ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2026 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE GUANAJUATO

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, siendo las **08:46 horas** del **29 de mayo de 2026**, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos en sus artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54, en correlación con los artículos 4, fracción XXXII, 13, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, 26, fracción I, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de las Reglas de Operación en Materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del Estado de Guanajuato y artículo 22, fracciones I, II, III, V, VII y VIII del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato (SESEA), se encuentran reunidos de manera presencial en las instalaciones de esta Secretaría Ejecutiva con domicilio en calle Rosa 1-A, esquina Carretera Guanajuato a Juventino Rosas Km 9 + 100 en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, código postal 36250, las siguientes personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato (GIS): ----------

Adrián Manuel Ramírez Vázquez, analista jurídico; Eva Patricia Gómez Aguilar, especialista financiera y contable; Gloria María de Alejandro Calvo, especialista en políticas públicas; Alfonso Emir García Mujica, especialista técnico; Alan Aguilar Hernández, especialista administrativo de la Coordinación de Análisis y Seguimiento a Recomendaciones no Vinculantes, Sergio Alonso Castañeda Martínez, autoridad investigadora del Órgano Interno de Control, Laura Elizabeth López Juárez, encargada la Unidad de Correspondencia y Felipe de Jesús Aguilar Torres, responsable de la Coordinación de Archivo Institucional quienes fungen como secretaria y presidente del GIS, respectivamente. Además de contar con la asistencia de la invitada permanente, Camila Pérez López, coordinadora de Asuntos Jurídicos de la SESEA celebrar la **Segunda Sesión Ordinaria 2026** del GIS ----------

Para comenzar, el presidente solicita a la secretaria proceda con desahogo del **punto 1**, consistente en pasar *lista de asistencia* a las y los integrantes asistentes, verificando el *quórum legal* e indicando la hora de inicio de la sesión. La secretaria nombra a las personas integrantes del GIS que están presentes y verifica que existe quórum legal al encontrarse 8 de las 10 personas integrantes, por lo que siendo las **08:46 horas** inicia la sesión. ----------

Para dar cumplimiento al **punto 2,** una vez verificada la asistencia, el presidente realiza la declaratoria del quórum legal e instalada la sesión. ----------

Acuerdo SESEA GI/I-SO-210126-1. *Se declara la existencia de quorum legal necesario para sesionar válidamente, de conformidad con los artículos 29 y 30 fracción I, de las Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato.* ----------

Continuando con el desarrollo, el presidente solicita dar lectura al orden del día y la secretaria procede:

---------- ORDEN DEL DÍA- ----------

1. Lista de asistencia. ----------
2. Declaratoria de quórum legal. ----------
3. Lectura y aprobación del orden del día. ----------
4. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (anexo 1). ----------
5. Informe y seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior (anexo 2). ----------
6. Informes sobre la correspondencia recibida (anexo 3). ----------
7. Informe del avance al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. (anexo 4).
8. Informe sobre la revisión realizada a la Coordinación de Archivo Institucional por parte del Órgano Interno de Control. (anexo 5). ----------
9. Asuntos generales. ----------
10. Cierre de la sesión. ----------

Conforme al **punto 3**, el presidente menciona que el orden del día está a consideración de las personas integrantes, si desean hacer uso de la voz o agregar algún punto, les pide se sirvan indicarlo; haciendo el uso de la voz la secretaria Laura López quien agrega como asunto general, comentar sobre una propuesta en la programación del calendario para el próximo año sobre las verificaciones a los archivos de trámite, por lo que el presidente le pide se anote dicho tema como Asunto general. ----------

Enseguida, al no existir más intervenciones, la secretaria les pregunta si es de aprobarse el orden del día y pide a quienes deseen votar a favor levanten su mano para asentar el sentido de su voto; la secretaria informa que el orden del día fue aprobado por unanimidad y que los puntos 1, 2 y 3 ya han sido desahogados. ----------

Acuerdo SESEA GI/I-SO-210126-2*. Se aprueba el orden del día; de conformidad con el artículo 30, fracción III, de las Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato.* ----------

Enseguida, para el **punto 4** denominado *lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior*, la secretaria solicita se le excuse de la lectura, toda vez que el proyecto del acta fue compartido como anexo, junto con la convocatoria para esta sesión y al no haberse registrado ninguna observación, la presidencia solicita a la secretaria someta a votación para su aprobación y suscripción en el acto, el proyecto de acta de la sesión anterior. -

La secretaria pregunta a las personas integrantes, si es de aprobarse el acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del GIS, solicitando que quien desee votar a favor, se sirvan manifestarlo para asentar el sentido de su voto, e informa que el proyecto del acta fue aprobado por unanimidad. - - - - - - - - - - - - -

Acuerdo SESEA GI/I-SO-210126-3*. Se aprueba el acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del GIS; de conformidad con el artículo 30, fracción IV, de las Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato.* -

El presidente informa que durante la celebración de la sesión será proporcionada dicha acta para que sea rubricada y firmada, así como sus anexos, instruyendo a la secretaria para que, en su caso, recabe las firmas del acta de sesión de las personas que no pudieran encontrarse en este momento. - - - - - - -

En lo relativo al **punto 5** del orden del día, el presidente da cuenta del *informe y seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior*, previamente compartido junto con la convocatoria y señala por medio de un cuadro que contiene la información mediante el cual, con fundamento en el artículo 30 fracción V de las de las Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del estado de Guanajuato, se da cuenta de cada una de las acciones realizadas para dar seguimiento a los acuerdos de la sesión de fecha 21 de enero de 2026 y al no haber manifestación alguna, pide a la secretaria anote que se tiene a los integrantes tomando conocimiento de la información del seguimiento de acuerdos de la sesión anterior. -

Continuando con el desahogo del **punto 6**, el presidente da un *informe sobre la correspondencia recibida* desde el 21 de enero hasta el día de la sesión, en el cual se destacan las comunicaciones recibidas por parte del Órgano Interno de Control y la Dirección de Vinculación Riesgos y Políticas Públicas, informando sobre el nombramiento como Integrante del Grupo Interdisciplinario del Mtro. Sergio Alonso Castañeda Mendoza y la asistencia Gloria María de Alejandro Calvo, como invitada, respectivamente. Al no haber manifestaciones de las personas, la secretaria anota que se tiene a los integrantes tomando conocimiento la información sobre la correspondencia recibida. - - - - - - - - - - - - -

Para el **punto 7** del orden del día relativo al *informe del avance al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026*, la presidencia informa a las personas integrantes los adelantos y acciones realizadas para cada de las líneas estratégicas. Respecto a la META 1: capacitación, la actividad 1 se encuentra cumplida ya que el 10 de febrero se hizo de conocimiento a los integrantes del sistema institucional de archivos el calendario anual de asesorías técnica en materia archivística 2026 y el 16 de febrero, la agenda de capacitación en materia archivística. Con relación a la actividad 2, ésta se encuentra cumplida toda vez que se llevó a cabo el lunes 23 de febrero de 2026 a las 12:00 horas, de manera VIRTUAL, la capacitación de seguimiento al Sistema Integral de Gestión Documental titulada "El SID a un clic", impartida por la autoridad donante, el Congreso del Estado. ----------

Por lo que hace a la capacitación para el nuevo enfoque de procesos, señalada como actividad 3 de la meta 1, así como las acciones 1 y 2 de la META 2, relacionadas con la actualización de Cuadros Funcionales con enfoque de procesos y la capacitación sobre el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico, se informa que el 100% de las personas responsables de archivo de trámite han sido capacitados sobre esta nueva metodología, toda vez que se llevó a cabo la jornada de capacitación archivística los días 5, 12, 19 de marzo y 9 de abril en la cual acudió personal de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal a impartir los temas sobre la gestión documental y el sistema institucional de archivos, el llenado de fichas técnicas de valoración documental, instrumentos de control y consulta archivísticos y la elaboración de la matriz de análisis de procesos. Lo anterior con independencia de la agenda de capacitaciones y asesorías virtuales en materia archivística que las personas responsables de archivo de trámite has estado recibiendo semanalmente, tales como:1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e informe de cumplimiento, 2. Webinar "Protección de datos personales y ciberseguridad de los archivos", 3. Grupo Interdisciplinario. 4. Procesos Técnicos de la Unidad de Correspondencia. 5. Procesos Técnicos del Archivo de Tramite. 6. Integración de Expedientes Físicos. Por otra parte, también de manera virtual se desarrolló la capacitación, impartida por la Dirección General de Archivos del Congreso del Estado titulada "El SID a un clic", por lo que, hasta el momento, la totalidad de las Personas Responsables de Archivo de Trámite (correspondiente a 10 personas). ----------

En cuanto a la META 3 destinada al Sistema Institucional de Archivos, el 18 de febrero se realizó la apertura del calendario para realizar verificaciones de las supervisiones a los archivos de trámite y mediante oficio SESEA/CAI/013/2026 se compartió el documento a las personas responsables de Archivo de Trámite. ----------

Se señala que han sido verificadas la Coordinación Administrativa, con motivo de la intención para transferencia primaria de expedientes, a la Secretaría Técnica, realizada el 03 de marzo de 2026, así como la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica y la Unidad de Transparencia, verificadas con motivo de la transferencia primaria de expediente y el 30 de abril la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas públicas. ----------

Sobre la actividad de atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración se informa el préstamo de tres expedientes al despacho de la Secretaría Técnica. Con relación a la Meta 4: Afianzar el uso del SID, como modelo de gestión documental en el 100% de las personas usuarias, se realizaron visitas a las unidades de transparencia y Órgano Interno de Control para el acompañamiento en el tratamiento archivístico digital para enviarlo a las áreas o unidades administrativas ante la necesidad de fortalecer el manejo y uso de la plataforma SID para la gestión documental. ----------

Respecto de la META 5, "estudio para el cierre del ciclo vital del documento", se acordó que se continuaría con las labores de identificación de expedientes. En relación a ello, para el proceso de transferencias secundarias, el 28 de abril de 2026 se realizó el Taller sobre el llenado de solicitudes de baja documental. ----------

Enseguida, el presidente pide a la secretaria, pregunte a las personas integrantes si desean hacer uso de la voz y, al no haber manifestación alguna, se tiene a los integrantes tomando conocimiento de la información expuesta. ----------

Procediendo con el **punto 8** denominado *Informe sobre la revisión realizada a la Coordinación de Archivo Institucional por parte del Órgano Interno de Control,* se da cuenta del oficio SESEA/OIC/026/2026 por medio del cual, el Órgano Interno de Control solicitó a la Coordinación de Archivo Institucional, información para realizar una revisión al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. En fecha 15 de mayo, la Coordinación de Archivo entregó la información solicitada relativa a la línea estratégica de capacitaciones, número de personas capacitadas y el calendario de verificaciones. Por lo anterior, la autoridad de control interno concluyó en no emitir recomendación alguna al no observar alguna irregularidad o deficiencia en la aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. ----------

Enseguida, el presidente pide a la secretaria, pregunte a las personas integrantes si desean hacer uso de la voz y, al no haber manifestación alguna, se tiene a los integrantes de la comisión tomando conocimiento de la información expuesta. ----------

En el desahogo del **punto 9**, correspondiente a Asuntos generales, el presidente cede el uso de la voz a la secretaria para abordar el tema que propuso sobre el calendario de verificaciones a los archivos de trámite en la SESESA, quien propone contemplar que en el próximo PADA las revisiones a las personas responsables de archivo de trámite de las áreas productoras, se realicen en dos etapas: la primera al inicio del año y la segunda al final del mismo, con el objetivo de unificar los tiempos para subsanar observaciones y organizar el calendario institucional, siendo todo lo que se manifiesta. ----------

Al no haber más intervenciones, se procede con el **punto 10,** correspondiente a la clausura de la sesión, agradeciendo la presidencia y la secretaría la asistencia de las personas integrantes, y se declara clausurada la sesión siendo las 09:11 horas, firmándola al calce y al margen, quienes que en ella intervinieron. ----------

Integrante	Integrante
Adrián Manuel Ramírez Vázquez	**Eva Patricia Gómez Aguilar**
Analista Jurídico de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Especialista Financiero y Contable de la Coordinació Administrativa

Integrante

Integrante

Gloria María de Alejandro Calvo

Especialista en Políticas Públicas de la Dirección de Vinculación, Riesgos y Políticas Públicas

Sergio Alonso Catañeda Martínez

Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control

Secretaria

Presidente

Laura Elizabeth López Juárez

Especialista Administrativo de la Secretaría Técnica

Felipe de Jesús Aguilar Torres

Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional

Integrante

Alan Aguilar Hernández

Especialista administrativo de la Coordinadora de Recomendaciones No Vinculantes

Integrante

Alfonso Emir García Mujica

Especialista técnico de la Dirección de Gestión e Innovación Tecnológica

Invitada permanente

Camila Pérez López

Coordinadora de Asuntos Jurídicos

La presente hoja de firmas corresponde al acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, celebrada en día 29 de mayo de 2026