



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL ESPECÍFICO DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

## “Dr. Eduardo Liceaga” Periodo 2023

---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



2023  
Año of  
**Francisco  
VILLA**

EL GOBIERNO FEDERAL

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA

EL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

## MARCO JURIDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente

1. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

2. Así, el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que “toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables”.

3. De manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”.

4. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes

---

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX

Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552

www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA

EL GOBIERNO FEDERAL





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

5. En ese sentido, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

6. La Ley General de Archivos (LGA), define, en el artículo 4, fracción XXXV, al Grupo Interdisciplinario como 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”.

7. Con fundamento en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos (LGA), los sujetos obligados deberán “conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental”.

8. De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I. De la Valoración, en los artículos 50, 51 y 52 de la Ley General de Archivos (LGA), se establecen las áreas que conformarán al Grupo Interdisciplinario, los elementos para realizar reuniones de trabajo, la elaboración del Cuadro de Disposición Documental y las actividades propias de dicho equipo de trabajo.

9. El artículo 54 de la Ley General de Archivos (LGA) señala que el Grupo Interdisciplinario “para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación”.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILA**  
EL RECONQUISTADOR DEL NOROCCIDENTE





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

## I. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia archivística.

---

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILA**  
CULTURA Y PATRIMONIO

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



## II. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, deberá existir un grupo interdisciplinario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Coordinador de Archivos.
Secretaría Técnica	Responsable de Archivo de Concentración
Secretaría Ejecutiva	Unidad Jurídica
Vocales	Dirección de la Coordinación Médica. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Educación y Capacitación en Salud. Dirección de Investigación.
Representantes	Unidad de Transparencia.
	Órgano Interno de Control.
	Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.
	Unidad Jurídica
Asesoras/es (opcional)	Tecnologías de la Información
	Representante del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

#### IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 50 y 54 de la Ley General de Archivos de la Ciudad de México, las atribuciones del Grupo Interdisciplinario son:

1.- 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 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.

2.- Emitir las reglas de operación.

---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
Año de  
**Francisco  
VILLA**  
EL MUNDO LE SIGUE EN LA MEMORIA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**  
DR. EDUARDO LICEAGA

## V. FUNCIONES

### DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando se requiera a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del Grupo Interdisciplinario se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente, que deben aplicar para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Grupo Interdisciplinario para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación Grupo Interdisciplinario;
9. Presentar a la Dirección General, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
10. Las demás atribuciones que determine el Grupo Interdisciplinario y otras disposiciones legales aplicables

---

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
Año de  
**Francisco  
VILLA**

SECRETARÍA DE SALUD



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

## DEL SECRETARÍO TÉCNICO

1. Suplir a la persona que funge como presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Presidencia del Grupo Interdisciplinario para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de estos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Grupo Interdisciplinario;
5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Grupo Interdisciplinario y demás invitados, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario y dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, verificando e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 51 de la Ley General de Archivos y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificados, inventariados y revisados, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario

---

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
Año de  
**Francisco  
VILLA**  
EL IMPULSOR DEL MOVIMIENTO REVOLUCIONARIO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

## DEL SECRETARIO EJECUTIVO

1. Coadyuvar con el Secretario Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.
2. Apoyar a la Secretario Técnico en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;
3. Coadyuvar con el Secretario Técnico en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en la orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Grupo Interdisciplinario.
4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Grupo Interdisciplinario, de conformidad a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;
5. Coadyuvar con la Secretario Técnico en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Grupo Interdisciplinario

## DE LAS Y LOS VOCALES

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Grupo Interdisciplinario; con derecho a voz y voto;
2. Suplir al Secretario Ejecutivo en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, en apoyo al Secretario Técnico, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma al Secretario Técnico la propuesta de asuntos o casos a tratar por el Grupo Interdisciplinario acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.

---

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
CENTENARIO DE SU NACIMIENTO





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

4. Presentar a la consideración y resolución del Grupo Interdisciplinario, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Grupo Interdisciplinario;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Grupo Interdisciplinario.

#### DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

1. Brindar asesoría al Grupo Interdisciplinario y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Grupo Interdisciplinario; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario y el pleno del Grupo Interdisciplinario.

---

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**  
LA NUEVA GUERRA SOCIAL



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

## DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Grupo Interdisciplinario pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

---

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
[www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



2023  
Año de  
**Francisco  
VILLA**

CULTURA Y PATRIMONIO MEXICANO



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación, se presentará la integración del Grupo Interdisciplinario, para aprobación el Plan de Trabajo del Grupo, así como su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye, se propondrá el programa de desarrollo archivístico del ejercicio siguiente, a efecto de que sean validados y en su caso aprobados por los miembros del Grupo Interdisciplinario.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, deberán enviarlos con mínimo veinte días hábiles con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretario Técnico y sean considerados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
5. Cuando se requiera, el Grupo Interdisciplinario invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, cuya participación de lo asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

### DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo señalar:
  - El día y hora de su celebración.
  - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
  - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
  - El proyecto de Orden del Día







A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con seis días hábiles de anticipación a la fecha fijada; en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Grupo Interdisciplinario serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir.

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del Secretario Técnico.

4. Si alguno de los miembros del Grupo Interdisciplinario considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar al Secretario Técnico, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del día, con ocho días hábiles de anticipación.
5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

## DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Médico. Hospitalarias por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Presidencia y el Secretario Técnico, se dará por cancelada la sesión.
3. En caso de ausencia de la persona que funge como secretario ejecutivo en la sesión del Grupo Interdisciplinario, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar al Secretario Técnico en la sesión del Grupo Interdisciplinario.

---

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
Año de  
**Francisco  
VILLA**  
ESTADO DE GUANAJUATO



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

4. Los miembros titulares del Grupo Interdisciplinario deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

## DEL QUÓRUM

1. Para que el Grupo Interdisciplinario pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

## DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Grupo Interdisciplinario hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Grupo Interdisciplinario, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.

---

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA

LA NUESTRA HISTORIA SIGUE ENFOCADA





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles y en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

## DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando a los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Grupo Interdisciplinario, que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de esta.

## DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretario Técnico levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Grupo Interdisciplinario en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

---

### DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX

Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552

www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
**Francisco  
VILLA**

EL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS





- Fecha de celebración;
- Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Grupo Interdisciplinario;
- La aprobación del Orden del Día;
- La aprobación del acta de la sesión anterior;
- Una relación clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, deberán señalar puntualmente si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada una de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

## DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, se deberá establecerse los asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Grupo Interdisciplinario cuando sea necesario.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Grupo Interdisciplinario los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.





4. Los Grupos de trabajo de valoración documental que tengan como objetivo el de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
  - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
  - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - Emitir y presentar el Dictamen de Valoración Documental, la Nota de valoración y el Inventario de baja Documental que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Grupo Interdisciplinario en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Grupo Interdisciplinario enviará al responsable de Archivo de Concentración los documentos que integren el expediente de la baja documental.
6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al Archivo General de la Nación, para el resguardo de esta documentación histórica, se gestionará ante la instancia correspondiente (Archivo General de la Nación) quien resguardará conforme a sus lineamientos la documentación en un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
Francisco  
VILLA

EL HOMBRE QUE CAMBIO EL MUNDO





## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, que le permitan como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretario Ejecutivo	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretario Técnico	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.







No.	Actor	Actividad
6	Secretario Técnico	Somete a aprobación de los miembros del Grupo Interdisciplinario el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretario Técnico	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Grupo Interdisciplinario, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretario Técnico	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
Año de  
**Francisco VILLA**  
LA REVOLUCIÓN Y SU LEGADO

*Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several initials.*



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

### Aspectos Para Considerar:

1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Grupo Interdisciplinario se llevará a cabo en apego a la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Administración de Recursos y demás normatividad archivística aplicable.
2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de estos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Grupo Interdisciplinario, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
6. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

---

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILA  
EL MOVIMIENTO REVOLUCIONARIO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## VIII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Grupo Interdisciplinario para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Grupo Interdisciplinario.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Grupo Interdisciplinario sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos quien tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son las unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Grupo Interdisciplinario a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Grupo Interdisciplinario para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Plan de Trabajo:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Grupo Interdisciplinario.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Archivos.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RJC', 'AA', and 'h'.*





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Grupo Interdisciplinario.

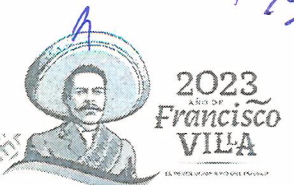
**Titular:** Cada persona integrante del Grupo Interdisciplinario.

**Unidad Coordinadora de Archivos:** Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo.

**Valoración documental:** Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature and several smaller initials and marks.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

Nombre del Titular	Firma de validación
Mtro. Luis Armando López Quijano Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control En el Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga.	
Licdo. Javier López Magaña Titular de la Unidad Jurídica	
Licda. Jacqueline Pineda Pineda Directora de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.	
Licdo. Jorge Andrés Cataño González Jefe del Departamento de Asuntos Penales casos Médicos Legales y Secretario del Comité de Transparencia del HGM	
C.p. Mariana Abril Amable Aguayo Directora de Recursos Financieros.	
Mtro. Jorge Humberto Quezada Ruiz Director de Recursos Materiales y Conservación y Coordinador de Archivo	
Dr. José Damián Carrillo Ruíz Director de Investigación.	
Dr. Raúl Serrano Noyola Director de la Coordinación Médica.	
Dr. Ricardo Juan García Cavazos Director de Educación y Capacitación en Salud.	
Licdo. Alejandro Cejudo Juárez Director de Recursos Humanos.	
Arq. Miguel Ángel Bustos Guerrero Subdirector de Servicios Generales y Conservación y Responsable de Archivo de Concentración	

Encargado del Despacho de los Asuntos de la Dirección de Materiales

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN**

Dr. Balmis 148, Doctores, Cuauhtémoc, 06720 Ciudad de México, CDMX  
Teléfonos: 55 2789 2000 / 55 5004 8650 / 55 5004 3800 Ext. 1107 y 1552  
www.hgm.salud.gob.mx



2023  
AÑO DE  
Francisco  
VILLA  
EL MILITANTE Y EL BUEN GOBIERNO

