Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
12 JUN. 2025
VALIDADO Y REGISTRADO

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

| | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS.** |
| **CÓDIGO:** | **HGMEL-DAF-DRMC-SSGN-ROGIMA-01** |
| **ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:** | **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y NUTRICIÓN.** |

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|---|---|
| **AUTORIZÓ:**<br><br>**LIC. RAYMUNDO REYES MENDIETA**<br>Director de Administración y Finanzas. | |
| **VALIDÓ:**<br><br>**LIC. JULIO CASTILLO VINALAY**<br>Director de Recursos Materiales y Conservación. | |
| **ELABORÓ Y REVISÓ:**<br><br>**MTRO. ROBERTO IVÁN JUÁREZ PAREDES**<br>Subdirector de Servicios Generales y Nutrición. | |
| **LIC. CARLOS ALBERTO ALFARO MEDEL**<br>Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos y Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interno (COMERI) | |

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
12 JUN. 2025
VALIDADO Y REGISTRADO

**Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"**

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", al ser un organismo descentralizado del Gobierno Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1 último párrafo, 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 1 de su Decreto de Creación publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de mayo de 1995 y el Decreto por el que se modifica y adiciona éste, publicado en el mismo medio oficial el 30 de abril de 2012; ); Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D., autorizado en la CXXIX Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); debe dar cumplimiento a sus obligaciones previstas en las leyes generales, siendo una de ellas en materia de archivos, prevista en el artículo 6, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en la Ley General de Archivos.

Es así como las leyes de archivo tienen por objeto *"establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos"* de los sujetos obligados señalados en éstas. Uno de los deberes que se desprenden de la normatividad señalada y que deben atender los sujetos obligados, se encuentra la conformación de un Grupo Interdisciplinario de Archivos para coadyuvar con la valoración documental, el cual debe estar integrado por profesionales de la misma Institución, titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control (Oficina de Representación) y de las áreas productoras de la documentación.

En razón de lo anterior, en fecha 03 de septiembre de 2021, en la sala de juntas que ocupa la Dirección de Administración y Finanzas ubicada el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria, en la que se instaló el Grupo Interdisciplinario de Archivos, encabezando por:

| Cargo | Puesto de Estructura Orgánica |
|---|---|
| Presidente. | Director de Administración y Finanzas. |
| Secretario Técnico. | Dirección de Recursos Materiales y Conservación. (Área Coordinadora de Archivos). |
| Integrantes | Director de Coordinación Médica.<br>Director de Educación y Capacitación en Salud.<br>Director de Investigación.<br>Director de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.<br>Director de Recursos Humanos. |

| | |
|---|---|
| | Director de Recursos Financieros.<br>Jefe y/o Jefa de la Oficina de Representación en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga.<br>Unidad Jurídica.<br>Unidad de Transparencia.<br>Subdirección de Sistemas Administrativos. (Tecnologías de la Información). |
| Responsable de Archivo de Concentración. | Subdirector de Servicios Generales y Nutrición. |

Así como por una persona servidora pública con adscripción a la Coordinación de Archivos, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", encargada de la promoción del Sistema Institucional de Archivos, quien fungirá como enlace de las áreas productoras de la documentación, dando con ello cumplimiento a esta obligación archivística.

Además de formar parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Órgano Interno de Control, (Oficina de Representación) es el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de acuerdo con sus competencias y realizar auditorías archivísticas, atendiendo a la atribución establecida en los artículos 12, segundo párrafo de la Ley General de Archivos.

En consideración a lo anterior, y con fundamento en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, se emiten las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", que regirán su funcionamiento.

**Obligatoriedad**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

**Objetivo**

**Artículo 2.** Este instrumento tiene como objetivo, regular la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", con fundamento en lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivo con el fin de coadyuvar con los servicios médicos y 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 las series documentales y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

**Glosario**

**Artículo 3.** Para los efectos del presente instrumento, además de las definiciones señaladas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos:

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

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

**Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**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;

**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados; VI. Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

**Archivos Generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

**Archivos Privados de Interés Público**: Al 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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**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;

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna;

**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:

**Consejos Locales:** A los consejos de archivos de las entidades federativas;

**Consejo Nacional:** Al Consejo Nacional de Archivos;

**Consejo Técnico:** Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

**Conservación de Archivos:** Al 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;

**Consulta de Documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

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

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Datos Abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

**Director General:** Al Director General del Archivo General;

**Disposición Documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Documento de Archivo:** A 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;

**Documentos Históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Entes Públicos:** A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, 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 tres órdenes de gobierno;

**Entidades Federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Estabilización:** Al 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;

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Expediente Electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

**Ficha Técnica de Valoración Documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

**Firma Electrónica Avanzada:** Al 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;

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión Documental:** Al 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;

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

**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;

**Hospital:** Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

**Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

**Instrumentos de Control Archivístico:** A los 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;

**Instrumentos de Consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios Documentales:** A los 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);

**Ley:** A la Ley General de Archivos;

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso

**Organización:** Al 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 para la ubicación física de los expedientes;

**Patrimonio Documental:** A los 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 federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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

**Plazo de Conservación:** Al periodo de guarda de la documentación 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 establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Programa Anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

**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;

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

**Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

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

**Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** A la 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;

**Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**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;

**Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;

**Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;

**Soportes Documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Sujetos Obligados:** A 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, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**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;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Trazabilidad:** A la 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;

**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**: A la 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 evidénciales, 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;

**Vigencia Documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Atribuciones**

**Artículo 4.** El Grupo Interdisciplinario, es el órgano colegiado que tiene como finalidad coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones, el análisis de los procesos y procedimientos del nosocomio que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y que se generan en las diversas áreas productoras de la documentación de nuestra institución, la finalidad de colaborar con la Coordinación del Archivos y las áreas productoras de la documentación tiene como objetivo de establecer los valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental de las series que conformaran el Catálogo de Disposición Documental de Archivos.

**Actividades**

**Artículo 5.** El Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes actividades, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de Archivos que a la letra dice:

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

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

*a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las*

*unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;*

*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*

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

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

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

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

*VI. Las demás que se definan en otras disposiciones;"*

g) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales convocadas por el Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de no poder asistir por diversas situaciones, deberá nombrar un suplente de cargo inmediato inferior quien asistirá a las reuniones;

h) Revisar, analizar y emitir sus comentarios de los temas vertidos en la Carpeta de Trabajo previo a las sesiones correspondientes;

i) Confirmar, modificar o revocar, los asuntos presentados en la Carpeta de Trabajo de la sesión que según corresponda. (Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias);

j) Instruir a las áreas responsables para atender las observaciones u acciones que según corresponda, de acuerdo con las disposiciones en materia de archivos:

k) Votar por mayoría o en su caso por unanimidad de votos en los acuerdos presentados en el Orden del Día de la Carpeta de Trabajo.

**Integración**

**Artículo 6.** El Grupo Interdisciplinario, se integra por las personas titulares de las siguientes áreas de conformidad con los artículos 4, fracción XXXV y 50 de la Ley de archivos que a la letra señala:

*"I.- Jurídico;*
*II.- Planeación y/o Mejora Continua;*
*III.- Coordinación de Archivos;*
*IV.- Tecnologías de la Información;*
*V.- Unidad de Transparencia;*
*VI.- Órgano Interno de Control;*
*VII.-Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la Documentación.*

*Además, contará con invitados permanentes que serán las personas de los Servicios Médicos y/o Unidades Administrativas del Hospital."*

**Enlace con las Áreas Productoras de la Documentación**

**Artículo 7.** La persona servidora pública con adscripción a la Coordinación de Archivos del Hospital, que realice las funciones de promoción del Sistema Institucional de Archivos será el enlace directo con el Archivo General de la Nación y con las áreas productoras de la documentación del Hospital. Deberá contar con conocimientos en materia archivística, a fin de orientarlas y garantizar su adecuada representación en el Grupo Interdisciplinario. Asimismo, participará en las entrevistas y reuniones que realice la Coordinación del Archivo con las áreas productoras de la documentación en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental y demás actividades que se establezcan para el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística.

**Asesorías**

**Artículo 8.** El Grupo Interdisciplinario podrá recibir asesoría de especialistas vinculados con los fines del Hospital. Ellos podrán emitir opiniones de acuerdo con su pericia, acerca de aspectos técnicos,

jurídicos o administrativos de procesos, procedimientos y documentación que generan las áreas productoras de la documentación en el Hospital.

**Voz y voto**

**Artículo 9.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán voz y voto, a excepción de la persona Titular del Órgano Interno de Control (Oficina de Representación) quien únicamente tendrá uso de la voz.

Por su parte, los invitados permanentes sólo tendrán derecho a voz.

a) 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 al Presidente la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
   - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

b) Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
c) 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.
d) 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.

**Suplencias**

**Artículo 10.** Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán nombrar un suplente en caso de ausencias a las sesiones, quien deberá ser persona servidora pública con jerarquía inmediata inferior, y tendrá las mismas atribuciones que la persona integrante a la que suple. La designación de la persona suplente se realizará mediante oficio.

**Atribuciones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 11.** Además de las actividades establecidas en la Ley, el Grupo Interdisciplinario, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico conforme a las atribuciones que le sean delegadas;

b) Recibir el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
c) Emitir comunicaciones que sean de carácter relevante en materia de archivos para el Hospital;
d) Recibir y analizar las modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental que presente la Coordinación del Archivo en conjunto con las áreas productoras de la documentación;
e) Formular opiniones respecto de las fichas técnicas de valoración documental en los términos de la legislación archivística; y
f) Aprobar los procesos, procedimientos, manuales, criterios y demás instrumentos técnicos que emita la Coordinación del Archivo.

**De la Participación del Órgano Interno de Control (Oficina de Representación)**

**Artículo 12.** El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, y llevará a cabo las revisiones y en su caso auditorías archivísticas de conformidad con sus atribuciones.

**De las áreas productoras de la documentación**

**Artículo 13.** Las áreas productoras de la documentación son responsables de realizar las actividades señaladas por la Ley, deberán coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística a cargo del Hospital.

Asimismo, "De las Áreas Productoras", conforme al artículo 53 de la Ley le corresponde:

> *"I.-Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;*
> *II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;*
> *III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y*
> *IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce."*

**Funciones del Presidente**

**Artículo 14.** El Presidente del grupo contará con las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:

a) Autorizar la convocatoria a las Sesiones Ordinarias y cuando se requiera a Sesiones Extraordinarias;
b) Presidir las sesiones del Grupo Interdisciplinario, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
c) Analizar y autorizar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

d) Asegurar que las resoluciones y acciones del Grupo Interdisciplinario se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que están reguladas en materia de archivos;
e) Aplicar criterios de economía y gasto eficiente, que deben aplicar para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos;
f) 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 inmediato anterior;
g) Instruir las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo en materia de desarrollo archivístico;
h) Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación Grupo Interdisciplinario;
i) Presentar a la Dirección General, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro;
j) Las demás atribuciones que determine el Grupo Interdisciplinario y otras disposiciones legales aplicables en la materia.

**Funciones del Secretario Técnico (Área Coordinadora de Archivos)**

**Artículo 15.** El secretario técnico del grupo contará con las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:

a) Suplir a la persona que funge como presidente y ejercer las atribuciones señaladas en las presentes reglas de operación, que le correspondan;
b) Convocar, previa autorización del Presidente, a las Sesiones Ordinarias y en su caso Extraordinarias;
c) Realizar el pase de lista a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para confirmar el Quórum y llevar a cabo le sesión que corresponda:
d) Presentar al Presidente del Grupo Interdisciplinario para su revisión y en su caso aprobación, el orden del día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
e) Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos, 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;
f) 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;
g) Elaborar las Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario y dar seguimiento a los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, verificando e informar de su cumplimiento;
h) 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;

i) 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;
j) Elaborar y proponer el Calendario Anual de las Sesiones Ordinarias; así como, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio inmediato anterior;
k) Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario.

De conformidad con el artículo 51 de la Ley: "*Es responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:*

*I.- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:*

*a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y*
*b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.*

*II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;*

*III. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y*

*IV. Integrar el catálogo de disposición documental."*

**Funciones de los Integrantes**

**Artículo 16.** Los integrantes del grupo contarán con las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:

a) Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y cuando sea necesario sesiones Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario; con derecho a voz y voto;

b) Presentar en tiempo y forma, el soporte documental al Secretario Técnico, de los asuntos o en su caso los temas a tratar por el Grupo Interdisciplinario, para incluirlos en el Orden del Día;
c) Revisar y analizar los asuntos del Orden del Día para emitir sus comentarios correspondientes;
d) Proponer y mejorar estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
e) Participar en las comisiones y en los Grupos de Trabajo que constituya el Grupo Interdisciplinario;
f) Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
g) Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario y;
h) Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Grupo Interdisciplinario.

**Funciones del responsable de Archivo de Concentración**

**Artículo 17.** El responsable de Archivo de Concentración realiza las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:

a) Coordinar los procesos de disposición documental, valoración y destino final que realicen las áreas operativas, así como, coordinar las acciones de los archivos de trámite y concentración, y en su caso, histórico.
b) Verificar que los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean promovido ante el Grupo Interdisciplinario para su valoración y proceder a la baja documental o conservación de documentación histórica.

**Funciones de los Invitados (Áreas Productoras)**

**Artículo 18.** Los invitados del grupo contarán con las siguientes funciones en la operación del Grupo Interdisciplinario:

a) Exponer al Grupo Interdisciplinario los temas de los cuales son expertos para que emitan sus recomendaciones, a fin de que puedan aportar o aclarar temas específicos de los asuntos o casos que se presenten en el Orden del Día.

**Sesiones del Grupo Interdisciplinario**

**Artículo 19.** El Grupo Interdisciplinario se reunirá para celebrar sesiones en las que analizará y deliberará sobre los asuntos de su competencia.

**Tipos de sesiones**

**Artículo 20.** El Grupo Interdisciplinario de Archivos funcionará a través de dos tipos de sesiones.

I.- Ordinarias, 4 al año.

II.- Extraordinarias, las que sean necesarias.

La modalidad en que se desarrollen podrá ser de manera presencial o virtual con apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles.

**Calendario de sesiones**

**Artículo 21.** El Grupo Interdisciplinario, en la última sesión de la anualidad que corresponda, aprobará el calendario de sesiones ordinarias para el año siguiente.

**Convocatorias a sesiones ordinarias**

**Artículo 22.** La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá enviarse por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha fijada.

**Convocatorias a sesiones extraordinarias**

**Artículo 23.** La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá expedirse por lo menos con 24 horas de anticipación a la fecha de su celebración.

**Contenido de la Convocatoria y carpeta de Trabajo**

**Artículo 24.** La convocatoria a las sesiones se emitirá por la persona titular Secretario Técnico, previo acuerdo con la persona titular de la persona que preside el Grupo Interdisciplinario.

a) La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo señalar:

   - Fecha y hora de celebración de la Sesión.
   - El lugar en donde se llevará a cabo la Sesión.
   - Su naturaleza Ordinaria o, en su caso, Extraordinaria.
   - El proyecto de Orden del Día.

b) Dicha convocatoria, se acompañará de la Carpeta de Trabajo, que se remitirá de manera digital, la cual se integrará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.
c) Las copias de la Carpeta de Trabajo para los integrantes del Grupo Interdisciplinario serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y enviadas vía correo electrónico, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá realizar la impresión de la carpeta.
d) La Carpeta de Trabajo original impresa quedará en resguardo del Secretario Técnico.
e) Si alguno de los integrantes 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 doce días hábiles de anticipación, así como el soporte documental.
f) La Carpeta de Trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en las reglas de operación; la excepción al cumplimiento de este

requisito podrá ser autorizada por el Presidente, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

**Quórum**

**Artículo 25.** El quórum para que el Grupo Interdisciplinario sesione de manera válida es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido el Presidente, en caso contrario, se diferirá la sesión por falta de Quórum.

**Acuerdos**

**Artículo 26.** Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes titulares o suplentes asistentes a la sesión. Los acuerdos serán obligatorios para las personas integrantes que no hayan asistido a la sesión, haciéndolos de su conocimiento para su cumplimiento.

**Contenido de las actas y firma**

**Artículo 27.** Por cada sesión, el 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.

a) En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:

- 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 del Presidente 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 y/o observaciones particulares indicados 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 en su 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.

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

**Reuniones de trabajo**

**Artículo 28.** Las áreas productoras de la documentación podrán tener reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación del Archivo para atender temas en materia archivística, asimismo se formarán grupos de trabajo los cuales realizarán lo siguiente:

a) Cuando se integren los Grupos de Trabajo, (Dependiendo los trabajos encomendados y objetivos acordados, se conformarán de acuerdo a las áreas productoras) se deberán establecer los asuntos cuya resolución se abocarán a los temas de valoración documental o en su caso a determinar la documentación que se considere con valor histórico o con valor contable para la Institución, así mismo, se determinará el trámite correspondiente para realizar la gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación o ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según sea el caso, también se determinarán los objetivos concretos que se deberán alcanzar en el ejercicio fiscal vigente.
b) Los Grupos de Trabajo que se integren serán asesorados y guiados dentro del proceso por personal especializado en la materia, el cual será asignado por la Coordinación de Archivos del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".
c) Los Grupos de Trabajo deberán informar al Grupo Interdisciplinario los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éstos determinen.
d) Los Grupos de Trabajo de valoración documental que tengan como objetivo el de determinar la transferencia o destino final del acervo, deberá:

- Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar 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 deberá 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 y el cual también tendrá que ser dictaminado por el Archivo General de la Nación.
- 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.

- 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 dicha documentación.

**Aspectos a considerar**

**Artículo 29.** El Grupo Interdisciplinario realizará las siguientes consideraciones:

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
e) 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.
f) 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.
g) Se verificarán todos los instrumentos de control archivístico de conformidad con la Ley, detallando su uso, funcionalidad y vigencia;
h) Se dará seguimiento al Programa Anual Archivístico y su seguimiento durante las sesiones ordinarias;
i) Asimismo, regular o ratificar la organización y funcionamiento del sistema Institucional de Archivos del Hospital.

**TRASNSITORIOS**

**Inicio de Vigencia**

**Primero.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna Institucional, previa a la aprobación del COMERI del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga".

Para su debida publicación y observación se expiden las presentes Reglas de Operación en la Ciudad de México a los 12 días del mes de junio de 2025, aprobados en la 1ª Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

**Segundo.** Se abrogan los documentos normativos anteriores a la emisión de las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.