

**Primera Sesión Ordinaria del año 2023,
01/2021 ORD, del Comité de Transparencia
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Jalisco.**

Siendo las 10:00 diez horas del día 16 de febrero de 2022 dos mil veintitrés, en las oficinas que ocupa la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, que se encuentran en las instalaciones ubicadas en la avenida Arcos número 767, en la colonia Jardines del Bosque, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, se constituye la Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, el **Mtro. Gilberto Tinajero Díaz**, Secretario Técnico; el **Lic. Miguel Navarro Flores**, Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado; la **L.C.P. Claudia Verónica Gómez González**, Jefa del Departamento de Auditoría de esta Secretaría Ejecutiva; así como la **Mtra. Jessica Avalos Álvarez**, Titular del Área de Archivo siendo así, se somete a los presentes el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia;
2. Declaratoria de quórum;
3. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día;
4. Modificación en la integración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, en cumplimiento al acuerdo emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con fecha 2 de marzo de 2016 y publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el día 15 del mismo mes y año;
5. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2023;
6. Presentación de la armonización de criterios de la propuesta de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Electrónicos con la Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales; y
7. Asuntos varios

DESAHOGO DE LA ORDEN DEL DÍA

1. LISTA DE ASISTENCIA;

Una vez analizado el punto 1 del orden del día, se anexa a la memoria documental de esta acta, la lista de asistencia, la cual da fe de que se encuentran presentes en este acto los integrantes del Comité de Transparencia.



2. DECLARACIÓN DEL QUORUM;

Quedando solventado en el punto anterior se declara el quorum requerido para llevar a cabo el desahogo de la sesión, de conformidad con el artículo 29, punto 2, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

3. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Se cuestiona a los asistentes si es de aprobarse el orden del día propuesto, a lo cual se accede de forma unánime, con lo que se da por desahogado dicho punto.

4. MODIFICACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO POR EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE JALISCO, CON FECHA 2 DE MARZO DE 2016 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL ESTADO DE JALISCO, EL DÍA 15 DEL MISMO MES Y AÑO

El Secretario expone, que el 31 de enero del año en curso, termino la administración de la Dra. Haimé Figueroa Neri, la primer Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco; razón por la cual, el 01 de febrero de 2023, el Mtro. Gilberto Tinajero Díaz, toma el encargo de la Titularidad del Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, nombrado así, por los integrantes de su Órgano de Gobierno, mediante la Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno, celebrada con fecha 19 de enero del 2023; lo anterior se acredita con las copias de su respectivo nombramiento; con lo cual se tiene por constituido el presente Comité de Transparencia, previsto por el artículo 28, punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Dicho lo anterior, el Secretario del presente Comité de Transparencia, informa que una vez que concluya la presente sesión, realizará las gestiones pertinentes ante el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales, con la finalidad de notificar la integración del Mtro. Gilberto Tinajero Díaz como Presidente de este Comité, quien a partir del 01 de febrero del 2023, toma el cargo.

El Presidente del Comité, solicita el uso de la voz y manifiesta lo siguiente:

En el oficio que se le notifique al ITEI, respecto a la integración del Comité de Transparencia, se deberá de informa que la plaza del Titular del Órgano Interno de Control, se encuentra vacante, toda vez que el proceso de selección depende de la convocatoria que emita el Congreso del Estado de Jalisco, por lo cual el presente Comité de Transparencia, solo cuentas con dos de los tres integrantes, señalados en el artículo 28 fracción III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, concluyendo así la participación del Presidente.

Es así que, el Comité de Transparencia queda conformado de la manera que a continuación se expone, en apego a lo establecido en el inciso C del punto Primero y punto Segundo, del acuerdo emitido por el Pleno del Consejo del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con fecha 2 de marzo de 2016, y publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco, el día 15 del mismo mes y año, así como a lo previsto por el artículo 28 punto 1 y punto 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; motivo por el cual, en base a lo anteriormente expuesto se acuerda lo siguiente:

ACU/SESAJ/CT/01/2023

*“Se acuerda la modificación en la integración del **Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco**, para quedar conformado así: El **Mtro. Gilberto Tinajero Díaz**, como **Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción** y como **Presidente de este Comité**; el **Lic. Miguel Navarro Flores**, como **Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado** y **Secretario de este Comité**, la **L.C.P. Claudia Verónica Gómez González**, **Jefa del Departamento de Auditoría**, así como la **Mtra. Jessica Avalos Álvarez**, **Jefa de Archivo en cumplimiento al punto Primero, inciso C y punto Segundo, del acuerdo emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con fecha 2 de marzo de 2016 y publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el día 15 del mismo mes y año, y a lo previsto por el artículo 28 punto 1 y 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.**”*

5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA EL EJERCICIO 2023

El Secretario expone, que con fundamento en el artículo 29 punto 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el que se menciona, que cuando menos, el Comité de Transparencia, deberá de sesionar una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que sea requiera, para atender los asuntos que sean competencia del Comité de Transparencia; dicho lo anterior, se presenta el siguiente calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, quedando de la siguiente manera:

Número de Sesión del Comité de Transparencia	Mes en el que se desahogará
2da Sesión Ordinaria	Mayo
3ra Sesión Ordinaria	Septiembre
4ta Sesión Ordinaria	Diciembre

En ese orden de ideas, el Secretario expone que en dado caso que se tenga que desahogar un tema en fecha distinta a las establecidas en el calendario de sesiones, se deberá de llevar a cabo una sesión extraordinaria, en la cual el área que la requiera deberá de realizar una petición al



SEAJAL

Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría Ejecutiva

presente Comité, con un mínimo de 24 horas de anticipación, lo anterior de conformidad con el artículo 27 y 31 del Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco.

En ese orden de ideas, el Secretario del presente Comité, informa, que si bien es cierto que no se tiene fecha establecida para las próximas sesiones, se propone que las sesiones ordinarias se llevé a cabo los días viernes a las 10:00 horas, con la finalidad de que no se empalmen con las sesiones del Órgano de Gobierno ni del Comité Coordinador.

Es así que después de analizar lo anterior, se somete a votación para la aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia, la cual se aprueba por mayoría de votos.

Y en base a lo anteriormente expuesto, se acuerda lo siguiente:

ACU/SESAJ/CT/02/2023

“Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2023, quedando de la siguiente manera, la 2da sesión ordinaria se realizará en el mes de Mayo, la 3ra sesión ordinaria se llevará a cabo en el mes de septiembre y la 4ta sesión ordinaria se llevará a cabo el mes de diciembre; dichas sesiones deberán de ser los días viernes a las 10:00 horas.”

6. PRESENTACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN DE CRITERIOS DE LA PROPUESTA DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS CON LA GUÍA PARA LA CONSERVACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE MENSAJES DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS INSTITUCIONALES

El secretario del presente Comité informa, que el día 10 de febrero del año en curso, se recibió el oficio con la nomenclatura SESAJ/CA/JA/002/2023, signado por la Mtra. Jessica Ávalos Álvarez, dicho lo anterior, se le da el uso de la voz a la Mtra. Jessica Ávalos Álvarez, la cual manifiesta lo siguiente.

Le informo que derivado de la presentación de la propuesta de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos en la Tercera Sesión Ordinaria del grupo Interdisciplinario de Archivo de la SESAJ, celebrada el 17 de noviembre del 2022, le remito la presente solicitud relativa a este documento como resultado de la reunión de trabajo realizada con la Unidad Administrativa que preside con la finalidad de armonizar dichas propuestas con la Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales.

La Subdirección de Comunicación y Medios remitió a la Jefatura de Archivo la propuesta de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Electrónicos el 01 de junio del 2022. Dicha propuesta fue remitida a la Dirección de Tecnologías y Plataformas para que se

realizaran sugerencias técnicas necesarias para la organización y conservación de archivos electrónicos.

Una vez realizadas los cambios de acuerdo con las sugerencias emitidas por la Dirección de Tecnologías y Plataformas, la Jefatura de Archivo remitió el documento a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que se realizaran las observaciones pertinentes. Esta Unidad Administrativa remitió dichas observaciones el 16 de diciembre del 2022 mediante el memorándum SESAJ/CAJ/059/2022, en el que a la letra señala lo siguiente:

“Además de las observaciones realizadas e insertas en el propio documento, considero necesario que se realice un análisis previo y pormenorizado al citado instrumento por parte de la Unidad de Transparencia previo a continuar con la dictaminación en esta área, lo anterior en virtud de que dicha área se encuentra trabajando en una Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Correos Electrónicos Institucionales, y desde la óptica del suscrito ambos documentos deben encontrarse armonizados.

Una vez realizado lo anterior, se sugiere llevar a cabo una reunión de trabajo con los miembros del grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, para estar en oportunidad de que sean expuestas las observaciones técnicas del documentos en cuestión, ello en razón de que resulta preciso tener la certeza de que conocen los alcances y efectos de los citados lineamientos, ello tomando en cuenta el instrumento busca regular los procesos internos de la gestión archivística en las áreas que integran esta Secretaría”.

Una vez presentado el proyecto de los lineamientos a quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de noviembre del 2022, estos lineamientos fueron debidamente analizados por cada uno de sus integrantes y, al no existir observaciones técnicas, posteriormente se realizó una reunión de trabajo con la Unidad de Transparencia para un análisis pormenorizado del documento en cuestión en el que se armonizó con la Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales.

Derivado del trabajo de armonización realizado por la Unidad de Transparencia y la Jefatura de Archivos, se establecieron los siguientes cambios:

Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos		Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales
Dice	Debe decir	
Glosario		
No se establecía	Correo electrónico institucional: Es un sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas, que constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias o funciones de las personas usuarias y Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.	Correo electrónico institucional: Es un sistema de comunicación y transmisión de mensajes por computadora u otro dispositivo electrónico a través de redes informáticas, que constituye una herramienta de trabajo para el desempeño de las facultades, competencias o funciones de las personas usuarias y Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos		Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales
Dice	Debe decir	
No se establecía	Documento electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.	Documento electrónico: Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.
Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.	Documentos de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.	Documentos de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
No se establecía	Quinto. Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria en el uso, resguardo y gestión de todos los documentos electrónicos que se generen por cada Unidad Administrativa que conforma la SESAJ.	Disposiciones generales 1. La presente Guía es de carácter general y de observancia obligatoria en el uso de todas las cuentas de correo electrónico institucional.
Vigésimo cuarto. Para la organización y conservación de los correos electrónicos de que el personal de la SESAJ por cada cuenta institucional que posea o administre deberá cumplir por lo menos con los siguientes criterios:	Vigésimo quinto. Para la organización y conservación de los mensajes de correo electrónico institucional por cada cuenta institucional que posea o administre, toda persona servidora pública de la SESAJ deberá cumplir por lo menos con los siguientes criterios:	
a) La organización de los correos electrónicos en el sistema de correo electrónico institucional tanto para cuentas oficiales como para cuentas de las personas servidoras públicas, se realizará de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística y deberán vincularse al expediente, por medio de carpetas y subcarpetas electrónicas.	a) Para la organización de los mensajes de correo electrónico institucional, la persona usuaria de la cuenta podrá crear carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo con la serie que le corresponda en el Cuadro general de clasificación archivística en la cuenta de correo electrónico, con la finalidad de llevar a cabo una primera organización de los mensajes enviados y recibidos.	Organización de los correos electrónicos institucionales III. Para la organización de los mensajes de correo electrónico institucional, la persona usuaria de la cuenta podrá crear carpetas y subcarpetas en la cuenta de correo electrónico, con la finalidad de llevar a cabo una primera organización de los mensajes enviados y recibidos.
b) Los correos electrónicos que se emiten o se reciben a las cuentas de correos institucionales, pueden o no ser parte de un expediente con	b) Los correos electrónicos que se emiten o se reciben a las cuentas de correos institucionales, pueden o no ser parte de un expediente con	Organización de los correos electrónicos institucionales II. No serán considerados documentos de archivo los mensajes

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]



Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos		Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales
Dice	Debe decir	
<p>serie documental, por lo que, se deberán identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.</p> <p>No se consideran documentos de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes personales. • Spam. • Información no solicitada (información de cursos, artículos, etc.). 	<p>serie documental, por lo que, se deberán identificar y separar los documentos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras públicas de aquellos otros que se consideran documentos de archivo de la SESAJ.</p> <p>No se consideran documentos de archivo los mensajes de correo electrónico institucional y sus documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajes personales. • Spam. • Información no solicitada (información de cursos, artículos, etc.). • Documentos de apoyo informativo. • Documentos de trabajo • Documentos de comprobación administrativa inmediata. 	<p>de correo electrónico institucional y sus documentos adjuntos que sean documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de trabajo o documentos de apoyo informativo.</p>
<p>c) La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y se archivará dentro del mismo.</p>	<p>c) Los mensajes de correo electrónico institucional que se consideren documentos de archivo, deberán ser agregarse a la carpeta electrónica del expediente correspondiente a la serie documental establecida en Cuadro General de Clasificación con sus respectivos archivos adjuntos y, además, deberán ser incorporados por la persona usuaria de la cuenta a la carpeta compartida de cada Unidad Administrativa en su formato nativo (Outlook).</p> <p>En el caso de los correos electrónicos en los que solo se envíe un archivo adjunto, sin información en el cuerpo del correo, se deberá regir a los criterios establecidos en la Guía para la Conservación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales de la SESAJ.</p>	<p>Organización de los correos electrónicos institucionales</p> <p>IV. Los mensajes de correo electrónico institucional que se consideren documentos de archivo deberán ser incorporados por la persona usuaria de la cuenta a la carpeta compartida de cada Unidad Administrativa en su formato nativo (Outlook).</p> <p>a. Mensajes de correo electrónico considerados documentos de archivo.</p> <p>En el caso de los correos electrónicos en los que solo se envíe un archivo adjunto, sin información en el cuerpo del correo, se deberá analizar si el documento adjunto constituye un documento de archivo, identificándolos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento adjunto constituye un documento de archivo, el mensaje de correo electrónico se deberá

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos		Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales
Dice	Debe decir	
		cargar a la carpeta del tema correspondiente.
<p>d) La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como correspondencia.</p> <p>e) Los correos que no correspondan a expedientes con serie documental ni a correspondencia, es decir, que sean de apoyo informativo; deberán archivar en otra carpeta digital que no corresponda a las carpetas y subcarpetas relacionadas con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.</p>	<p>d) Los correos que no correspondan a expedientes con serie documental ni a correspondencia, es decir, que sean de apoyo informativo; deberán archivar en otra carpeta digital que no corresponda a las carpetas y subcarpetas relacionadas con las series documentales establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente, de forma excepcional se organizará como correspondencia.</p>	<p>Organización de los correos electrónicos institucionales II. No serán considerados documentos de archivo los mensajes de correo electrónico institucional y sus documentos adjuntos que sean documentos de comprobación administrativa inmediata, documentos de trabajo o documentos de apoyo informativo.</p>
<p>f) Por principio básico los correos electrónicos no deben eliminarse.</p>	<p>e) Los mensajes de correo electrónico deberán regirse por los criterios de permanencia y conservación establecidos en la Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales de la SESAJ.</p>	<p>Organización de los correos electrónicos institucionales Una vez incorporados a la carpeta compartida, los correos no deberán exceder ahí más de 15 días; la persona responsable de archivo de trámite deberá revisar la carpeta compartida entre los días 1 al 5 y 15 al 20 de cada mes, con la finalidad de organizarlos en dicha carpeta y cargarlos en el expediente generado en el Sistema de Gestión Documental, y deberá verificar el adecuado vaciado y acomodo de las carpetas, donde atenderá los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente.</p>
<p>g) En su momento, se podrá depurar el correo electrónico, si y sólo si, se cuenta con un procedimiento vigente autorizado, por autoridad competente y este se apege a los criterios establecidos por la autoridad competente.</p>	<p>f) Los mensajes de correo electrónico recibidos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de la persona usuaria de la cuenta, spam, publicidad e información no solicitada, así como los mensajes de correo electrónico de carácter</p>	<p>Permanencia y conservación. Mensajes de correo electrónico no considerados como documentos de archivo Aquellos que contienen información ajena a las facultades, competencias o funciones de las personas servidoras</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos		Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales
Dice	Debe decir	
	informativo, los cuales no forman parte del archivo de la SESAJ, podrán eliminarse de manera inmediata sin que medie ningún procedimiento	públicas, spam e información no solicitada, documentos de apoyo informativo y que no serán considerados parte del archivo de la SESAJ.
Vigésimo quinto. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan por lo menos la siguiente información:	Vigésimo sexto. Para la gestión de las cuentas de correo electrónico institucional se podrán utilizar plantillas que contengan el Asunto y Firma institucional con por lo menos la siguiente información:	Organización de los correos electrónicos institucionales I. Al momento de crear un mensaje de correo electrónico institucional, la persona remitente deberá considerar al menos los siguientes elementos: asunto y firma institucional que deberá contener nombre, cargo, número telefónico de oficina o el uso de Código QR que contenga los elementos de firma señalados con la finalidad de facilitar la identificación rápida del remitente; adicionalmente deberán agregarse desde la configuración de la cuenta, en la sección de firmas y para garantizar se incluya en todos los mensajes, la siguiente leyenda:
I. Nombre y cargo de la persona emisora;	I. Nombre, cargo, número telefónico de oficina o el uso de Código QR que contenga los elementos de firma señalados con la finalidad de facilitar la identificación rápida del remitente;	

Por lo anteriormente expuesto, el presente Comité de Transparencia, da por recibidas las modificaciones a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos y de esta manera quedan armonizados con la Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales, lo anterior con la finalidad de que la Jefatura de Archivo, pueda remitir los lineamientos con las modificaciones realizadas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para que dicha Coordinación pueda realizar la dictaminación correspondiente a los "Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos".

Es así que después de analizar lo anterior, se da por recibido los "Lineamientos para la organización y conservación de archivos electrónicos", con las modificaciones realizadas por la Jefatura de Archivo.

Y en base a lo anteriormente expuesto, se acuerda lo siguiente:

ACU/SESAJ/CT/03/2023

"Se da por recibido las modificaciones de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Electrónicos y de esta manera



queden armonizados con la Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales.”

7. Asuntos varios

El secretario del presente Comité pregunta a los integrantes si tienen algún otro punto a revisar en la presente sesión, una vez que los presente manifestaron que no existe asunto a tratar, procede al desahogar el resumen de acuerdo, los cuales se emitieron a lo largo de la primera Sesión Ordinaria del 2023 del presente Comité de Transparencia.

ACU/SESAJ/CT/01/2023

“Se acuerda la modificación en la integración del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, para quedar conformado así: El Mtro. Gilberto Tinajero Díaz, como Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y como Presidente de este Comité; el Lic. Miguel Navarro Flores, como Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado y Secretario de este Comité, la L.C.P. Claudia Verónica Gómez González, Jefa del Departamento de Auditoría, así como la Mtra. Jessica Avalos Álvarez, Jefa de Archivo en cumplimiento al punto Primero, inciso C y punto Segundo, del acuerdo emitido por el Pleno del Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco, con fecha 2 de marzo de 2016 y publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el día 15 del mismo mes y año, y a lo previsto por el artículo 28 punto 1 y 2 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.”

ACU/SESAJ/CT/02/2023

“Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2023, quedando de la siguiente manera, la 2da sesión ordinaria se realizará en el mes de Mayo, la 3ra sesión ordinaria se llevará a cabo en el mes de septiembre y la 4ta sesión ordinaria se llevará a cabo el mes de diciembre; dichas sesiones deberán de ser los días viernes a las 10:00 horas.”

ACU/SESAJ/CT/03/2023

“Se da por recibido las modificaciones de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos Electrónicos y de esta manera queden armonizados con la Guía para la Conservación, Clasificación y Eliminación de Mensajes de los Correos Electrónicos Institucionales.”

En razón de haber sido desahogado el orden del día en todos sus puntos, se declara clausurada la presente sesión, siendo las 10:40 diez horas con cuarenta minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron, quisieron y pudieron hacerlo.



Mtro. Gilberto Tinajero Díaz
Presidente del Comité de Transparencia y Secretario Técnico
de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Jalisco.



Lic. Miguel Navarro Flores.
Secretario del Comité de Transparencia y
Titular de la Unidad de Transparencia de la
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Jalisco

COMITÉ DE TRANSPARENCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

La presente hoja de firmas forma parte integral de la presente acta, relativa a la Primera Sesión Ordinaria del 2023, del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco. -----