



**Primera Sesión Ordinaria del año 2022,  
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 09 de febrero de 2022 dos mil veintidós, 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, la **Dra. Haimé Figueroa Neri**, Secretaria Técnica; el **Lic. Miguel Navarro Flores**, Titular de la Unidad de Transparencia de este sujeto obligado; así como el **Dr. Israel García Iñiguez**, Titular del Órgano Interno de Control de esta Secretaría Ejecutiva; 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. Presentación y en su caso aprobación del calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2022;
5. Presentación y aprobación, en su caso, del Manual de Transferencia Documental Primaria, realizada por la Jefatura de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco;
6. Establecer una mesa de trabajo con la Dirección de Tecnologías y Plataforma de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Jalisco, con la finalidad de modificar la Políticas de Seguridad y el Documento de seguridad de este Sujeto Obligado; 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. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA PARA EL EJERCICIO 2022.

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 este Comité debe de sesionar una vez cada cuatro meses o con la periodicidad que sea requiera, para atender los asuntos que sean de competencia de este Comité; 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 Comité de transparencia 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.

La Dra. Haimé Figueroa Neri, toma el uso de la voz y menciona que, si bien es cierto que no se tiene fecha establecida para las próximas sesiones, ella propone que 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, concluyendo así la participación de la Dr. Haimé Figueroa Neri.

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 arrojó un total de tres votos a favor.

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

**ACU/SESAJ/CT/01/2022**

*“Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2022, quedando de la siguiente manera 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 desahogará en el mes de diciembre, dichas sesiones deberán de ser los días viernes a las 10:00 horas”.*

**5. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL MANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA, RALIZADA POR LA JEFATURA DE ARCHIVO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO**

El Secretario de este Comité expone que, el día 24 de noviembre del 2021, la Mtra. Jessica Avalos Álvarez, Jefa de Archivo, giró un oficio con la nomenclatura SESAJ/CA/JA/001/2021, dirigido a la Unidad de Transparencia en el que se solicita lo siguiente:

“...le solicito de la manara más atenta, se tenga a bien incluir en la próxima sesión del Comité de Transparencia de la SESAJ el “Manual de Transferencia Documental Primaria” para su ratificación.

Cabe señalar que, según lo establecido en el artículo 59, fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el manual en comento, fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada en las instalaciones de esta Secretaría del día 19 de noviembre del 2021.

...”

Una vez manifestado lo anterior el Secretario, le da el uso de la voz a la Mtra. Jessica Avalos Álvarez, la cual manifiesta que los objetivos principales para realizar el presente manual son los siguiente:



- Establecer procedimientos homogéneos en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, para un traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite al archivo de concentración. Además de generar los procesos y criterios necesarios para la recepción, registro, organización, clasificación, localización, transferencia, resguardo y conservación de los expedientes que se generen derivados de las actividades de la SESAJ.
- Cumplir con los requisitos mínimos indispensables para que los documentos que conformen expedientes transferidos al archivo de concentración se encuentren ordenados lógicamente y cronológicamente, y, además; se encuentren relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite, o el resultado de un mismo proceso de gestión o acumulación de documentos que lo constituyen.
- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellas cuyo uso es poco frecuente o innecesario, y así, trasladar a un espacio contenedor especializado las funciones de conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.
- Ordenar y clasificar los documentos para facilitar el acceso y localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo; esto siguiendo la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la SESAJ.

Lo anterior de conformidad con fundamento en artículo 51, fracción II de la Ley General de Archivos, punto décimo, fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, artículo 58, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, El artículo 30, fracción X del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y El punto 5, del Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.

Dicho lo anterior, y con la finalidad de que esta Secretaría Ejecutiva, cuenta con un debido proceso, para la transferencia documental, me día a la tarea de realizar el presente manual, mismo que el día 7 de diciembre del año 2021, se lo remití mediante correo electrónico al Lic. Jorge Fernando Villalvazo López, Coordinador de Asuntos Jurídicos, en el que se le solicitaba lo siguiente:

“Por este medio, hago de su conocimiento que según se establece en el artículo 58, fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; se elaboró como responsable del área coordinadora de archivos, el Manual de Transferencia Primaria que se adjunta al presente, el cual se aprobó en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el pasado viernes 19 de noviembre del 2021. Además, cabe señalar que dicho documento se hizo llegar al titular de la unidad de transparencia para que este sea aprobado por el Comité de Transparencia en la próxima sesión por llevarse a cabo según lo establezca dicho comité; esto, según lo contemplado en el lineamiento décimo, fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



Derivado de lo anterior, le hago llegar el documento en mención para su conocimiento y en su caso, alguna observación al respecto.

...

A lo que el Lic. Jorge Fernando Villalvazo López, emitiera un correo de fecha 03 de enero del año en curso en el que se mencionaba lo siguiente:

“... Como lo comenté en la última sesión que tuvimos, te hago llegar las observaciones al Manual de transferencia documental primaria:

Página 3:

El nombre correcto según la Ley del Sistema (Capítulo IV, art 24) y el Estatuto Orgánico (art 1) es:

Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco  
Revisar la repetición en todo el documento.

Página 8:

\*revisar la redacción, dice:

Transferencia Documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de archivo histórico (transferencia secundaria), (LPOCA,2016);

Y los lineamientos dicen:

Transferencia documental: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Página 11:

dice parar en lugar de para:

Los documentos permanecen en el archivo de concentración hasta que concluye su plazo de conservación, según se establece en el Catálogo de Disposición Documental. Los documentos o expedientes que se resguardan en el archivo de concentración carecen de valor administrativo porque el asunto para el cual fueron creados ha llegado a su término; sin embargo, continúan teniendo valores fiscales, contables y/o legales y consultados con mucha frecuencia por la SESAJ y por los ciudadanos a través de las herramientas de Transparencia, Acceso a la Información o Protección de Datos Personales. Los expedientes resguardados en el archivo de concentración:

Página 20:

dice capetas en lugar de carpetas:

a. Colocar las carpetas en cajas Los expedientes cerrados, deberán integrarse en las cajas de cartón AA 40 o de archivo definitivo, deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, esto considerando evitar dejar cajas semivacías. Los expedientes se guardarán en sus capetas con sus respectivas carátulas y cejas que describan su contenido; esto siguiendo



Página 22:

Dice asignadas en lugar de asignadas:

El responsable del archivo de trámite deberá respetar las fechas de entrega asignadas establecidas en los calendarios de entregas en el Plan de Trabajo vigente de la SESAJ.

Finalmente, se deberá tomar en consideración en su momento las modificaciones en caso de existir, al momento en que se publique la normativa sustantiva de la Ley de Archivos.”

Por lo cual, me día a la terea de subsanar las observaciones realizadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, y emitir el siguiente correo electrónico con fecha 27 de enero del año en curso, en el que se manifiesta lo siguiente:

“Aprovecho la ocasión para saludarlo y además, acudo a su amable atención con la finalidad de hacerle llegar las modificaciones realizadas al “Manual de Transferencia Documental Primaria” derivadas de las observaciones realizadas por el área que usted representa. Lo anterior, con la intención de remitir a los integrantes del Comité de Transparencia la última versión del documento en comento, para que este sea agregado en el orden del día de la sesión más próxima de dicho Comité.

Adjunto al presente lo siguiente:

1. Oficio SESAJ/CA/JA/001/2022 emitido por la Jefatura de Archivo, en cual se detallan las modificaciones realizadas al manual mencionado en este correo electrónico.
2. Última versión del “Manual de Transferencia Documental Primaria” para que sean corroborados los cambios especificados en el oficio mencionado en el punto anterior.”

Dicho lo anterior, esta Jefatura de archivo al día de hoy, no ha obtenido respuesta alguna, concluyendo así la participación de la Mtra. Jessica Avalos Álvarez, Jefa de Archivo.

Dicho lo anterior la Dr. Haimé Figueroa Neri, toma el uso de la voz y menciona que, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, siempre ha compartido todos los documentos que se generan, por lo cual se propone que la Mtra. Jessica Avalos Álvarez, vea la manera del que el Manual de Transferencia Documental Primaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, se pueda convertir en un modelo y ejemplo estandarizado, con la finalidad de que sea proporcionado a otras instituciones; así mismo cumplimentar dicho Manual, con documentos anexos, como lo son los inventarios de transferencia documental primaria, caratula para expediente y etiquetas para cajas de archivo, para que Instituciones que decidan utilizar nuestro modelo puedan cumplir con las obligaciones previstas en de Ley de Archivo del Estado de Jalisco, concluyendo así la participación de la Secretaria Técnica.

Por lo cual el Dr. Israel García Iñiguez, Titular del Órgano Interno de Control solicita el uso de la voz, manifestando lo siguiente, en los procesos que son nuevos es importante compartir la



información que cada Institución va generando, ya que al ser nuevas obligaciones hay muy poca información respecto a como se tiene que estar llevando dichos procesos, así al difundir el Manual que se generó en el área de Archivo, abra sujeto obligados que podrá tomarlo como punto de referencia y así cumplir las obligaciones estipuladas en la Ley de Archivo del Estado de Jalisco, concluyendo así la participación del Titular del Órgano Interno de Control.

En su carácter de presidenta del Comité de Transparencia, da por recibido el oficio SESAJ/CA/JA/001/2022 y el Manual de Transferencia Documental Primaria *de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco*.

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

**ACU/SESEAJ/CT/02/2022**

*“Este Comité de Transparencia da por recibido el oficio SESAJ/CA/JA/001/2022, así como el Manual de Transferencia Documental Primaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco”.*

**6. ESTABLECER UNA MESA DE TRABAJO CON LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y PLATAFORMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO, CON LA FINALIDAD DE MODIFICAR LA POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD DE ESTE SUJETO OBLIGADO**

El secretario expone, que en el último trimestre del 2021, las solicitudes de acceso a la información, que se recibieron en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, requerían información sobre la seguridad de la información, sobre procesos de clasificación de información, por lo cual se propone que la Unidad de Transparencia y la Dirección de Tecnologías y Plataforma, tengan una mesas de trabajo, con la finalidad de revisar el Documento de Seguridad y la Política de Seguridad de la Información, lo anterior con la finalidad de establecer procesos en conjunto para tener un debido proceso con la información que posee este sujeto obligado, lo anterior de conformidad con el artículo artículo 3 fracción IX y X y 30 punto 1, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

**ACU/SESEAJ/CT/03/2022**

*“entablar una mesa de trabajo entra la Unidad de Transparencia y la Dirección de Tecnologías y Plataformas, con la finalidad de revisar el Documento de Seguridad y la Política de Seguridad de la Información”.*



## 7. ASUNTOS VARIOS

El Secretario pregunta a los integrantes del Comité de Transparencia, si tiene algún asunto a tratar, que no se haya desahogado en el transcurso de la sesión, a lo cual manifiestan que ninguno.

Una vez desahogado todos los puntos de del orden del día se presenta el siguiente resumen de acuerdo, que se emitieron a lo largo de esta Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

### ACU/SESAJ/CT/01/2022

*“Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia para el ejercicio 2022, quedando de la siguiente manera 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 desahogará en el mes de diciembre, dichas sesiones deberán de ser los días viernes a las 10:00 horas”.*

### ACU/SESEAJ/CT/02/2022

*“Este Comité de Transparencia da por recibido el oficio SESAJ/CA/JA/001/2022, así como el Manual de Transferencia Documental Primaria de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco”.*

### ACU/SESEAJ/CT/03/2022

*“entablar una mesa de trabajo entra la Unidad de Transparencia y la Dirección de Tecnologías y Plataformas, con la finalidad de revisar el Documento de Seguridad y la Política de Seguridad de la Información”.*

Es así que después de analizar dicha lista de acuerdos del Comité de Transparencia, se somete a votación para aprobar el mismo, la cual arrojó un total de tres votos a favor.

En razón de haber sido desahogado el orden del día en todos sus puntos, se declara clausurada la presente sesión, siendo las 10:44 diez horas con cuarenta y cuatro minutos del día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron, quisieron y pudieron hacerlo.





**SEAJAL**  
Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco

Secretaría  
Ejecutiva

COMITÉ DE TRANSPARENCIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO

**Dra. Haimé Figueroa Neri**

Presidenta del Comité de Transparencia y Secretaría Ejecutiva  
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

**Dr. Israel García Iñiguez**

Titular del Órgano Interno de Control de la  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal  
Anticorrupción de Jalisco

La presente hoja de firmas forma parte integral de la presente acta, relativa a la Primera Sesión Ordinaria del 2022, del Comité de Transparencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco.-----