

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman el Grupo Interdisciplinario.

El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud, con base en lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos y a lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.


### Glosario de términos

Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

**Acta administrativa:** Documento emitido por el Grupo Interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

**Acta de baja documental:** Documento en el que se enuncia 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 a la Ley y las disposiciones aplicables.

**Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;

  
Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

**Lineamientos:** Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.


**Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud.

### De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud, se integra por los titulares de las áreas responsables:

1. Titular de la Coordinación Jurídica y de Igualdad de Género
2. Representante de Planeación y/o Mejora Regulatoria
3. Titular de la Coordinación Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos
4. Representante de Tecnologías de la Información
5. Titular de la Unidad de Información, Planeación Programación y Evaluación
6. Titular Órgano Interno de Control
7. Titular de la Coordinación Estatal de Lactancia Materna y Bancos de Leche
8. Titular de la Coordinación de Hospitales de Alta Especialidad
9. Titular de la Subdirección de Análisis Financiero
10. Titular de la Subdirección Técnico Médica
11. Titular de la Dirección de Administración Hospitalaria y Proyectos
12. Titular de la Subdirección de Operación y Dictaminación
13. Titular de la Subdirección de Calidad en Salud
14. Titular de la Coordinación de Voluntades Anticipadas
15. Titular de la Subdirección del Registro Estatal de Voluntades Anticipadas
16. Titular de la Subdirección de Bioética
17. Titular de la Oficina Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional
18. Titular de Secretaría Particular de la Secretaría de Salud
19. Titular de la Secretaría de Salud
20. Titular de la Unidad de Estudios y Proyectos Especiales

  
Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- 21. Titular del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones
- 22. Titular del Centro Estatal de Trasplantes
- 23. Titular del Centro Estatal de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

La titular de la Coordinación Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, fungirá como moderadora del Grupo Interdisciplinario.

Corresponderá a la Moderadora del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- VIII. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- X. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- XI. Solicitar a las unidades administrativas una vez al año la ratificación o actualización de sus responsables de archivo en trámite.
- XII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas y
- XIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Los titulares y representantes del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un suplente, en caso por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al la Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos y contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquéllas que corresponden al miembro propietario que lo designe.

Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar 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 productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, la formulación de fichas técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con 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

Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

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.

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 y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que proponga la titular de la Coordinación Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de la Secretaría de Salud, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

Emitirá y firmará el Acta de Baja Documental para la baja documental, transferencia primaria o secundaria conforme a las fechas correspondientes emitidas por la Dirección General de Recursos Generales o el Archivo General Ejecutivo de la Dirección de Administración y Servicios Documentales según corresponda.

El acta de baja documental deberá contener:

I. Nombre del sujeto obligado

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como un correo electrónico institucional y un número de teléfono.
- III. Señalar la cantidad de expedientes, período o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas.
- IV. Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación
- V. Indicar el Catálogo de Disposición Documental validado que se deberá utilizar para la correspondiente acta.
- VI. Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja o transferencia.
- VII. Relación de los anexos completos y descritos conforme a los presentes puntos.
- VIII. Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o la titular de la Coordinación Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en el entendido que deberá sustentarse la facultad que tiene el solicitante, en términos de la Ley General de Archivos y de la normatividad interna que rige el sujeto obligado para realizar el trámite.

#### Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de la Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, o de la mayoría de sus integrantes.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Las convocatorias se realizarán mediante oficio que será enviado a través de correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 50% más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente. Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta administrativa correspondiente.


Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría o unanimidad de votos.

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a los Responsables del Archivo en Trámite de la Secretaría de Salud, para su conocimiento y/o cumplimiento.

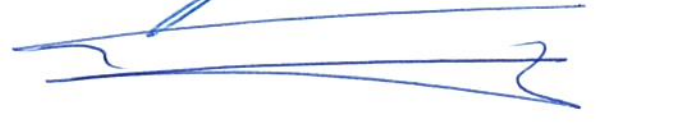
La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.


Transitorios

UNICO. - Las presentes Reglas de operación, entrarán en vigor, del día 30 del mes septiembre de 2021.

  
 \_\_\_\_\_  
 MTRO. FRANCISCO JAVIER FERNÁNDEZ CLAMONT  
 SECRETARIO DE SALUD

  
 \_\_\_\_\_  
 MTRA. MELINA CUEVAS ESPINOSA  
 COORDINADORA ADMINISTRATIVA

  
 \_\_\_\_\_  
 LCDO. ARTURO RAFAEL FERNÁNDEZ CLAMONT  
 COORDINADOR JURÍDICO Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

  
 \_\_\_\_\_  
 LCDO. ESP. JOSÉ MARTÍN MOSQUEDA VENTURA  
 JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,  
 PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

    
 \_\_\_\_\_  
 Secretaría de Salud  
 Coordinación Administrativa

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

  
DRA. MARÍA ELENA ÁLVAREZ LOBATO  
COORDINADORA ESTATAL DE LACTANCIA MATERNA Y BANCOS  
DE LECHE

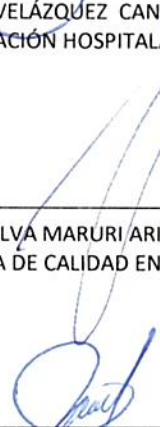
  
MTRA. MARCELA HERNÁNDEZ CONTRERAS  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

  
MTRA. MIRIAM AZUCENA CAMPOS LÓPEZ  
SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS FINANCIEROS


  
DR. MARCO ANTONIO NAVARRETE PRIDA  
COORDINADOR DE HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD

  
LCDO. FELIPE VELÁZQUEZ CANCHOLA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y PROYECTOS

  
MCS. CRISTIAN FABIAN LAYTON TOVAR  
SUBDIRECTOR TÉCNICO MÉDICO

  
MTRA. GRISEL ELVA MARURI ARIZMENDI  
SUBDIRECTORA DE CALIDAD EN SALUD

  
MTRO. ALBERTO TENORIO VIGUERAS  
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y DICTAMINACIÓN

  
C. P. FELIX NEMER NAIME  
SUBDIRECTOR DEL REGISTRO ESTATAL DE VOLUNTADES  
ANTICIPADAS

  
DRA. CELINA CASTAÑEDA DE LA LANZA  
COORDINADORA DE VOLUNTADES ANTICIPADAS

La presente hoja de firmas es parte integral de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud









Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".



LIC. MIRIAM RAMÍREZ LUNA  
JEFA DE LA OFICINA EJECUTIVA DE VINCULACIÓN  
INTERINSTITUCIONAL



LIC. EN PSIC. ALEJANDRA VELA CAMPOS  
SUBDIRECTORA DE BIOÉTICA



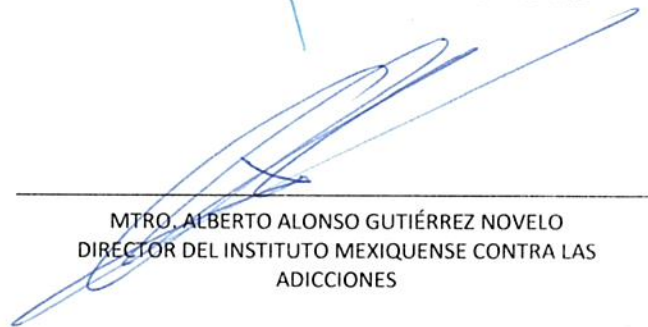
MTRO. MANUEL HUGO RUÍZ DE CHÁVEZ GUERRERO  
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES



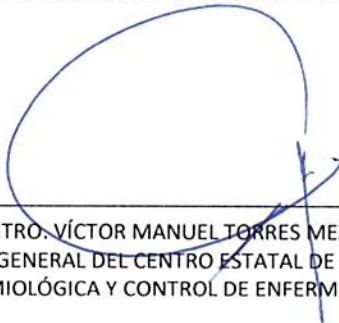
PLA. LAURA YESENIA RAMOS GÓMEZ  
SECRETARIA PARTICULAR DEL SECRETARIO DE SALUD



DR. JESÚS RICARDO PÉREZ MENDOZA  
DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES



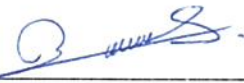
MTRO. ALBERTO ALONSO GUTIÉRREZ NOVELO  
DIRECTOR DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS  
ADICCIONES



MTRO. VÍCTOR MANUEL TORRES MEZA  
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES



LIC. MARÍA ELENA TREJO COLÍN  
PLANEACIÓN Y/O MEJORA REGULATORIA



LIC. JUAN ERNESTO SANTAMARÍA LÓPEZ  
REPRESENTANTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La presente hoja de firmas es parte integral de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud

Secretaría de Salud  
Coordinación Administrativa