El **C. LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO,** Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 61, fracción I, inciso B), fracción II, inciso K), y demás relativos del Capítulo Único, del Título Décimo Primero, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar los **LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE CAJEME**, en los términos siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE CAJEME

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TITULO ÚNICO
OBJETO Y FINES DE LOS LINEMIENTOS DE OPERACIÓN

ARTICULO 1.- Los presentes Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, y tienen por objeto establecer los criterios y lineamientos de operación, de valoración y conservación de los archivos del Municipio de Cajeme, lo anterior en apego a lo establecido por el artículo 54, de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

ARTICULO 2.- La aplicación interpretación de los presentes Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, Operación, corresponde a la persona Titular del Área de Coordinación General del Archivo Municipal.

ARTICULO 3.- Los presentes Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Cajeme, se emiten de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V, 27, 28, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, 50, 51, 52, 53, Y 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, 24, 25 y 26 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cajeme, para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación en posesión de los Sujetos obligados.

ARTICULO 4.- Para efectos de los presentes Lineamientos que Reglamentan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Ley de Archivos para el Estado de Sonora y el Articulo 2 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cajeme, este Grupo Interdisciplinario considera agregar las siguientes definiciones, para pronta referencia de las actividades que se desempeñarán:

I. **Áreas responsables de la información a valorar:** Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cajeme, Municipio de Cajeme, tales como: dependencias municipales como paramunicipales que reciban fondos públicos.
II. **Catálogo de disposición documental**: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

III. **Cuadro General de Clasificación Archivística**: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
IV. **Dictamen de disposición documental**: Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados;
V. **Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;
VI. **Grupo**: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del H. Ayuntamiento de Cajeme, Municipio de Cajeme;
VII. **Lineamientos:** Lineamientos que Regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme;
VIII. **Sistema Institucional de Archivos**: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental;
IX. **Transferencia**: 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);
X. **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
XI. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
XII. **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
XIII. **Ficha técnica de valoración documental. -** Documento que da soporte al Catálogo de Disposición Documental, ya que muestra serie documental, valores documentales y destino final de los documentos, así como la validación del área productora.

CAPITULO II
GRUPO INTERDISIPLINARIO DEL ARCHIVO

TITULO PRIMERO
DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES

ARTICULO 5.- El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, es un órgano colegiado que coadyuvara en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

ARTICULO 6.- El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, estará integrado por los titulares de las siguientes dependencias:
I. Secretaria del Ayuntamiento
II. Dirección de Informática;

III. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
IV. Oficialía Mayor
V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
VI. Coordinación General del Archivo Municipal;
VII. Unidad de Transparencia.

ARTICULO 7.- El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, estará presidido por el Secretario del Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos.
El Coordinador General del Archivo Municipal levantará las actas y fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

ARTICULO 8. – Además de las atribuciones concedidas en el artículo 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás ordenamientos legales aplicables, Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios;

a. Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f. Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del Instituto;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Revisar, valorar y autorizar las bajas documentales de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental y la ficha técnica de valoración documental que soporta dicha baja; y

VII. Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a:

a) Baja documental;

b) Transferencia primaria; o

c) Transferencia secundaria.

El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

a) Fecha de emisión;

b) Relación nominal de los miembros presentes;

c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;

d) Área responsable de la información a valorar;

e) Inventario del área responsable de la información a valorar;

f) ficha de valoración documental revisada y autorizada por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;

g) Evidencia fotográfica de la determinación de la disposición documental final.

VIII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

TITULO SEGUNDO
FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTICULO 9.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, atendiendo a lo señalado en el numeral 12 de los presentes Lineamientos.

II. Registrar su asistencia a las reuniones de trabajo mediante la firma de la lista de asistencia.

III. Manifestar, opinión y/o recomendaciones respecto a los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.

IV. Proponer con anticipación a la persona responsable del área coordinadora de archivos la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.

V. Solicitar a la persona responsable del área coordinadora de archivos, la inclusión en la Orden del Día los asuntos que deban tratarse en las reuniones de trabajo.

VI. Asistir a la capacitación convocada para fortalecer su participación en el Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme.

VII. Participar en la revisión de minutas y acuerdos.

VIII. Las que el Grupo Interdisciplinario del Archivo del Municipio de Cajeme, precise en el marco de las atribuciones que le confiere la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

ARTICULO 10.- El Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, llevará a cabo sesiones ordinarias de manera trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario, por la urgencia de los asuntos a tratar y que no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

Las personas titulares en caso de ausencia o imposibilidad de acudir a la sesión, podrán designar a un suplente el cual contara con nivel mínimo de dirección de área, para lo cual enviarán un oficio al área responsable de la coordinación de archivos, indicando el nombre, puesto y datos de contacto de la

persona servidora pública que atenderá los trabajos Ley de Archivos para el Estado de Sonora, en su representación.

ARTICULO 11.- Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario del Archivo de Cajeme, y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área coordinadora de archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

ARTICULO 12.- Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

ARTICULO 13.- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con el quorum de cuando menos la mitad más uno de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTICULO 14.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de asistencia.

II. Declaratoria de quorum legal.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

IV. Aprobación del acta de la reunión anterior.

V. Presentación de los asuntos a tratar.

VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario.

VII. Asuntos generales.

ARTICULO 15.- Cuando no se cuente con el quórum requerido el Secretario Técnico postergará la sesión, y emitirá una nueva convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente**.**

ARTICULO 16.- De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de las personas asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, Así mismo deberán quedar asentados los nombres de las personas responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento; la cual deberá someterse aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

ARTICULO 17.- Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

ARTICULO 18.- Los acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Municipio de Cajeme, para su conocimiento y cumplimiento.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los Presentes Lineamientos que regulan el Funcionamiento de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Municipio de Cajeme, entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas expedidas con anterioridad por el Ayuntamiento que se opongan a las de este reglamento**.**

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, México, a los veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno. Por tanto, mando se imprima, publiqué, circule y se le dé el debido cumplimiento.

RUBRICA. -
LIC. CARLOS JAVIER LAMARQUE CANO. PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. LUCY HAYDEÉ NAVARRO GALLEGOS. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

A P E N D I C E

NORMA PUBLICADA EN BOLETIN OFICIAL TOMO CCIX, Número 10, Sección II, de fecha 03 de febrero de 2022.