



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

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

## “Dr. Eduardo Liceaga” Periodo 2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

DIRECCION GENERAL  
Dr. Balmis No. 148 Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.  
Tel. 55 2789 2000 [www.hgm.salud.gob.mx](http://www.hgm.salud.gob.mx)



**2024**  
AÑO DE  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
RENTAMIENTO DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MÉXICO





## ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
I. MARCO JURÍDICO .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	5
III. INTEGRACIÓN .....	6
IV. ATRIBUCIONES .....	7
V. FUNCIONES .....	8
1. Presidente.....	8
2. Secretario .....	9
3. De los Vocales .....	10
4. De las personas representantes .....	10
5. De los Asesores .....	11
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN .....	12
1. De la Planeación .....	12
2. De la Convocatoria y Carpeta de Trabajo .....	13
3. De las Designaciones y mecanismos de aprobación .....	14
4. Del Quorum .....	14
5. Del Desarrollo de la Sesión .....	14
6. De la Votación .....	16
7. Del Acta de Sesión .....	17
8. De los Grupos de Trabajo .....	18
VII. PROCEDIMIENTO .....	20
VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR .....	22
IX. GLOSARIO .....	23



**2024**  
AÑO DE  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
BENEFICIO DEL COLECTIVO,  
REVOLUCIÓN Y DECENOR  
AL MAYA

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## I. MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 06/06/2023.

3

### LEYES

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública  
D.O.F. 4-05-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 11-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 08-VI-2012.

Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 23-I-2012.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 03/05/2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08/V/2023

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29/05/2023

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03/05/2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27/02/2022

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30/01/2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ase', 'A', 'Carrillo', and 'Luceaga'.*





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO  
DR. EDUARDO LICEAGA

D.O.F. 14/11/2022.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08/05/2023.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2017.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 02-V-2017.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 03-V-2006.

#### **OTRAS DISPOSICIONES.**

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

*RJC*  
*A*  
*C*  
*dund*



2024  
AÑOS  
Felipe Carrillo  
PUERTO  
REGENERACIÓN DEL PUEBLO  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYA





## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las Reglas de operación para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario al interior del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, de acuerdo con sus atribuciones y facultades mediante la descripción detallada de los criterios con apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable en materia archivística.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





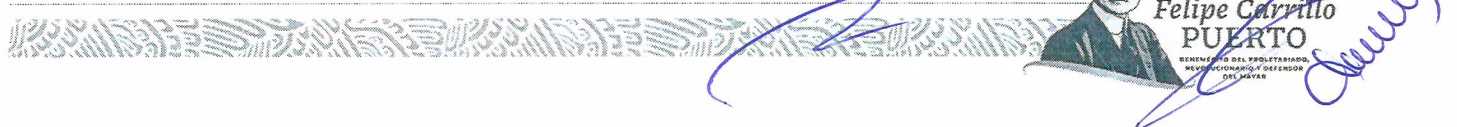
### III. INTEGRACIÓN

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:

6

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Coordinador de Archivos.
Secretario Técnico y/o Ejecutivo.	Responsable de Archivo de Concentración y Subdirector de Servicios Generales y Nutrición.
Vocales	Director de la Coordinación Médica. Director de Administración y Finanzas. Director de Educación y Capacitación en Salud. Director de Investigación.
Representantes	Titular del Órgano Interno de Control.
	Directora de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.
	Subdirectora de Sistema Administrativos
	Unidad Jurídica
Asesores(opcional)	Unidad de Transparencia.
	Representante del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Liceaga', 'Carrillo', and 'Puerto'.*





#### IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 52 y 54 de la Ley General de Archivos, las atribuciones del Grupo Interdisciplinario son:

7

- a) 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 representante permanente del cargo inmediato inferior quien asistirá a las reuniones.
- b) Revisar, analizar y emitir sus comentarios de los temas vertidos en la carpeta de trabajo previo a las sesiones correspondientes.
- c) Confirmar, modificar o revocar, los asuntos presentados en la carpeta de trabajo de la sesión que según corresponda. (sesiones ordinarias y/o extraordinarias)
- d) Instruir a las áreas responsables para atender las observaciones u acciones que según corresponda, de acuerdo con las disposiciones en materia de archivos.
- e) 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.
- f) Firmar las actas de trabajo para su validación oficial.



## V. FUNCIONES

### 1. DE LA PRESIDENCIA

8

- 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.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Felipe Carrillo Puerto' and other initials.*



## 2. DEL SECRETARÍO TÉCNICO

- 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 de la Presidencia, 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 la sesión que corresponda.
- d) Presentar a la Presidencia 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 requerentes, 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 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 de las Sesiones Ordinarias; y
- k) Las demás que le encomiende el Grupo Interdisciplinario.





### 3. DE LAS Y LOS VOCALES

- 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, así como el soporte documental al secretario técnico, 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.

10

### 4. DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES

- a) Brindar asesoría al Grupo Interdisciplinario y a los grupos de trabajo que se integren, en el ámbito de su respectiva competencia;
- b) 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
- c) Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Grupo Interdisciplinario y el pleno del Grupo Interdisciplinario.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Felipe Carrillo Puerto' and other initials.*





## 5. DE LAS/OS ASESORAS/ES

11

- a) Exponer los temas de los cuales son expertos para que emitan sus recomendaciones al Grupo Interdisciplinario, a fin de que puedan resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'RFE', 'A', and 'dms'.*



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

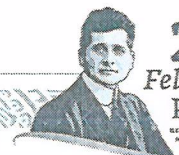
### 1. DE LA PLANEACIÓN

- a) 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.
- b) En la sesión de instalación, se presentará: la integración del Grupo Interdisciplinario, la aprobación del informe de cumplimiento, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio inmediato y el calendario de sesiones.
- c) Para la integración de la carpeta de trabajo, las áreas deberán enviar al secretario técnico para su previo análisis, la información que deseen se presente en la sesión del Grupo interdisciplinario con veinte días de anticipación, acompañado del soporte documental.
- d) Cuando se requiera, el Grupo Interdisciplinario invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, asuntos contables, jurídicos y en su caso médicos, los cuales estarán sujetos a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa a la valoración de los Vocales.



## 2. DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

- 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) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del Secretario Técnico.
- f) 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.
- g) 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 la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.







### 3. DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

- a) 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 su superior jerárquico o su jefe inmediato, por oficio y al principio de cada ejercicio.
- b) En caso de ausencia de la Presidencia y el Secretario Técnico, se dará por cancelada la sesión hasta nuevo aviso.
- c) Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán designar una persona suplente permanente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
- d) Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares les corresponda.

### 4. DEL QUÓRUM

- a) 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.

### 5. DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

- a) Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se 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.
- b) 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.



*Handwritten signatures and blue ink marks, including an arrow pointing upwards.*



- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## 6. DE LA VOTACIÓN

- 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 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.
- 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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ade', 'Carr', and 'Dere'.*





## 7. DEL ACTA DE LA SESIÓN

- a) 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.
- b) 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 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.
- c) 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.



## 8. DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- a) En los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Grupo Interdisciplinario cuando sea necesario.
- b) Los grupos de trabajo deberán informar al Grupo Interdisciplinario los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
- c) 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.
- d) 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.



ASR

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- e) 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**VII. PROCEDIMIENTO**

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

**b) 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.

**c) 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.
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>

Rje

Handwritten signatures and initials in blue ink.



No.	Actor	Actividad
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>



*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ryo', 'A. Carr', and 'duffy'.*



## VIII. ASPECTOS PARA CONSIDERAR

- 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.





## IX. GLOSARIO

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

23

**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.

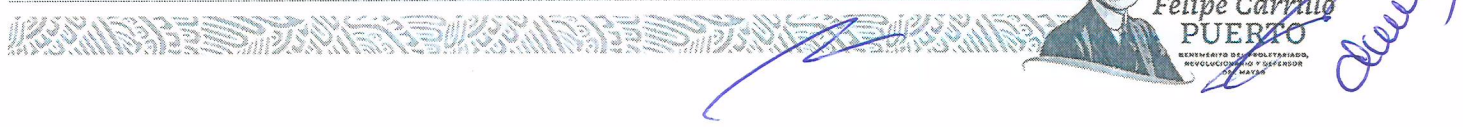
**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos quien tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'de', 'AJ', and 'AA'.*





**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.

24

**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.



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**Firmas de Aprobación de las Reglas  
de Operación del Grupo Interdisciplinario 2024**

1 Mtro. Jorge Humberto Quezada Ruíz. Director de Recursos Materiales y Conservación y Coordinador de Archivo.

2 Licda. Jacqueline Pineda Pineda. Directora de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos.

3 Licdo. Javier López Magaña. Titular de la Unidad Jurídica.

4 Mtra. Julia Leandra García Rocha. Secretaria del Comité de Transparencia.

5 Arq. Miguel Ángel Bustos Guerrero. Subdirector de Servicios Generales y Nutrición y Archivo Concentración.

6 Dr. Raúl Serrano Loyola. Dirección de Coordinación Médica.







7 Licdo. Alejandro Cejudo Juárez.

Director de Recursos Humanos.

8 Dr. Ricardo Juan García Cavazos

Director de Educación y Capacitación en Salud.

9 Dr. Eustacio Galileo Escobedo González.

Dirección de Investigación.

10 C.P. Mariana Abril Amable Aguayo.

Directora de Recursos Financieros

