



JUNTA DE
CAMINOS

GOBIERNO
de SONORA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE LA JUNTA DE CAMINOS DE CAMINOS DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario de archivo de la Junta de caminos del estado Sonora.

Segunda. El objeto de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de archivo de la Junta de caminos del estado de Sonora, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Lo anterior con apego a lo establecido en el artículo 54 de la ley 166 de archivo para el estado de Sonora, libro primero de la organización y administración homogénea de los archivos

Tercera. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley de Archivos para el estado de Sonora, libro primero de la organización y administración homogénea de los archivos, para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I.- Acervo: Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

II.- Actividad archivística: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III.- Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguardan;

IV.- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V.- Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones funciones de los sujetos obligados;



JUNTA DE
CAMINOS

GOBIERNO
DE SONORA

VI.- Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

VII.- Archivo General del Estado: Organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII.- Archivo histórico: Unidad responsable de la administración de archivos de conservación permanente, integrados por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público;

IX.- Archivos privados de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

X.- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

XI.- Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

XII.- Baja documental: Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, la clasificación de la información y la disposición documental;

XIV.- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un archivo de trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XV.- Consejo Estatal: Consejo del Estado de Sonora en materia de Archivos. XVI.- Consejo Nacional: Consejo Nacional de Archivos;

XVII.- Consejo Técnico: Consejo Técnico y Científico Archivístico;



JUNTA DE
CAMINOS

GOBIERNO
DE SONORA

XVIII.- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIX.- Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XX.- 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;

XXI.- Digitalización: Procesos que permiten convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma binaria, comprensible y procesable por computadoras;

XXII.- Director General: Director General del Archivo General del Estado de Sonora;

XXIII.- Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

XXIV.- Documento 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;

XXV.- Documento de archivo electrónico: 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 que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;

XXVI.- Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXVII.- Entes públicos: Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y sus homólogos en los municipios y sus dependencias y entidades, la fiscalía general del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno;



JUNTA DE
CAMINOS

Gobierno
de SONORA

XXVIII.- Estabilización: Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXIX.- Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXX.- Expediente electrónico: Unidad documental compuesta por documentos electrónicos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXI.- Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXII.- Firma electrónica avanzada: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

XXXIII.- Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXIV.- Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXV.- Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVI.- Guía de archivo documental: El esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y de las series documentales, de conformidad con el cuadro general de clasificación archivística;

XXXVII.- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVIII.- Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;



JUNTA DE
CAMINOS
GOBIERNO
DE SONORA

XXXIX.- Instrumentos de consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XL.- Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XLI.- Ley: Ley de Archivos para el Estado de Sonora; XLII.- Ley General: Ley General de Archivos; XLIII.- Metadatos: Conjunto de datos electrónicos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLV.- Organización: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan por la ubicación física de los expedientes;

XLV(SIC).- Patrimonio documental: Documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, municipios, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLVI.- Plazo de conservación: Periodo de guarda de las series documentales en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVII.- Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico; XLVIII.- Registro Estatal: Registro de Archivos del Estado de Sonora;

XLIX.- Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

L.- Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LI.- Sistema institucional: A los Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;



JUNTA DE
CAMINOS

Gobierno
de SONORA

LII.- Sistema Estatal: Sistema de Archivos del Estado de Sonora; LIII.- Sistema Nacional: Sistema Nacional de Archivos;

LIV.- Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LV.- Subserie: División de la serie documental;

LVI.- Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

LVII.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LVIII.- Trazabilidad: Cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LIX.- Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

LX.- Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

Capítulo II

De la integración y actividades del Grupo interdisciplinario de Archivo

Cuarto. el grupo interdisciplinario de archivo es un órgano colegiado que coadyuvará 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

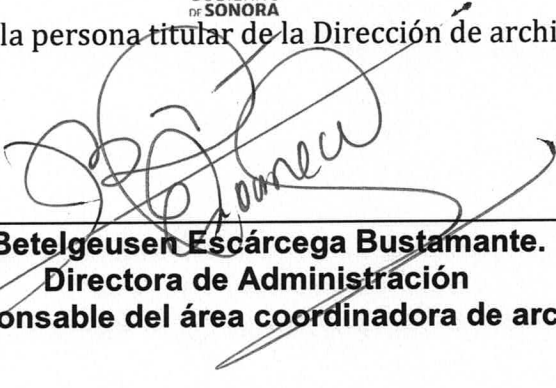
Quinto. El grupo interdisciplinario de archivo, se integra por:



JUNTA DE
CAMINOS

Gobierno
de **SONORA**

Secretaría: a cargo de la persona titular de la Dirección de archivo y gestión documental.



C.P. Betelgeusen Escárcega Bustamante.
Directora de Administración
Responsable del área coordinadora de archivos



JUNTA DE
CAMINOS

GOBIERNO
DE SONORA

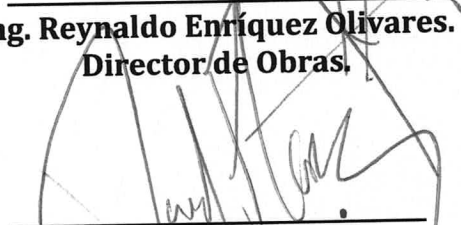
Vocalías: a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:




Ing. Brito Dennis Quiñonez.
Director Técnico.



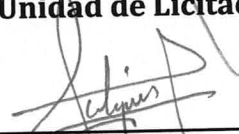
Ing. Reynaldo Enríquez Olivares.
Director de Obras.



Ing. David Flores Pavlovich.
Director de Supervisión y Control de Calidad.



Ing. Raúl Molina Arballo.
Titular de la Unidad de Licitaciones y Contratos.



Lic. Natividad Ramírez Duarte.
**Titular de la Unidad de Tecnologías
y Sistemas y Enlace de Transparencia.**



Lic. Mónica Gallardo Ybarra.
Titular de la Unidad Jurídica.



Ing. Amparo Iraís Peralta Leyva.
Coordinadora de Ejecución de Obra.



JUNTA DE
CAMINOS

GOBIERNO
DE SONORA

C.P. Beatriz Elena Baldenegro Villescuza.
Coordinadora de Contabilidad y Presupuesto.

Ing. Nohel Deniss Montiel Tapia
Coordinador de Recursos.

Ing. Adalberto Franco Montoya.
Jefe del Área de Control de Inventarios
Responsable del archivo de concentración.

Asimismo, las áreas administrativas u órganos productores de la documentación, asistirán e intervendrán únicamente cuando se analice la documentación generada en sus áreas, en los términos que establece la Ley, a efecto de proponer los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto, así como la facultad de designar un suplente en sus ausencias, el cual deberá ser un servidor público bajo su mando con, al menos, nivel de director o coordinador de área.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informará mediante correo electrónico institucional, al secretario del Grupo Interdisciplinario, con al menos un día hábil previo a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria y en cualquier momento previo a la fecha de convocatoria cuando se trate de sesión extraordinaria.

Sexta. Además de las atribuciones establecidas en los artículos 52 de la Ley, los integrantes del Grupo Interdisciplinario realizarán las siguientes actividades:

1. Elaborar opiniones y referencias técnicas sobre valores documentales y el destino final de las series documentales.

Blvd. Ignacio Soto y Pedregal S/N, San Luis. C.P. 83160

Teléfono: (662) 289 0340 y (662) 289 0344. Hermosillo, Sonora / www.juntadecaminos.gob.mx



JUNTA DE
CAMINOS

GOBIERNO
de SONORA

2. Aprobar el Catálogo de disposición documental.
3. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de recomendaciones para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, así como los criterios señalados en el Manual Institucional de Archivos administrativo o judicial, según sea el caso.
4. Considerar la planeación estratégica y la normatividad, en la elaboración de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y destino final de las series, así como los criterios establecidos en el artículo 52, fracción II, de la Ley.
 - 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.
 - b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie 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 utilización.



JUNTA DE
CAMINOS
GOBIERNO
DE SONORA

- f. 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.
5. Verificar la inclusión y observancia del marco normativo que regula la gestión institucional, en las Fichas técnicas de valoración documental;
6. Sugerir el establecimiento de procesos de automatización conforme a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, en los casos que así lo ameriten, y las demás que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

Capítulo III
De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Séptimo. La persona titular de la secretaria tendrá las funciones siguientes:

1. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
2. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos
3. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos las modificaciones a las presentes Reglas de operación,
4. Analizar los documentos que se sometán a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos
5. Elaborar el acta de cada sesión, signar y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan. constar las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
6. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos;
7. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos e invitados, en su caso
8. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos



JUNTA DE
CAMINOS
GOBIERNO
de SONORA

9. Notificar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos a las unidades administrativas correspondientes
10. Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario
11. Informar en la primera sesión ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Instituto, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior y las demás que le confiere la legislación aplicable.

Octavo. Los vocales que conforman el grupo interdisciplinario de archivo tendrán las siguientes funciones.

1. Votar el orden del día de sus sesiones;
2. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;
3. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
4. Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del Instituto;
5. Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental.

CAPITULO IV
De las sesiones del grupo interdisciplinario de archivo

Noveno. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario serán:

1. Ordinaria
2. Extraordinaria

Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial o virtual.

Décima. Las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán trimestralmente, conforme a las fechas establecidas en su Calendario Anual de Sesiones Ordinarias.



JUNTA DE
CAMINOS
GOBIERNO
DE SONORA

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará con dos días hábiles de anticipación, mediante correo electrónico institucional.

Décimo primera. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el secretario, o por cualquier vocalía del Grupo Interdisciplinario, en un plazo mínimo de veinticuatro horas. La convocatoria será mediante correo electrónico Institucional.

Décimo segunda. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario deberán contener:

1. El día, hora y lugar, o en su caso plataforma electrónica en que tendrá verificativo la sesión;
2. Tipo de sesión;
3. Orden del día, y Documentación soporte de los asuntos del orden del día. Cuando se ocupe.

Décimo tercera. El quórum de las sesiones ordinarias y extraordinarias será declarado cuando estén presentes cuatro de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o, en su caso, los suplentes previamente designados.

Décimo cuarta. De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada a los integrantes.

Décimo quinta. Los asuntos se someterán a la consideración del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos por unanimidad o mayoría simple de votos de los integrantes.

Décimo sexta. Para cada sesión, la Secretaría elaborará un acta, en la que deberá especificar:

1. El tipo de sesión;
2. Fecha de celebración;
3. Lista de asistencia;
4. Orden del día;
5. Descripción de los asuntos tratados, tema
6. Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento;
7. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el



JUNTA DE
CAMINOS

Gobierno
de SONORA

cumplimiento de los acuerdos.

Décimo séptima. El proyecto del Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario. Una vez aprobada deberá ser firmada por los participantes, en un plazo no mayor a treinta días hábiles después de celebrada la sesión.

Décimo octava. Las áreas administrativas productoras de la información procurarán atender, a la brevedad, las recomendaciones del Grupo Interdisciplinario. Estas recomendaciones serán objeto de seguimiento por parte de este Grupo y los resultados de su atención serán reportados en el portal de transparencia.

En caso de existir alguna imposibilidad normativa o material o inconformidad para la atención de las recomendaciones, las áreas administrativas u órganos jurisdiccionales productoras de la información deberán informar las consideraciones que la sustenten al Grupo Interdisciplinario, a fin de que éste se pronuncie respecto de las medidas necesarias para concretar su cumplimiento o, en su caso, la modificación de los alcances de la recomendación en análisis.

En caso de persistir dicha inconformidad, el Grupo Interdisciplinario lo informará a la Comisión de Administración para el establecimiento del criterio específico tratándose de la materia de gestión documental y administración de archivo. La determinación que adopte este órgano colegiado será inapelable.

Décimo novena. Las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que emita el Grupo Interdisciplinario, serán públicas bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y serán difundidas a través del micrositio de la Dirección General de Archivo y Documentación.