



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital Infantil de México Federico Gómez  
Instituto Nacional de Salud

# REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

Enero 2023

Dr. Márquez 162, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México  
Tel: (52) 5552289917 Ext. 2264 y 2354. [www.himfg.edu.mx](http://www.himfg.edu.mx)





El Grupo Interdisciplinario del Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG), con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley General de Archivos, publicado el 15 de junio de 2018, emite las siguientes:

## REGLAS INTERNAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL HOSPITAL INFANTIL DE MÉXICO FEDERICO GÓMEZ

### 1. Objetivo

Orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Hospital Infantil de México Federico Gómez (HIMFG), para que en el ámbito de sus atribuciones coadyuve 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 serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

### 2. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

### 3. Glosario de Términos

- **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 histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional;
- **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;



- **Áreas responsables de la información a valorar:** Unidades Administrativas del HIMFG, tales como: Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y de Servicio médicas y administrativas;
- **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;
- **Catálogo de disposición documental:** 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;
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- **Dictamen de disposición documental:** Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados;
- **Disposición documental:** 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;
- **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- **Expurgo:** Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previa su transferencia al archivo;
- **Ficha técnica de valoración documental:** Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;
- **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
- **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;
- **Políticas:** Políticas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Valoración Documental;
- **Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.
- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).



- **Valor documental:** condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);
- **Valoración documental:** 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 evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con, la conservación, así como para la disposición documental;
- **Vigencia documental:** 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.

#### 4. De la Integración del Grupo Interdisciplinario

Conforme a lo dispuesto a la Ley General de Archivos en el Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario que es un equipo de profesionales de la misma institución que coadyuve en la valoración documental. La Integración del Grupo Interdisciplinario del Hospital Infantil de México Federico Gómez, estará integrado por los titulares de:

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



## 5. Reglas de Operación

- a. Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- b. 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, se estarán considerando los siguientes criterios:
  - 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 generadoras 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - 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
  - 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.



- c. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental este alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- d. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- e. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- f. Para proponer u opinar sobre valores, vigencias, plazos de conservación y el destino final de las series documentales, el grupo interdisciplinario realizará un análisis de las funciones institucionales y de los procesos de trabajo asociados a éstas, considerando la planeación estratégica y normatividad institucional.

## 6. Del funcionamiento

- a. El Titular de la Coordinación de Archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas;
- b. La convocatoria se acompañará del Orden del Día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión;
- c. El Orden del Día contendrá los temas a tratar en cada sesión, si algún integrante (titular y/o suplente permanente) del Grupo Interdisciplinario desea incluir algún tema, deberá comunicarlo por lo menos siete días hábiles antes de la celebración de la sesión, conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el Grupo, a efecto de que pueda ser agregado;
- d. El Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario incluirá, entre otros, los siguientes puntos:
  - I. Lista de asistencia, declaración de quórum legal y apertura de la sesión;
  - II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
  - III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
  - IV. Revisión de acuerdos de la sesión anterior y su seguimiento;
  - V. Presentación de los asuntos comprendidos para su discusión;



- VI. Solicitud de acuerdos;
  - VII. Asuntos generales solamente en sesiones ordinarias, si hubiere;
  - VIII. Síntesis de los acuerdos propuestos; y
  - IX. Cierre de la Sesión.
- e. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán proponer asuntos para ayudar en la determinación de la valoración documental de las series y la elaboración del Catálogo de Disposición Documental;
  - f. En el caso de los titulares de las áreas administrativas y operativas productoras de la documentación, se les convocará a la reunión, solamente en los casos que se traten asuntos que sean de su competencia.

## 7. De la suplencia

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán designar mediante oficio, a un suplente durante el ejercicio fiscal vigente; quien asistirá a las reuniones, en las que por necesidades de las funciones de área, el titular se encuentre impedido de asistir.

## 8. Del desarrollo de la reunión

- a. Existirá quórum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes;
- b. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe;
- c. Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo;
- d. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación;
- e. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, para participar en asuntos específicos.



## 9. De la votación en la reunión

- a. Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes;
- b. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto; en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

## 10. Del acta de la reunión

- a. De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados;
- b. El moderador del Grupo Interdisciplinario elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta dentro de los siete días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización;
- c. El moderador del Grupo Interdisciplinario recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

## TRANSITORIOS

Único. Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.