

ACUERDO

POR EL QUE SE EXPIDE LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DE LOS GRUPOS INTERDISCIPLINARIOS EN MATERIA DE ARCHIVO, DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la celebración de sesiones de los Grupos Interdisciplinarios en Materia de Archivo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, en Dirección General, así como en planteles.

Artículo 2.- Para la interpretación y aplicación de estos lineamientos se atenderá conforme a lo establecido en los artículos 50 al 54 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Artículo 3.- Los Grupos Interdisciplinarios de Archivo de Dirección General y de Planteles, tomarán sus decisiones y desarrollarán sus funciones en el ámbito de sus atribuciones para coadyuvar 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.

Artículo 4.- Las y los integrantes de los Grupos Interdisciplinarios, se ajustarán, en sesión, al principio de igualdad entre sus integrantes teniendo voz y voto, por lo que no habrá grado de jerarquía entre ellos. El grupo será moderado por el Coordinador de Archivo de Dirección General y/o de cada plantel, en los términos de la Ley de Archivo para el Estado de Sonora.

CAPITULO II

DE LOS TIPOS DE SESIÓN

Artículo 5.- Los Grupos Interdisciplinarios en Materia de Archivo sesionarán en el inmueble que ocupe la Dirección General del Colegio, así como cada uno plantel correspondiente, salvo que por causa justificada acuerden hacerlo en un lugar distinto.

Artículo 6 - Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.

a) Son ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse con una periodicidad trimestral, de acuerdo con el calendario que apruebe el Grupo Interdisciplinario de Archivo de Dirección General, contenido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Colegio, los planteles se sujetaran a este calendario.

b) Son extraordinarias aquellas sesiones convocadas por la o el Coordinador de Archivos cuando lo estime necesario, o a petición que por escrito le sea formulado por la mayoría de las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, conjunta o separadamente, para tratar asuntos determinados, haciendo explícitas las razones para sesionar.

CAPITULO III

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES

Artículo 7.- Toda sesión celebrada, será precedida por una convocatoria, la cual deberá contener la mención de ser ordinaria y extraordinaria, lugar y fecha de expedición, lugar, fecha y hora de celebración y el orden del día propuesto, acompañándose de los anexos necesarios y en su caso documentación relativa a puntos a tratar.

Artículo 8.- En caso de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá contar por escrito y ser notificada a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, cuando menos, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora programada para su celebración, de manera que las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tengan oportunidad de solicitar a la o el coordinador de Archivos, cuando menos, dentro de las próximas veinticuatro horas siguientes a aquella en que fueron notificados, la inclusión en la propuesta de orden del día, en "asuntos generales", de temas para su discusión. Los temas que se reciban fuera del plazo señalado, no podrán ser incorporados en la propuesta del orden del día.

Artículo 9 - En caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá ser notificada, cuando menos, con veinticuatro horas de anticipación a la hora programada para su celebración. En caso de urgencia no será necesaria convocatoria escrita, cuando se encuentren presentes en el inmueble (*plantel/Dirección General*) del Colegio todas las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, bastando la constancia que al efecto levante la o el encargado de la coordinación de Archivos, en cuyo supuesto, podrán sesionar válidamente sin necesidad de que transcurra el plazo de 24 horas.

Artículo 10.- En sesiones extraordinarias solamente podrán desarrollarse aquellos asuntos para las que fueron expresamente convocados.

CAPITULO IV

DEL ORDEN DEL DIA

Artículo 11. Los asuntos a tratar en las sesiones se enlistarán en el orden del día, utilizando la siguiente prelación de asuntos:

- 1.- Lista de asistencia y declaración del quorum;
- 2.- Propuesta del orden del día y aprobación;
- 3.- Aprobación de la dispensa de la lectura a los documentos previamente circulados;
- 4.- Aprobación del acta de la sesión anterior;
5. Proyectos de temas a desarrollar o a tratar;
6. Asuntos generales, salvo caso de sesiones extraordinarias; y
7. Clausura oficial de la sesión.

CAPITULO V

DEL QUORUM LEGAL

Artículo 12.- Para la validez del Quorum de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, se requiere de la mayoría de sus miembros con derecho a voto siempre y cuando se encuentra presente la o el coordinador de Archivos.

Artículo 13.- De no tener quórum válido a la hora prevista de la sesión, se dará una prórroga de 15 minutos, si una vez transcurrido el tiempo no se integra de manera válida el quorum, se hará constar la situación, celebrándose la sesión dentro de las 24 horas siguientes aquella a la que originalmente fue convocada y se sesionara con las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, siendo los acuerdos válidos y obligatorios, siempre y cuando se encuentre presente el coordinador de archivo.

Artículo 14.- En caso de ausencia definitiva o temporal de algún integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, se comunicará inmediatamente al responsable

del área Coordinadora de Archivos para que comunique a los integrantes y estos tomen las medidas correspondientes. En caso de ausencia del coordinador de Archivo, se hará del conocimiento por parte de algún integrante del Grupo para que de aviso al Director General del Colegio/ Director de plantel, para que designe a un nuevo responsable.

CAPITULO VI

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES

Artículo 15 - La o el Encargado de la coordinación de Archivos declarará instalada la sesión, previa toma de lista de asistencia y certificación del quorum.

Artículo 16.- Los invitados asistentes a la sesión, con voz, pero sin voto, deberán guardar orden y respeto, así como abstenerse de cualquier manifestación que pueda afectar la buena marcha de la sesión.

Artículo 17.- La o el Encargado de la coordinación de Archivos podrá decidir la expulsión de aquellos invitados que alteren el orden de la sesión. En tal supuesto, se les pedirá que abandonen el lugar donde se lleva a cabo la sesión.

Artículo 18.- Instalada la sesión, serán discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día aprobado previamente, salvo cuando en base fundadas el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos acuerde posponer la discusión o votación de algún asunto en particular.

Artículo 19.- Al aprobarse el orden del día, se dispensará la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados entre las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos. Sin embargo, la o el Encargado de la coordinación de Archivos podrá acordar con los miembros, la lectura total o parcial de cualquier documento.

Artículo 20.- Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y, en su caso, las y los demás servidores públicos del Colegio que estén invitados, solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa de la o el Encargado de la coordinación de Archivos.

Artículo 21.- En caso de que la o el Encargado de la coordinación de Archivos se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, será suplido por la o el integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos que él mismo designe.

Artículo 22.- Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos tendrán intervenciones de hasta 5 minutos cada uno, para expresar sus comentarios y llegar a algún acuerdo.

Artículo 23.- Después de las intervenciones, la o el coordinador de Archivos preguntará si el punto está suficientemente discutido; en caso de ser así, o el coordinador de Archivos, registrará el voto de los miembros.

Artículo 24.- Si el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos determina que el asunto no está suficientemente discutido, la o el coordinador de Archivos preguntará si deben continuar con el debate, o bien, si aquél debe ser diferido para otra sesión del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Artículo 25.- Cuando ningún miembro del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos desee hacer uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación del asunto correspondiente o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 26.- En el desarrollo de algún tema los miembros del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos se abstendrán de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos discutidos.

Artículo 27.- Las y los oradores no podrán ser interrumpidos mientras tengan el uso de la palabra, salvo por medio de una moción, siguiendo las reglas para ellas establecidas

Del mismo modo la o el coordinador de Archivos podrá interrumpir a la o el orador para indicarle que se ha acabado el tiempo de exposición, exhortarle para que se apegue a la cuestión en debate, para llamarle al orden o para preguntarle si desea contestar alguna otra interpelación que desee formularle algún (a) otro (a) integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

Artículo 28 - Son susceptibles de formularse por las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, durante el desarrollo de las sesiones, las mociones de orden o de aclaración.

Artículo 29.- Es moción de orden toda propuesta que tenga los siguientes objetivos

- a) Solicitar justificadamente que se aplase la discusión del punto que se trata;
- b) Solicitar algún receso durante la sesión;
- c) Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en estos lineamientos.

- d) Pedir la suspensión de una intervención que se salen del orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún otro miembro del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, y
- e) Pedir la aplicación de los presentes lineamiento

Artículo 30.- Es moción de aclaración toda propuesta que tenga los siguientes objetivos:

- a) Ilustrar la discusión con la lectura breve de un documento;
- b) Precisar brevemente alguna cuestión relacionada directamente con el punto que esté en debate; y
- c) Hacer una pregunta o en general solicitar una aclaración sobre algún punto del debate.

Artículo 31.- Cualquier integrante del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos podrá hacer mociones a la o a el orador que este haciendo el uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

CAPITULO VII

DE LAS ACTAS DE SESIONES

Artículo 32.- De cada sesión se levantará un proyecto de acta, que contendrá los datos de identificación de la sesión, la Lista de asistencia, los puntos del orden del día, un extracto del tema que se desarrolla y el sentido del voto de sus integrantes y los acuerdos y resoluciones aprobadas.

Artículo 33.- El área Coordinadora de Archivos deberá entregar a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, copia del proyecto de acta, dentro del término de los cinco días hábiles siguientes a su celebración, para su consideración y observaciones, en su caso

Artículo 34.- El proyecto de acta deberá someterse a aprobación en la siguiente sesión ordinaria a celebrarse.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes **Lineamientos de Sesiones de los Grupos Interdisciplinarios en Materia de Archivos**, entrarán en vigor en el momento que sea aprobado por los integrantes de la Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.