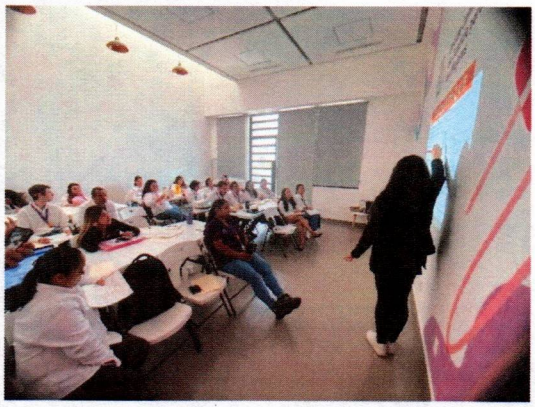
1. Qué es una ficha técnica de valoración documental;
2. Por qué existe la ficha técnica;
3. Cómo nace una ficha técnica;
4. Cómo está organizada la ficha técnica;
5. Formatos de Identificación;
    - Identificación del productor documental
    - Identificación de la serie documental
    - Contexto de la serie documental
    - Valoración y vigencia documental
    - Validación de la información

Asimismo, al final de la capacitación se trabajó en la elaboración de una ficha técnica de valoración documental para reforzar los temas abordados en el taller.

Las áreas productoras capacitadas fueron: Coordinación General, Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia, Dirección Administrativa y Contable, Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control, los Centros de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara, Tlajomulco y Tlaquepaque, de manera virtual se capacito a los Centros de Justicia para las mujeres con sede en Puerto Vallarta y Colotlán.






TLAQUEPAQUE




Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres
Desglosando la
Ficha Técnica de
Valoración
Documental


Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres
TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA


Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres



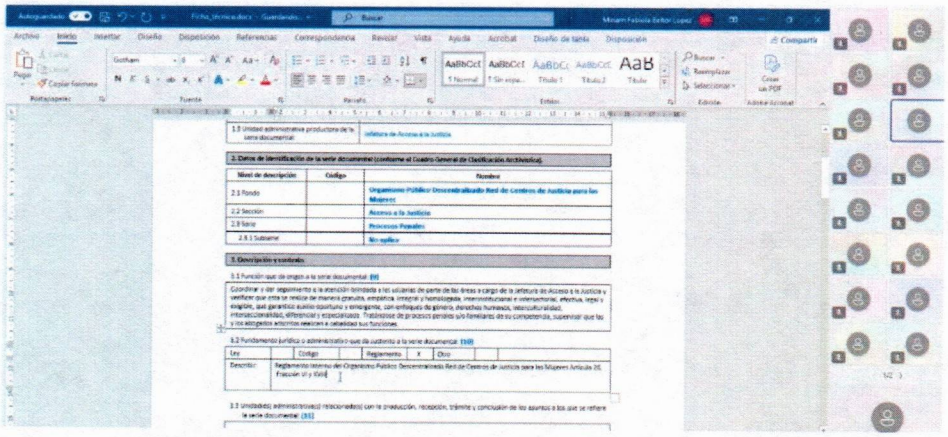


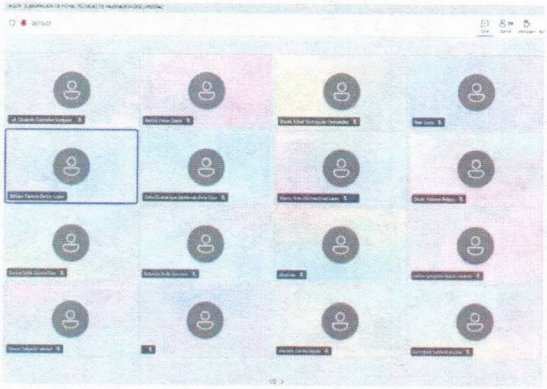



GUAD


¿Cómo está organizada?
La Ficha Técnica fue diseñada para documentar el proceso de valoración documental, iniciando con la identificación del productor documental y concluyendo con la validación de la información que servirá de base para el Catálogo de Disposición Documental.
1
2
3
4
5
Identificación del productor documental.
Identificación de la Serie Documental.
Contexto de la Serie Documental.
Valoración y vigencia documental.
Validación de la información.


Vigencia y Disposición Documental
Una vez analizados el contexto y los valores documentales de una Serie, el siguiente paso consiste en determinar cuánto tiempo deberá conservarse y cuál será su destino al concluir su utilidad administrativa.
La vigencia documental no depende únicamente del paso del tiempo. Se determina mediante el análisis de los valores documentales y de las necesidades institucionales, considerando las disposiciones legales aplicables.
Archivo de Trámite
Archivo de concentración
Archivo Histórico
Técnica de Selección
Completa, Muestra y baja
3.14 Vigencia documental de la serie: (22)
Plazos de conservación (años)
Técnica de selección
Archivo de trámite
Archivo de concentración
Total
Archivo histórico
Conservación
Completa
Muestra
Baja (eliminación)

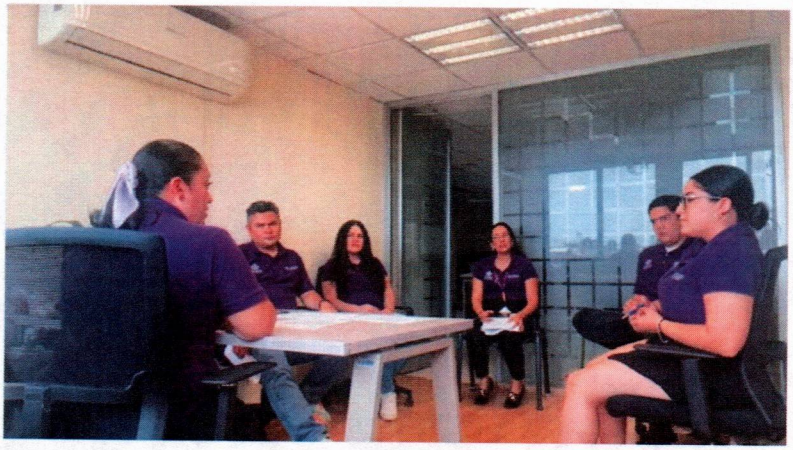







## 2 Mesas de Trabajo

En el mes de julio se llevó a cabo una mesa de trabajo por parte de la Coordinación de Archivo con el objetivo principal de elaborar el calendario para llevar a cabo la capacitación en el tema "Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental, así como la programación de las mesas de trabajo para la actualización de las fichas con cada una de las áreas productoras.

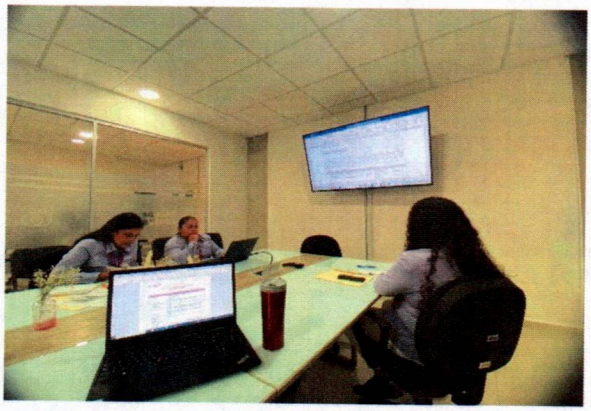


Del 29 de julio al 13 de agosto se llevaron a cabo las mesas de trabajo con las áreas productoras para la elaboración de fichas técnicas y resolver dudas respecto a sus series documentales y a los instrumentos de control archivístico.

| Unidad Administrativa | Día | Hora | Asesor | Modalidad |
|---|---|---|---|---|
| Coordinación General | 29 de julio de 2026 | 10:00 | Sindy, Itzel y Faby | Presencial CG |
| Dirección Administrativa y Contable | | 11:00 | | Presencial DAC |
| Jefatura de Recursos Humanos<br>Jefatura de Recursos Financieros<br>Jefatura de Recursos Materiales | | 12:00<br>13:00<br>14:00 | | Presencial sala de juntas de la Red |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 30 de julio de 2026 | 10:00 a 13:00 | Kary, Itzel y Faby | Presencial sala de juntas de la Red |
| Jefatura de Planeación<br>Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas<br>Coordinación de Vinculación Interinstitucional | | | | |
| Coordinación de Redes y Sistemas | | 13:00 | | |
| Dirección Jurídica | 31 de julio de 2026 | 10:00 | Itzel y Faby | Presencial sala de juntas del primer piso de la Red |
| Transparencia<br>Jefatura de lo Contencioso<br>Jefatura de Representación Legal | | 11:00<br>12:00 | | |
| Órgano Interno de Control | | 13:00 | | |
| Dirección CJM Guadalajara | 13 de agosto de 2026 | 08:00 a 10:00 | Todo el equipo de Coordinación de Archivo | Presencial |
| Servicios Integrales<br>Acceso a la Justicia<br>Empoderamiento y Prevención<br>Área Administrativa | | | | |
| Dirección CJM Tlaquepaque | 03 de agosto 2026 | 10:00 a 13:00 | Faby, Itzel, Sindy y Eduardo | Presencial |
| Servicios Integrales<br>Acceso a la Justicia<br>Empoderamiento y Prevención<br>Área Administrativa | | | | |
| Dirección CJM Tlajomulco de Zúñiga | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Servicios Integrales<br>Acceso a la Justicia<br>Empoderamiento y Prevención<br>Área Administrativa | 05 de agosto de 2026 | 12:00 a 14:00 | Faby, Itzel, Kary, Bruno | Presencial |
| Dirección CJM Puerto Vallarta<br>Servicios Integrales<br>Acceso a la Justicia<br>Empoderamiento y Prevención<br>Área Administrativa | 10 de agosto de 2026 | 10:00 a 12:00 | Todo el equipo de Coordinación de Archivo | Virtual |
| Dirección CJM Colotlán<br>Servicios Integrales<br>Acceso a la Justicia<br>Empoderamiento y Prevención<br>Área Administrativa | 11 de agosto de 2026 | 10:00 a 12:00 | Todo el equipo de Coordinación de Archivo | Virtual |

**Evidencia fotográfica de las mesas de trabajo.**











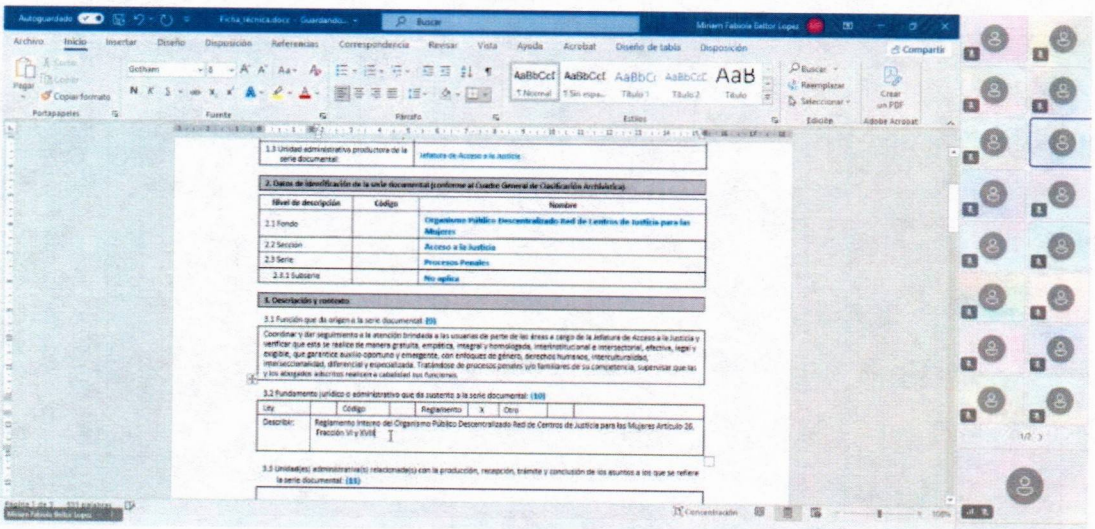










## 3 Gestión de recursos humanos, financieros y materiales

Se solicita a la Dirección Administrativa y Contable la autorización para que se realice la compra de carpetas color beige en tamaño carta y oficio para la correcta integración de los expedientes generados por las áreas productoras de la documentación y con ello dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, dicha solicitud se generó a través del oficio RedCJM/DAC/CA/253/2026 de fecha 04 de agosto.

Asimismo, el día 10 de agosto se comisiono a una compañera para fortalecer el equipo de trabajo de la Coordinación de Archivo.

En el mes de agosto se realizó el servicio de fumigación con el objetivo de evitar la propagación de bacterias o bichos en el archivo de concentración, que puedan dañar el acervo documental.

**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 tercer trimestre, el cual será presentado en la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, la cual está programada en el mes de noviembre del año en curso.

**6 Archivos digitales**

En lo que corresponde al Sistema Automatizado de Gestión y Archivo (SAGA), se ha pospuesto su implementación, toda vez que se está trabajando en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Fichas Técnicas de Valoración Documental, una vez concluida la actualización de los documentos de control y aprobados por el Grupo Interdisciplinario se dará seguimiento a la implementación del SAGA.

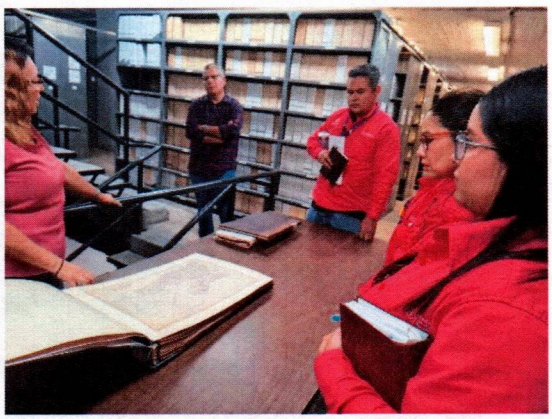
**7 Alianzas estratégicas**

En el mes de julio a través de la gestión y las alianzas estratégicas con la Contraloría del Estado se brindó la capacitación **"Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental"**, en respuesta a la petición realizada a través del oficio RedCJM/CG/F-0005/OF-0540/2026.



Asimismo, en el mes de septiembre por parte del Archivo General del Estado se capacitó al personal de la Coordinación de Archivo en el tema **"Formulación del Catálogo de Disposición Documental"**, misma que fue solicitada mediante el oficio RedCJM/CG/F-0005/OF-0541/2026.



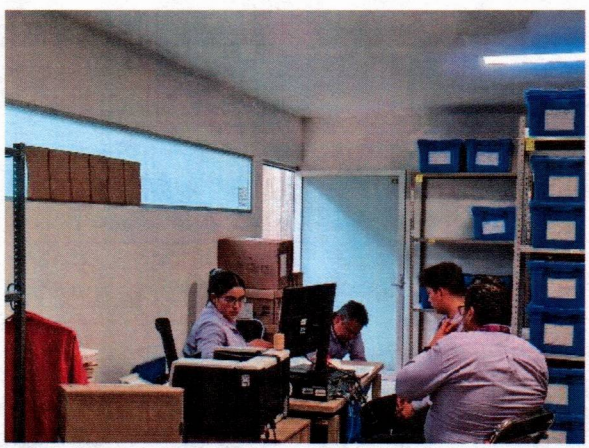


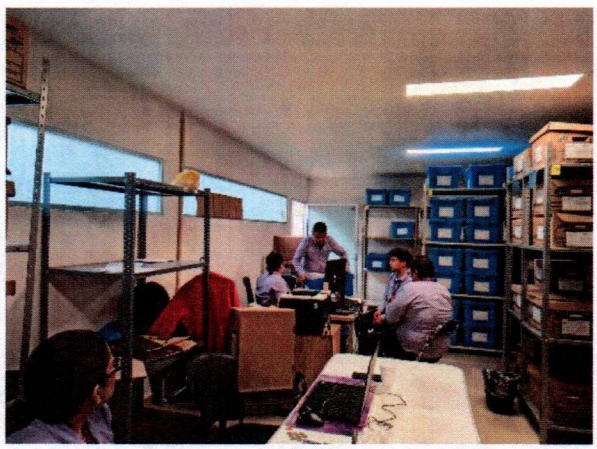
Se continuará buscando nuevas alianzas estratégicas para continuar con la capacitación y profesionalización de las personas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos del OPD REDCJM.

## 8 Transferencias primarias

Durante el tercer trimestre del año en curso se recibieron 3 cajas de archivo con expedientes correspondientes al ejercicio fiscal 2024, de la siguiente área productora.

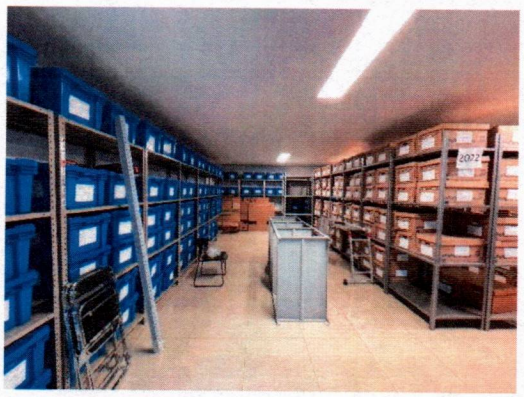
| Área | Cantidad |
|---|---|
| Jefatura de Recursos Financieros | 3 |

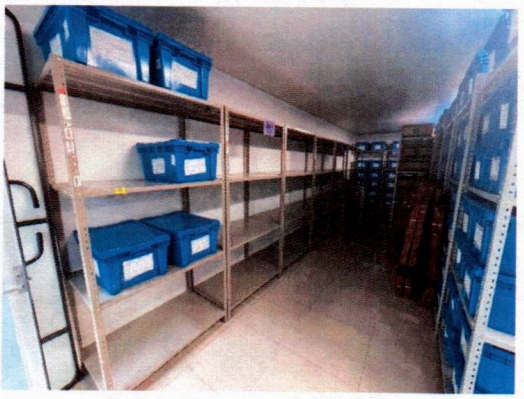


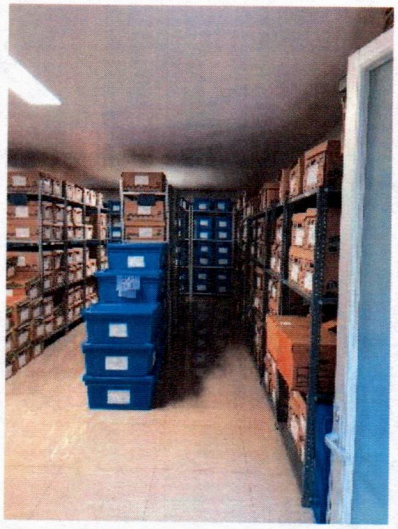


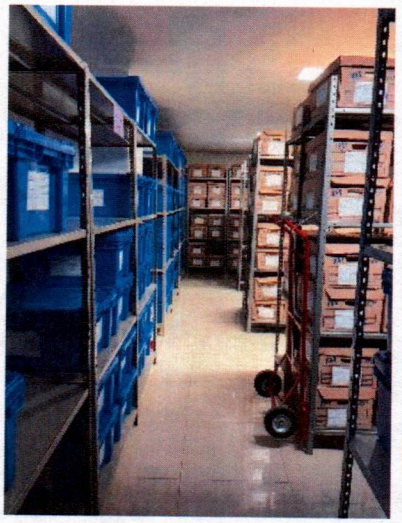
Del 27 al 30 de julio, el personal de la Coordinación de Archivo llevó a cabo el armado de 10 anaqueles y realizó el reacomodo del acervo documental. Estas acciones tuvieron como objetivo optimizar los espacios disponibles para recibir las transferencias primarias correspondientes al año 2024.







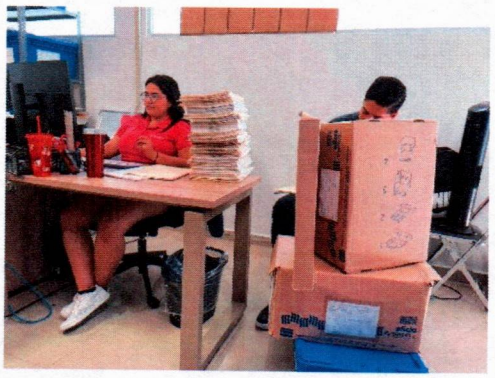






## 9 Digitalización e inventarios

Durante el tercer trimestre del año en curso se está trabajando en una revisión minuciosa por parte del Responsable de Archivo de Concentración y el personal comisionado a la Coordinación de Archivo, a los expedientes que fueron elaborados en los años 2015 al 2022, cuando el Centro de Justicia para las Mujeres de Guadalajara y Puerto Vallarta pertenecían a la Fiscalía del Estado.





Lo anterior con el principal objetivo de tener la certeza que la información de los expedientes físicos se encuentra digitalizada e inventariada en su totalidad, para garantizar su conservación a largo plazo de manera digital.

## 10 Préstamo y consulta de expedientes

En el mes de julio se realizó el préstamo de 65 expedientes y en el mes de agosto de 70 expedientes a la Jefatura de Recursos Humanos.

## 11 Lineamientos de baja documental

Debido a las mesas de trabajo que se realizaron en el mes de julio y agosto se está trabajando en la actualización de los instrumentos de control archivístico, por lo anterior 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 en los instrumentos de control.

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**