



**ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL  
HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ**

En la Ciudad de México, siendo las once horas del día ocho de diciembre de dos mil veintidós, estando reunidos en las instalaciones que ocupa el Departamento de Hemerobiblioteca del Hospital Infantil de México Federico Gómez, sito en la Calle Dr. Márquez, No. 162, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México; se reunieron los integrantes del Grupo Interdisciplinario: **DRA. MIRIAM GUADALUPE HERRERA SEGURA**, Directora de Planeación y Titular de la Unidad de Transparencia del Hospital Infantil de México Federico Gómez; **C.P. FANNY MANCERA JIMÉNEZ**, Titular del Órgano Interno de Control en el Hospital Infantil de México Federico Gómez; **LIC. MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA**, Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional del Hospital Infantil de México Federico Gómez; **LIC. RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ**, Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital Infantil de México Federico Gómez; **ING. ATANACIO ISAAC VERA RAMÍREZ**, Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Hospital Infantil de México Federico Gómez; **C.P. OSCAR ROBERTO SÁNCHEZ BERMÚDEZ**, Jefe del Departamento de Inventario y Activo Fijo del Hospital Infantil de México Federico Gómez; **C. FERNADO PAZ CAMACHO**, Jefe del Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico y Responsable del Archivo de Concentración e Histórico del Hospital Infantil de México Federico Gómez; **C. OMAR ALTUZAR TOVAR**, Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Contabilidad del Hospital Infantil de México Federico Gómez y **LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO**, Jefe del Departamento de Hemerobiblioteca y Coordinador General de Archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez quien presidió la reunión. Con el objeto de llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario del Hospital Infantil de México Federico Gómez y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 50,51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, bajo el siguiente:-----

**ORDEN DEL DÍA**

1. Pase de lista de asistencia-----
2. Declaración del quórum legal-----
3. Lectura y aprobación del orden del día-----
4. Exposición de motivos del Grupo Interdisciplinario-----
5. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario-----
6. Clausura de la reunión-----

**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA**

Para tal efecto, el Lic. Héctor Olivares Clavijo, Jefe del Departamento de Hemerobiblioteca y Coordinador General de Archivos, da la bienvenida a los presentes y procede al desahogo de la reunión con el primer punto: -----

1. **Pase de lista de asistencia.** Se procede a pasar lista de asistencia y se hace constar la presencia de todos los servidores públicos convocados.



*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



2. **Declaración del quórum legal.** Estando presentes la totalidad de los convocados, se procede a declarar la existencia del quórum legal por lo que acto seguido, se declara instalada la primera reunión para llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario del Hospital Infantil de México Federico Gómez.-----

3. **Lectura y aprobación del orden del día.** Se da lectura a la orden del día, al no existir comentarios, se da por aprobada.-----

4. **Exposición de motivos del Grupo Interdisciplinario.** En este acto el Lic. Héctor Olivares Clavijo, Jefe del Departamento de Hemerobiblioteca y Coordinador General de Archivos, procede a la lectura del CAPÍTULO I, DE LA VALORACIÓN de la Ley General de Archivos.-----

**Artículo 50.** En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, 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.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 51.** El 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.

**Artículo 52.** Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

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

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*





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.

III. 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.

**Artículo 53.** Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les 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.

**Artículo 54.** El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación.

**5. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.** El Lic. Héctor Olivares Clavijo, Jefe del Departamento de Hemeroteca y Coordinador General de Archivos, manifiesta que en cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 50,51 y 52 de la Ley General de Archivos, resulta necesario la integración del presente grupo, a efecto de que se cumplan debidamente con las obligaciones en materia de archivos; por ello se procede a su instalación del grupo interdisciplinario, habiendo sido nombrados previamente en la segunda sesión ordinaria del Comité de Transparencia celebrado el día 25 de julio de 2019, y atendiendo a la necesidad operativa y de gestión de archivos se procede al **ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ**, quedando formalmente integrado como sigue:-----





DRA. MIRIAM GUADALUPE HERRERA SEGURA	DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
C.P. FANNY MANCERA JIMÉNEZ	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ
LIC. MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA	SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
LIC. RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
ING. ATANACIO ISAAC VERA RAMÍREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
C.P. OSCAR ROBERTO SÁNCHEZ BERMÚDEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO
C. FERNANDO PAZ CAMACHO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO
C. OMAR ALTUZAR TOVAR	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y REPRESENTANTE LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE LA DOCUMENTACIÓN
LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HEMEROBIBLIOTECA Y COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS

6. Clausura de la reunión. Al no existir otro asunto que tratar, quien presidió la reunión agradeció la participación de todos los asistentes y dio por concluida la reunión, se declaran validos los acuerdos tomados, en la reunión de **INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ**, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.-----





NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<b>DRA. MIRIAM GUADALUPE HERRERA SEGURA</b> DIRECTORA DE PLANEACIÓN Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
<b>C. P. FANNY MANCERA JIMENEZ</b> TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ	
<b>LIC. MARÍA DEL CARMEN MEDINA GARCÍA</b> SUBDIRECTORA DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	
<b>LIC. RAMÓN LÓPEZ HERNÁNDEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	
<b>ING. ATANACIO ISAAC VERA RAMÍREZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
<b>C.P. OSCAR ROBERTO SÁNCHEZ BERMÚDEZ</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y ACTIVO FIJO	
<b>C. FERNADO PAZ CAMACHO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO	
<b>C. OMAR ALTUZAR TOVAR</b> RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
<b>LIC. HÉCTOR OLIVARES CLAVIJO</b> JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HEMEROBIBLIOTECA Y COORDINADOR GENERAL DE ARCHIVOS	