



Gobierno Municipal de
MATAMOROS

**LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA OPERACIÓN
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS;
2024 - 2027**

[Handwritten signatures in blue ink]



CONTENIDO

FUNDAMENTACIÓN	3
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II	
DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO ...	7
CAPÍTULO III	
DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO	11
CAPÍTULO IV	
DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO	14
CAPITULO V	
DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO	18
CAPÍTULO VI	
DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS	18
TRANSITORIOS	19



FUNDAMENTACIÓN

En la Ley General de Archivos en el artículo 54 y en Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas en el artículo 53, señala el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo Primero Transitorio, dicha Ley entró en vigor el 15 de junio de 2019; y La Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas fue expedida el 21 de diciembre de 2024 mediante el Decreto No. 66-107, y publicada en el Periódico Oficial del Estado, la cual señala en su Artículo 1º que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De Tamaulipas, establece que "Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones" detallado en el artículo 17.

En este sentido la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas establece que: Los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, deberán: Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable; conforme al art. 23, fracción IV.

En el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en el Título Sexto, en el Capítulo II Artículo 297.- El acervo documental del Archivo General del Municipio se integrará básicamente con los documentos de interés público elaborados o recibidos por el Ayuntamiento, sus órganos y dependencias en el ejercicio de las facultades y funciones que la ley les confiere.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos y para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Segundo. El objeto de los presentes lineamientos es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, 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.

Lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y en el artículo 53 de Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

Tercero. Además de las definiciones contenidas en los artículos, 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas; 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas; 2 del Reglamento Interior, para efectos de las presentes Leyes se entenderá por:

I.- Acta de baja documental: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivo da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en su valor;

II.- Asistencia remota: Presencia y participación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, que están físicamente intercomunicado mediante el uso de la tecnología de la información, con la finalidad de participar, con motivo de una sesión en la presentación, difusión, análisis y aprobación de los temas, así como ejercer su derecho de voz, manifestar su posición en los asuntos a tratar y emitir su voto.



III.- Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos;

V.- Dictamen de destino final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivo determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios (históricos);

VI.- Dictamen de valoración documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivo en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales de la Administración;

VII.- Disposición Documental: La selección sistemática de los expedientes de Archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

VIII.- Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al Archivo de Concentración. Su eliminación debe darse al término de utilidad en el archivo de trámite, bajo la supervisión del área coordinadora de archivos;

IX.- Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;



X.- Ficha técnica de Prevaloración: Documento para autorizar el destino final, que contiene la descripción de las características generales del Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación;

XI.- Ficha técnica de Valoración Documental: Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final;

XII.- Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

XIII.- Grupo Interdisciplinario: Al 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, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XIV.- Instituto: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

XV.- Instrumentos de Consulta: Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y los catálogos documentales;

XVI.- Ley: A la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;

XVII.- Ley General: A la Ley General de Archivos;

XVIII.- Lineamientos: a los lineamientos del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas;

XIX.- Políticas: Conjunto de acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo;

XX.- Presidente: La persona Titular de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario;



XXI.- Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

XXII.- Secretario Técnico: La persona titular a la Secretaria Técnico del Grupo Interdisciplinario;

XXIII.- Tramite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa;

XXIV.- Unidades Administrativas Productoras: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda; y

XV.- Valor Primario: establece los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales.

CAPITULO II

DE LA INTEGRACIÓN Y ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Cuarto. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; 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 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.

En los cuales se deberá incluir a una persona nombrada enlace de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en términos de la administración pública centralizada en observancia al artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, con derecho a voz.

Quinto. El Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, se integrará mediante la siguiente estructura:



Departamento de Archivo Municipal

I.- Presidente: La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento Municipal, con derecho a voz y voto;

II.- Secretario Técnico: La persona titular del Departamento de Archivo Municipal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, con derecho a voz y voto;

III.- Primer Vocal: La persona integrante del Ayuntamiento miembro de la Comisión de Administración del R. Ayuntamiento, con derecho a voz y voto;

IV.- Segunda Vocal: La persona titular de la Contraloría Municipal como órgano interno de control, con derecho a voz y voto;

V.- Tercer Vocal: La persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información adscrita a la Secretaría de Administración, derecho a voz y voto;

VI.- Cuarto Vocal: La persona titular de la Unidad de Transparencia, con derecho a voz y voto;

VII.- Quinto Vocal: La persona titular del Departamento de Control Interno y Mejora Continua en la Gestión Pública adscrita a la Contraloría Municipal, con derecho a voz y voto.

VIII.- Enlaces: Los Servidores Públicos que fungirán como canal de comunicación entre el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, con su secretaría y los cuales se componen de la siguiente manera:

- a) Enlace de la Secretaría del Ayuntamiento
- b) Enlace de la Tesorería Municipal
- c) Enlace de la Contraloría Municipal
- d) Enlace de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- e) Enlace de la Secretaría de Seguridad Pública



Departamento de Archivo Municipal

- f) Enlace de la Secretaría de Administración
- g) Enlace de la Secretaría de Educación, Cultura y Deportes
- h) Enlace de la Secretaría de Bienestar Social
- i) Enlace de la Secretaría Técnica
- j) Enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
- k) Enlace de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- l) Enlace de la Secretaría de Salud Pública Municipal
- m) Enlace de la Oficina del Titular de la Presidencia
- n) Enlace de la Unidad de Transparencia

Los nombramientos y cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo serán de carácter honorífico y los cuales tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo referidas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII podrán designar a una persona representante suplente ante el Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser una persona servidora pública bajo su mando con, al menos, nivel de director de área, o del nivel inmediato inferior.

La designación prevista en el párrafo que antecede se informara por escrito al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivo, 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.

El Grupo Interdisciplinario de Archivo podría contar con la participación de invitados relacionados con asuntos sometidos a consideración del mismo, quienes tendrán solo derecho a voz.



Sexto. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la Ley General de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo realizarán las siguientes actividades:

I.- Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie;

II.- Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la Administración Pública Municipal;

III.- Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales de la Administración Pública Municipal;

IV.- 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, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la Ley General de Archivo, además, de vigilar que lo establecido este alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la Administración Pública Municipal;

V.- Conocer, y en su caso, opinar el alta, modificación o actualización de las series documentales, así como los plazos de conservación y el destino final de las mismas;

VI.- Aprobar los instrumentos de control archivísticos de la Administración Pública Municipal: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

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

VIII.- Emitir el Dictamen de destino final;

IX.- Emitir el Acta de baja documental;

X.- Autorizar el listado de documentos de comprobación administrativa inmediata;



XI.- Proponer y aprobar las modificaciones a los presentes lineamientos;

XII.- Las demás que se definan en otras disposiciones o le confiera el Pleno y/o la Comisión de Archivo Gestión Documental.

CAPITULO III

DE LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Séptimo. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Convocar a las sesiones;

II.- Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

III.- Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario el Plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de sesiones ordinarias;

IV.- Aprobar la convocatoria y someter a consideración el Orden del Día;

V.- Emitir voto de calidad en caso de empate ante las sesiones del Grupo Interdisciplinario;

VI.- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que obre constancia de su petición;

VII.- Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental;

VIII.- Podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar la asesoría de un especialista, así como para la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;

IX.- Integrar y actualizar los instrumentos archivísticos;



Departamento de Archivo Municipal

X.- Avalar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo a las unidades administrativas correspondientes;

XI.- Las demás que le confiera la legislación aplicable

Octavo: El Secretario Técnico tendrá las funciones siguientes:

a).- Proponer al Presidente la convocatoria y Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

b).- En caso de la ausencia del Presidente, será sustituido por el Secretario Técnico, el cual hará las mismas funciones;

c).- Registrar la asistencia de todos los participantes en cada sesión;

d).- Proponer al Presidente el plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de las sesiones ordinarias;

e).- 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 Archivo;

f).- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que conste su participación;

g).- Proyectar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;

h).- Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;

i).- Atender por escrito las consultas que les sean presentadas por las unidades administrativas productoras de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas;

j).- Proponer adecuaciones y votar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en los que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y



Departamento de Archivo Municipal

disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental;

k).- Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo e invitados, en su caso;

l).- Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo;

m).- Administrar y resguardar el archivo del Grupo Interdisciplinario;

n).- Informar en la primera sesión ordinaria de la Comisión de Archivos y Gestión Documental de la Administración Pública Municipal, los acuerdos de baja documental emitidos durante el año inmediato anterior; y

o).- Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Noveno. Las vocales que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrán las siguientes funciones:

a).- Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en sus sesiones;

b).- Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en los que obre constancia de su participación;

c).- Emitir análisis de las fichas técnicas de prevaloración y valoración documental;

d).- Firmar los formatos de valoración documental, los dictámenes de valoración documental y de destino final, así como las actas de baja documental;

e).- Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Grupo Interdisciplinario, a través del Secretario Técnico, que se convoque a sesión extraordinarias para tratar asuntos que por su importancia así lo requieran; y

f).- Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.



Decimo. Los enlaces de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación que integren el Grupo Interdisciplinario de Archivo tendrán las siguientes funciones:

- a).- Participar en las sesiones donde hayan sido convocados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo, para coadyuvar con los asuntos puestos a consideración;
- b).- Brindar al Grupo Interdisciplinario de Archivo las facilidades necesarias para la valoración documental de las Unidades Administrativas Productoras correspondientes;
- c).- Emitir comentarios, en forma individual;
- d).- Informar y orientar al interior de cada área y/o Unidad Administrativa el establecimiento de las metodologías, las acciones determinadas para contribuir con la información requerida para el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística;
- e).- Dar seguimiento al Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística;
- f).- Solicitar al Área y/o Unidad Administrativa, la información que sea requerida;
- g).- Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Décimo primero. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo serán:

- I.- Ordinarias, y
- II.- Extraordinarias.



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

Décimo tercero. Las sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por el Secretario Técnico o por cuando menos cuatro personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Serán válidas las sesiones con presencia o asistencia remota total o parcial de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, dicha asistencia se realizará a través de conexión remota, privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas de la comunicación y recursos electrónicos. La o el integrante que opte por asistir a la sesión de manera remota podrá emitir el sentido de sus votos y sus manifestaciones por dicha vía, teniendo validez.

Podrán celebrarse sesiones remotas entre todos los integrantes, previo acuerdo de los integrantes, cuando así se requiera. Para tal efecto, la persona Titular de la Secretaría Técnica fijara la hora, la fecha de la sesión, los medios de notificación de votos y de los acuerdos de los integrantes quienes decidirán el medio por el cual se llevarán a cabo dichas sesiones.

Décimo cuarto. Las convocatorias para las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo deberán contener:

- I.- El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II.- Tipo de sesión;
- III.- Numero consecutivo de la sesión para la que se convoca;
- IV.- El proyecto del orden del día; e
- V.- Información y documentación soporte de los asuntos del orden del día.



El orden del día de las sesiones deberá contener, entre otros, los siguientes puntos:

- I.- Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
- II.- Aprobación del orden del día;
- III.- Lectura y, en su caso, aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
- IV.- Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;
- V.- Revisión de acuerdos aprobados de la sesión anterior y seguimiento;
- VI.- Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere, y
- VII.- Cierre de la sesión.

Las convocatorias se notificarán por medio impreso o electrónico a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, la cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Décimo quinto. Las sesiones ordinarias o extraordinarias se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes los siete integrantes con derecho a voto, o sus respectivos suplentes.

Los Enlaces de las Unidades Administrativas Productoras de la información, de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; serán convocados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo, cuando así lo amerite.

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

Décimo séptimo. Los asuntos se someterán a la consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo y se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos de las personas integrantes.



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados, ya sean servidoras o servidores públicos de la Administración Pública Municipal o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décimo octava. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, esta continuara el día hábil acordado por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constara en el Acta respectiva.

Décimo noveno. Para cada sesión, el Secretario Técnico elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I.- El tipo de sesión;
- II.- Fecha de celebración;
- III.- Lista de asistencia;
- IV.- Orden del día;
- V.- Una breve descripción de los asuntos tratados;
- VI.- Acuerdos adoptados y responsables de su cumplimiento; y
- VII.- El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos.

Vigésimo. El Acta se someterá a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en la siguiente sesión ordinaria. Una vez aprobada en un plazo no mayor a diez días hábiles siguientes deberá ser firmada por los integrantes que hayan asistido en la sesión del acta de que se trata.



CAPITULO V
DE LOS ACUERDOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

Vigésimo primero. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, para su conocimiento y/o cumplimiento.

CAPÍTULO VI
DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Vigésimo segundo. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario de Archivo relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, actas de baja documental, dictámenes de destino final, dictámenes de valoración documental, listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, fichas técnicas de valoración documental, inventarios de baja documental, entre otros, será publica, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información y será difundida a través de instrumentos de archivos ubicado en el Portal Oficial de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, enfocado a la gestión documental. Dicha información publicara en formatos abiertos, los cuales deberán ser accesibles, integrales, gratuitos, oportunos, permanentes y de libre uso.

La publicación de la información del Grupo Interdisciplinario de Archivo tiene como finalidad generar conocimiento público útil, sobre los criterios y procedimientos a través de los cuales se determinan los plazos de conservación documental y se dictamina el destino final de los expedientes.



TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entraran en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Segundo. Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en el apartado de Normatividad, en el Portal Oficial de la Administración Pública Municipal, de Matamoros, Tamaulipas.

Los presentes Lineamientos Internos para la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, 2024 - 2027; fueron debidamente aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, mediante la Sesión de Instalación de fecha 21 de Abril de 2025.

H. Matamoros, Tamaulipas; a 21 de Abril de 2025.

**Firmas Del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Administración Pública
Municipal de Matamoros, Tamaulipas.**

PRESIDENTE

**LIC. CUAHTEMOC MANUEL
PERUSQUIA RAMIREZ**

SECRETARIO TECNICO

LIC. KARLA NOHEMI DELGADO OLGUIN

PRIMER VOCAL

MTRA. MARIA DEL CARMEN GARZA GARCIA

SEGUNDO VOCAL

**LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE
QUINTANILLA**



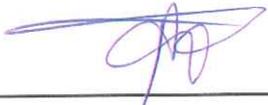
Departamento de
• **Archivo Municipal**

TERCER VOCAL



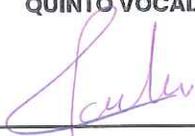
LIC. SERGIO MIGUEL MONTIEL FUENTES

CUARTO VOCAL



ING. LESLIE ANAHI MOSQUEDA MORENO

QUINTO VOCAL



LIC. SANDRA YADIRA SERRATA FLORES