



Acta de la Primera Sesión Ordinaria

Sesión 2023.GIA.1SO
Fecha 31 marzo de 2023
Hora 11:00
Lugar Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, ubicado en la Avenida Arcos número 767 de la colonia Jardines del Bosque, del Municipio de Guadalajara; Jalisco.

Orden del Día:

1. Bienvenida.
2. Lista de asistencia en su caso, declaración de *quórum* legal.
3. Lectura, y en su caso aprobación del Orden del Día
4. Lectura, y en su caso, ratificación del acta de la sesión anterior.
5. Presentación de los nuevos integrantes del GIA.
6. Presentación de las funciones del GIA.
7. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023
8. Presentación del Proyecto de los "Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos".
9. Presentación y en su caso, aprobación del Calendario de Sesiones del GIA
10. Asuntos Generales.
11. Lectura y aprobación de los acuerdos tratados en la sesión.
12. Clausura de la sesión.

1. Bienvenida.

La secretaria técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Jessica Avalos Alvarez hace uso de la voz y procede a dar la bienvenida a quienes asisten a la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SESAJ.

2. Lista de asistencia en su caso, declaración de *quórum* legal, así como la hora de inicio de la sesión.

Según lo establecido en el artículo 17 de las Reglas de Operación Grupo Interdisciplinario de Archivo, la secretaria técnica, hace uso de la voz y procede a dar cuenta de los asistentes a la Primera Sesión Ordinaria del GIA de la SESAJ:

Con voz y voto:

- Martha Iraí Arriola Flores
Vocal y Coordinadora Administrativa
- Blanca Fátima del Rosario Hernández Morales
Vocal y Subdirectora de Diseño Curricular
- Miguel Navarro Flores
Vocal y Titular de la Unidad de Transparencia
- José Salvador Hinojosa Valadez
Vocal y Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones y Encargado de Despacho de la Director de Tecnologías y Plataformas
- Gabriel Alejandro Corona Ojeda
Vocal y Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal
- Rosa Nelly Landeros Parra
Vocal y Subdirectora de Comunicación y Medios
- Ricardo Alfonso de Alba Moreno
Vocal y Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal
- José Alberto Zaragoza Ruíz
Vocal y Coordinador de Asuntos Jurídicos
- Erick de Jesús López Montes
Vocal y Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas
- Omar Alejandro Peña Ugalde
Vocal y Subdirector de Análisis Jurídico

Con voz:

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller ones in the middle, and a signature at the bottom right.]

[Handwritten signature 'EM' at the bottom left corner.]

[Handwritten signature 'Ch' at the bottom center.]

[Handwritten signature 'EM' and other marks at the bottom right.]



- Diana Vera Álvarez, Enlace del Comité de Participación Social.
- Mayra Lizeth López Pérez, Auxiliar Técnico comisionada a la Jefatura de Archivo.

De Alba Moreno, Vocal, refiere que en otros grupos o comités existe la figura del suplente, por lo que le surge la interrogante si en este grupo ¿se puede nombrar a un suplente? A lo que la Jefa de Archivo responde afirmativamente, diciendo que es posible, pero que se debe solicitar con tiempo a través del correo institucional o por medio de un oficio en el cual designen a la persona que asistirá a la a las reuniones.

Navarro Flores, Vocal, hace el uso de la voz manifestando que existen áreas en las que no es posible nombrar a un suplente debido a que no en todas las áreas se cuenta con el personal para poder asignarlo, motivo por el cual el titular del área es la persona que debe de acudir a las sesiones.

De Alba Moreno, Vocal, pregunta ¿qué integrantes del GIA tienen derecho a voz y voto? y ¿quiénes solo tienen el derecho a voz? para que queden más claras las Reglas de Operación del GIA y solicita que en las próximas sesiones se haga referencia a los integrantes que van a tener derecho a voz y voto.

La secretaria técnica manifiesta que todos los vocales tienen el derecho a voz y voto, así como el Órgano Interno de Control, ya que ellos fungen como asesores y éstos si pueden hacer el uso de la voz, pero no tienen derecho a voto; en cuanto a las y los invitados permanentes, suplentes y la Jefa de Archivo, solo cuentan con el derecho a voz.

No existiendo más observaciones, la secretaria técnica procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

6. Presentación de las funciones del GIA.

La secretaria técnica del GIA señala que según lo expuesto anteriormente y con fundamento en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, artículos 21 fracción III, 57, 59, 62 y 63 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; la Secretaría tiene la obligación de organizar y conservar, así como administrar y preservar de manera homogénea los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Menciona que en dichas leyes se puede observar la obligatoriedad que se tiene como servidores públicos de administrar y conservar de manera adecuada los archivos tanto físicos como electrónicos generados en el desempeño de las funciones en cada una de las áreas administrativas de la SESAJ

Es por ello por lo que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, contará con un Sistema Institucional de Archivos, que consiste en un conjunto de técnicas y tecnologías archivísticas que formalizarán las tareas documentales a través del funcionamiento de sus componentes normativos, operativos y estratégicos en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

La valoración documental es un proceso archivístico en el que se identifican los valores documentales, se determinan los plazos de conservación y se define el destino final de los expedientes. Dicha actividad es sumamente importante toda vez que, a través de esta se determina el destino de los expedientes públicos.

Con fundamento en los artículos 54 de la Ley General de Archivos se emiten las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos del mismo ente público.

La secretaria técnica manifiesta que es importante considerar todos los criterios archivísticos según se vaya determinado a través del Grupo Interdisciplinario de Archivo de



La tercera parte tiene que ver con la planificación de la gestión de riesgos, la cuales consta de la identificación de los riesgos en materia de archivos, análisis de riesgos y control de riesgos, motivo por el cual también se cuenta con un Comité de Riesgos en la SESAJ.

López Montes, Vocal hace el uso de la voz para preguntar ¿cuándo se tiene que aprobar el programa? la Jefa de Archivo le responde manifestando que ese programa es aprobado por el Titular de la SESAJ y no por el GIA y que dicho documento se encuentra en revisión por el Mtro. Tinajero Díaz, y que, en cuanto él emita las observaciones pertinentes, se realizaran las modificaciones para que quede listo para su aprobación.

Asimismo, la Jefa de Archivo refiere que el PADA 2023 se debe aprobar el primer mes de cada año, pero por ser una nueva administración el proceso fue diferente, y por ello, pide a los integrantes del GIA que revisen el documento en caso de que existiera alguna observación o retroalimentación, y así realizar las modificaciones pertinentes antes de su aprobación, quedando el acuerdo de un plazo de 5 días hábiles después de la sesión llevada a cabo.

El acuerdo es aprobado por unanimidad en votación económica.

No existiendo más observaciones, se procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

8. Presentación del Proyecto de los “Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos”.

Según lo que se establece en los artículos 12 y 13 de las Reglas de Operación del GIA de la SESAJ, en lo que respecta a la organización y conservación de archivos electrónicos, la Jefa de Archivo, realizó una breve reseña del antecedente histórico del documento que contiene los lineamientos, manifestando lo siguiente:

Como primer paso, fue la emisión y presentación del documento, dicho proyecto se presentó día 17 de noviembre de 2022 en la Tercera Sesión Ordinaria del GIA y fue formulado por el entonces Subdirector de Comunicación y Medios de la SESAJ.

Posteriormente se envió el documento a la Dirección de Tecnologías y Plataformas, el día 03 de junio de 2022, para que realizaran la retroalimentación al proyecto.

El día 16 de diciembre de 2022, la Jefatura de Archivo solicitó a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la dictaminación de los Lineamientos a través de un correo electrónico, asimismo se realizó el Memorandum SESAJ/CA/059/2022, el cual fue recibido por la Jefa de Archivo en la misma fecha de su emisión, la CAJ instruyó que se homologaran los criterios con la Guía para Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales, emitido por la Unidad de Transparencia y posteriormente presentarse al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su análisis y retroalimentación por parte de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.

Por último, la Jefatura de Archivo solicitó a la Unidad de Transparencia incluir los resultados de la homologación mencionada en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, celebrada el 16 de febrero del 2023.

La secretaria técnica, procede a explicar la estructura del proyecto correspondiente a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Electrónicos (LOCAE), refiere que en la primera parte de los Lineamientos se encuentran las disposiciones generales que tienen que ver con la aplicabilidad, objetos y observancia.

La segunda parte es de la sistematización, relacionada con la clasificación y resguardo, el tercer apartado es de la preservación digital, el cual habla de la recuperación y conservación de los documentos; en cuanto al cuarto apartado se explica la protección de datos personales así como las condiciones físicas de seguridad; el quinto apartado tiene que ver con la los correos electrónicos, su organización y conservación y por último, se relaciona con la nomenclatura de los elementos de identificación correspondiente de cada archivo.

Señala que la nomenclatura en los documentos es muy importante tanto para los archivos físicos como electrónicos, ya que al no existir unos criterios establecidos en materia de



Archivo la propuesta de su respectivo calendario de sesiones ordinarias del 2023, el cual se tiene a la vista de los presentes mediante proyección.

La secretaria técnica, procede a dar lectura de las fechas propuestas:

Número de Sesión	Fecha Definida	Propuesta
Segunda Sesión Ordinaria	06/06/2023	06/06/2023
Tercera Sesión Ordinaria	07/09/2023	07/09/2023
Cuarta Sesión Ordinaria	30/11/2023	30/11/2023

Acto seguido, la secretaria técnica solicita a quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo, la aprobación del calendario de sesiones ordinarias 2023, por lo que se aprueba por unanimidad en votación económica.

Posteriormente, se continúa con el siguiente punto del orden del día.

10. Asuntos Generales

La secretaria técnica menciona que se hará del conocimiento de los integrantes del GIA las modificaciones al PADA 2013, para que éste pueda ser aprobado por el titular de la SESAJ. Sin más observaciones al respecto y al no existir otro asunto por tratar en este punto del Orden del Día, se procede a desahogar el siguiente punto.

11. Lectura y aprobación de los acuerdos tratados en la sesión.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 20 y 21 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Jalisco, la secretaria técnica del GIA procede a dar lectura a los acuerdos de la sesión:

Número de acuerdo	Asunto	Responsable
A-GIA-2023-01	Se aprueba el Orden del día	Integrantes del GIA
A- GIA -2023-02	Se ratifica el Acta de la sesión celebrada el viernes 16 de diciembre de 2022 del GIA	Integrantes del GIA
A-GIA-2023-03	Se aprueba el calendario de las Sesiones Ordinarias del GIA	Integrantes del GIA
A-GIA-2023-04	Se acuerda remitir las observaciones al PADA 2023 en un plazo de 5 días hábiles	Integrantes del GIA
A- GIA -2023-05	Se acuerda darle seguimiento a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos	Integrantes del GIA

Acto seguido, la secretaria técnica solicita a quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivo la aprobación de los acuerdos tratados en la sesión, por lo que se aprueba por unanimidad en votación económica.

12. Clausura de la sesión.

Se da por clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SESAJ, siendo las **11:45 horas** del viernes 31 de marzo de 2023, levantándose para constancia la presente acta, que firman y rubrican al calce todos los que intervinieron en la presente sesión.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Horizontal column of handwritten signatures and initials at the bottom of the page.