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

La Jefa de Archivo de la SESAJ 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 (GIA), la secretaria técnica, hace uso de la voz y procede a dar cuenta de los asistentes a la Primer Sesión Ordinaria del GIA de la SESAJ.

Una vez verificada la asistencia de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, la secretaria técnica declara la existencia de *quórum* legal y declara iniciada la sesión siendo las 11:04 horas del viernes 31 de marzo del 2023.

**3. Lectura y aprobación del orden del día.**

Con fundamento el artículo 18 de las Reglas de Operación del GIA, la Jefa de Archivo procede dando lectura al correspondiente del Orden del Día y lo somete a votación de quienes integran el Grupo Interdisciplinario para su respectiva aprobación. El Orden del Día es aprobado por unanimidad en votación económica.

La secretaria técnica procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

**4. Lectura, y en su caso, ratificación del acta de la sesión anterior.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de las Reglas de Operación del GIA, la secretaria técnica pone a consideración de los presentes la ratificación del acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el viernes 16 de diciembre de 2022, por lo que solicita el sentido de su voto; aprobándose por unanimidad.

La Jefa de Archivo procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

**5. Presentación de los nuevos integrantes del GIA.**

La secretaria técnica manifiesta que derivado de los cambios de administración y de las personas servidoras públicas que laboran en la SESAJ; según se establece en el artículo 50 de la Ley General de Archivo y en el artículo 6 de las Reglas de Operación del GIA, se hace la presentación a los presentes del GIA con la actualización de sus integrantes:

**I. Secretaria Técnica**​

Jessica Avalos Alvarez, Jefa de Archivo y Encargada del Área Coordinadora de Archivos.​

**II.  Vocales**​

* Martha Iraí Arriola Flores, Coordinadora Administrativa.​
* Paola Berenice Martínez Ruíz, Secretaria Particular de la Secretaria Técnica.​
* Blanca Fátima del Rosario Hernández Morales, Subdirectora de Diseño Curricular.​
* Rosa Nelly Landeros Parra, Subdirectora de Comunicación y Medios.​
* José Salvador Hinojosa Valadez, Encargado de Despacho de la Dirección de Tecnologías y Plataformas.​
* Miguel Navarro Flores, Titular de la Unidad de Transparencia.​
* José Alberto Zaragoza Ruíz, Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. ​
* Erick de Jesús López Montes, Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas. ​
* Omar Alejandro Peña Ugalde, Subdirector de Análisis Jurídico​
* Gabriel Alejandro Corona Ojeda, Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal. ​
* Ricardo Alfonso de Alba Moreno, Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal. ​
* Ezequiel González Pinedo, Titular del órgano Interno de Control.​
* Claudia Verónica Gómez González, Jefa del Departamento de Auditoría y representante del Órgano Interno de Control​

**III.   Invitadas Permanentes**​

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

De Alba Moreno, 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, 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, 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.**

Por 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.

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 SESAJ, para así tener un orden en todos archivos que se vayan generando en las áreas administrativas.

Por otro lado, hace hincapié que es necesario que se revise toda la documentación con la que se cuenta para poder tener un mejor manejo archivístico. En cuanto a las funciones del GIA, las resume en dos partes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aprueba** | **Analizar y Proponer**  |
| * Orden del Día
* Listado de documentos de comprobación administrativa
* Instrumentos de Consulta y Control Archivística
* Criterios específicos para regular y el tratamiento y gestión documental
* Bajas Documentales
* Fichas Técnicas de Valoración Documental
* Eliminación de Expedientes

  | * Mejorar en la gestión documental institucional
* Instrumentos de Consulta y Control Archivística
* Normatividad interna, criterios y recomendaciones en materia de archivos
* Instrumentos Archivísticos
* PADA
* Localización, infraestructura física y tecnológica para la organización y conservación de los archivos
* Eliminación de expedientes
* Orden del día de las sesiones, asuntos a tratar y la documentación que contiene los asuntos a tratar en las sesiones
 |

Conforme a lo establecido en el artículo sexto de las Reglas de Operación del GIA, la integración del Grupo Interdisciplinario debe de ser conformado por:

* La Coordinación de Asuntos Jurídicos
* La Jefatura de Archivo que funge como Área Coordinadora de Archivo
* Dirección de Tecnologías y Plataformas
* Unidad de Transparencia
* Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación
* Órgano Interno de Control

La secretaria técnica procede a desahogar el siguiente punto del orden del día.

**7. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.**

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 22 y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y su Municipios, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. La secretaria técnica hace mención de que con anterioridad se les hizo llegar por correo electrónico el documento para su revisión, por lo que pone a consideración de quienes integran el GIA si existe

alguna retroalimentación al documento para que, en su caso de existir, se realicen las modificaciones pertinentes y este se remita al Titular de la SESAJ para su revisión y en su caso, aprobación.

La Jefa de Archivo señala que el PADA está integrado por tes apartados, el primero tiene que ver con las cuestiones generales que son:

* Introducción​
* Marco de Referencia​
* Antecedentes ​
* Justificación ​
* Objetivos ​
* Planeación ​
* Alcance ​
* Entregables ​
* Recursos: ​

 - Humanos ​

 - Materiales​

* Cronograma de Actividades ​
* Normatividad

En el segundo apartado contiene la administración de riesgos, el cual se relaciona con las comunicaciones que se emiten a todas las áreas de la SESAJ a través de sus unidades administrativas,

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, 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 Memorándum 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 Correosos 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 archivos en la SESAJ se dificulta la clasificación documental y esto genera confusión al momento de armar expedientes electrónicos y problemas para ordenarlos de manera cronológica; motivo por el cual se realiza la propuesta de cómo se deben de nombrar los archivos electrónicos, las características que debe de cumplir según los instrumentos archivísticos para así lograr una homologación de acuerdo a la clasificación aprobada por el GIA.

Se pretende que tanto la Dirección de Tecnologías y Plataformas, como los demás integrantes del GIA coadyuve con el proceso, por lo que la Jefa de Archivo les solicita a los integrantes su apoyo para realizar las observaciones y con ello realizar las modificaciones pertinentes.

Zaragoza Ruíz, hace el uso de la voz para preguntar si los LOCAE se encuentran fundamentados en la normatividad aplicable interna o externa o si estos fueron realizados por cuenta propia de la SESAJ; por lo que Navarro Flores menciona que sí se encuentran alineados con la normatividad aplicable; sin embargo, como parte del proceso de construcción de este instrumento normativo, requiere una dictaminación por la Coordinación de Asuntos Jurídicos (CAJ).

Además, menciona que, se realizará una retroalimentación al proyecto por la Dirección de Tecnologías y Plataformas respecto a los temas tecnológicos previstos en el documento, para posteriormente remitirlo a la CAJ para su respectiva dictaminación.

La Jefa de Archivo, explica que al no existir muchos criterios en cuanto al archivo electrónico se ha generado esos Lineamientos como buena práctica, para emitir criterios mínimos tecnológicos que nos permitan organizar este tipo de documentos.

Menciona que se ha estado trabajando con los requerimientos mínimos que deben de cumplir los archivos físicos, entre ellos, el soporte digital de cada archivo generado, motivo por el cual todos los expedientes digitales deben de tener los criterios mínimos establecidos para que cuenten con la clasificación y ordenación que se requiere e incluso las cuestiones tecnológicas para su conservación a futuro.

Señala que este proceso se fundamenta en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco y sus Municipios y las Reglas de Operación del GIA que permite establecer criterios internos mínimos para la organización y conservación de archivos electrónicos, por lo que se emite esta propuesta de Lineamientos en la SESAJ.

Hinojosa Valadez, hace el uso de la voz para preguntar si es necesario adquirir algún tipo de software para estos Lineamientos. Navarro Flores, refiere que es por ello la necesidad de revisar esa parte para establecer las reglas de operación y la DTP es la encargada de decir que es lo que se necesita para poder conservar de los archivos electrónicos en la nube.

La Jefa de Archivo, refiere que todas las unidades administrativas cuentan con un apartado en la intranet de la SESAJ para la concentración de su archivo de trámite, así como su soporte digital, y cada Unidad Administrativa ya tiene su cuenta o su repositorio de información la cual se va alimentando conforme a las funciones o actividades de cada área. Cuando se realiza una transferencia documental de archivo de trámite, al archivo de concentración, la información se sube a la NAS, ya que la Unidad de Archivo cuenta con acceso a la carpeta generada en este servidor y la Jefa de Archivo es la encargada de subir los archivos correspondientes.

Los integrantes del GIA establecen como acuerdo darles seguimiento a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Electrónicos, por lo que la Jefa de Archivo, somete a votación el punto del orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

A continuación, se procede a desahogar el siguiente punto del orden del día.

**9. Presentación y aprobación del calendario de sesiones del GIA.**

La secretaria técnica señala que con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 14 de las Reglas de Operación del GIA, se propone al Grupo Interdisciplinario 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Martha Iraí Arriola Flores** Coordinadora Administrativa |  | **Paola Berenice Martínez Ruiz**Secretaria Particular de la Secretaria Técnica de la SESAJ |
| **Blanca Fátima del Rosario Hernández Morales** Subdirectora de Diseño Curricular |  | **Miguel Navarro Flores**Titular de la Unidad de Transparencia |
| **José Salvador Hinojosa Valadez**Subdirector de Desarrollo de Sistemas y Soluciones y Encargado de Despacho de la Director de Tecnologías y Plataformas  |  | **Claudia Verónica Gómez González**Jefa del Departamento de Auditoría |
| **Gabriel Alejandro Corona Ojeda**Subdirector de Coordinación Interinstitucional Municipal |  | **Rosa Nelly Landeros Parra**Subdirectora de Comunicación y Medios |
| **Ricardo Alfonso de Alba Moreno**Subdirector de Coordinación Interinstitucional Estatal |  | **José Alberto Zaragoza Ruíz**Coordinador de Asuntos Jurídicos |
| **Jessica Avalos Alvarez** Secretaria Técnica y Jefa de Archivo |  | **Diana Vera Álvarez**Invitada Permanente y Enlace del Comité de Participación Social |
| **Erick de Jesús López Montes**Subdirector de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas |  | **Omar Alejandro Peña Ugalde**Subdirector de Análisis Jurídico  |
| **Mayra Lizeth López Pérez**Auxiliar Técnica comisionada a la Jefatura de Archivo |  | **Ezequiel González Pinedo**Titular del Órgano Interno de Control  |  |

*La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la* SESAJ, *celebrada el 31 de marzo de 2023, en* /as *instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción de Jalisco.*