



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD “DR. IGNACIO MORONES PRIETO”

REGLAS DE OPERACIÓN 2025



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
FUNDAMENTO	7
REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	10
DEL OBJETO	10
DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES	11
DE LAS SESIONES DE TRABAJO	14
DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO	15
DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DIA DE LAS SESIONES DE TRABAJO	15
DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN	16
TRANSITORIOS.....	17



INTRODUCCIÓN

En el contexto de la gestión documental y la archivística; un enfoque interdisciplinario es esencial para garantizar la organización, conservación, y acceso adecuado a la información, al igual que, promover el cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Los archivos representan un recurso valioso para la toma de decisiones y para el desarrollo institucional.

Para que el trabajo del grupo interdisciplinario de archivos del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto” sea efectivo, es fundamental contar con un conjunto de reglas de operación que guíen las actividades del propio grupo. Estas reglas fomentan la colaboración entre los distintos profesionales, para así asegurar una gestión eficiente de los procesos de archivo, y garantizar que las normativas y estándares se cumplan en cada proceso archivístico.

Las siguientes reglas de operación han sido diseñadas para establecer un marco común de trabajo que promueva una coordinación efectiva, garantice la integridad y accesibilidad de los archivos de este Nosocomio, facilitando la toma de decisiones colaborativas. A través de estas directrices, se busca crear un entorno de trabajo que impulse la eficiencia, la transparencia y la innovación en la gestión de los archivos, al mismo tiempo, se respeten y se cumplan las competencias y responsabilidades de cada miembro del grupo.

Este conjunto de reglas es un compromiso con la excelencia profesional y con el propósito de asegurar que los archivos sean gestionados de manera adecuada, ética y sostenible en beneficio de la organización y de la sociedad en general.



GLOSARIO

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;

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;

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: 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;

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;

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;

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;

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

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

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;

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;

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

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;

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);

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 del Estado de San Luis Potosí y sus municipios, casas culturales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

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;

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;

Sistema Estatal: al Sistema de Archivos del Estado de San Luis Potosí;

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 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, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: a la división de la serie documental;

Sujetos obligados: a cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de San Luis Potosí y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal;

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;

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



evidenciales, 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, y

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

FUNDAMENTO

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

TÍTULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

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.

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;...

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.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO TERCERO

DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA VALORACIÓN

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 las áreas:



- 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;
- VII. El responsable del archivo de concentración, y
(REFORMADA P.O. 06 DE ENERO DE 2023)
- VIII. 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.

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;...

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

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.

Por lo anterior, este Grupo Interdisciplinario tiene a bien emitir las presentes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

DEL OBJETO

PRIMERO. Las reglas de operación planteadas mediante este instrumento, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto”, 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 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 técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

SEGUNDO. El Grupo Interdisciplinario de este nosocomio, de conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, estará conformado por un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- Dirección Administrativa
- División de Paramédicos
- Subdirección Jurídica y de Derechos Humanos
- Subdirección de Calidad
- Informática
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control
- Archivo de concentración
- Coordinación de Archivos

En caso de ausencia de algún titular de las áreas mencionadas, este deberá nombrar mediante comunicado oficial, siendo por memorándum o correo electrónico institucional, a un suplente, el cual podrá ser nombrado para sesiones específicas o de manera indefinida. Cada integrante contará con capacidad para tomar de decisiones, con voz y voto en el desarrollo de las reuniones de trabajo.

El Grupo Interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia. Para tal efecto, se emitirá la solicitud de asesoría en calidad de invitado especial a dicho experto; contará con derecho a voz, pero sin voto.

TERCERO. El Coordinador de Archivos realizará 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.

CUARTO. 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 según lo requiera la carga de trabajo en materia de archivo, 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. Realiza entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificada que exista correspondencia entre funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.
 - IV. Integrar catálogo de disposición documental.

QUINTO. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.
- II. Considerar en la formulación de referencias técnicas para determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series, la planeación estratégica y normativa, 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, realizado 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 mezclan entre sí. Dentro de cada serie debe representarse el orden en el que la documentación fue producida.
 - c. **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas 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 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 que, cuando corresponda, se atiende 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, función, misión y objetivos del Hospital Regional de Alta Especialidad “Dr. Ignacio Morones Prieto”.



- 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.
- VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia o de transferencia secundaria del sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental, y...
- VII. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

SEXTO. Las áreas productoras de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, deberán:

- 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.

SÉPTIMO. El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

OCTAVO. Las unidades administrativas identificarán los documentos de archivo producidos en el catálogo. Cada una de estas contará una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformará el Instrumento de Control Archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

NOVENO. El Grupo Interdisciplinario a través del área Coordinadora de Archivos deberá publicar al final de cada año, en el portal electrónico institucional, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria en los términos que establezcan las disposiciones en la materia, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.



DE LAS SESIONES DE TRABAJO

DÉCIMO. Las sesiones de trabajo serán organizadas y conducidas por el área Coordinadora de Archivos, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Para tales efectos, podrá apoyarse de cualquiera de las unidades administrativas integrantes en aquellos temas que les competan conforme al ámbito de sus atribuciones.

DÉCIMO PRIMERO. En las sesiones de trabajo deberán participar todos los integrantes de las unidades administrativas, en los trabajos de las mismas, cuando los temas del orden del día involucren algún contenido de su interés conforme al ámbito de su competencia.

DÉCIMO SEGUNDO. Las sesiones de trabajo fungirán como foro de discusiones de las experiencias, buenas prácticas, razonamientos y criterios, principalmente en materia de gestión documental y archivos e involucrarán en sus razonamientos elementos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas, y tendrán como objetivos:

1. Elaborar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.
2. Apoyar en los programas de valoración documental.
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación y conservación de documentos y expedientes clasificados.
4. Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
5. Emitir recomendaciones para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística de los instrumentos de control archivísticos.
6. Revisar y sugerir cambios a los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones de la Institución, los cuales son:
 - a) Cuadro general de clasificación archivística;
 - b) Catálogo de disposición documental;
 - c) Inventarios documentales (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental); y...
 - d) Guía de archivo documental.
- 7) Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria de su sujeto obligado, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental, y
- 8) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.



DEL TIPO DE SESIONES DE TRABAJO

DÉCIMO TERCERO. Las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

- I. **Ordinarias.** Serán ordinarias aquellas sesiones que deban celebrarse cada seis meses, excepto cuando no existan asuntos a tratar.
- II. **Extraordinarias.** Serán aquellas sesiones convocadas por el coordinador de archivos, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar, no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria.

DÉCIMO CUARTO. Para la celebración de las sesiones del Grupo Interdisciplinario y a solicitud de cualquiera de sus miembros, el área Coordinadora de Archivos convocará, a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:

- I. Para las sesiones ordinarias, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
- II. Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

DE LA CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES DE TRABAJO

DÉCIMO QUINTO. La convocatoria de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria, será emitida por el área Coordinadora de Archivos; la cual, deberá contener el día, la hora y el lugar en donde se celebrará. En caso de celebrarse de manera virtual, deberá incluir los enlaces a la plataforma digital respectiva, la mención de ser ordinaria o extraordinaria y el orden del día para ser desahogado. Dicha convocatoria se acompañará de los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en la misma, en caso de así requerirlo.

DÉCIMO SEXTO. El proyecto del orden del día de las reuniones ordinarias incorporará, al menos, los siguientes puntos:

- I. I. Lista de asistencia.
- II. II. Declaración de quórum legal y validez de la sesión.
- III. III. Lectura y aprobación del orden del día
- IV. IV. Asuntos a tratar
- V. V. Asuntos generales
- VI. VI. Acuerdos
- VII. VII. Clausura de la sesión.

DÉCIMO SÉPTIMO. Para el caso de las sesiones extraordinarias, deberán desahogarse, al menos, los siguientes puntos:

- I. I. Lista de asistencia.



- II. II. Declaración de quórum legal y validez de la sesión.
- III. III. Lectura y aprobación del orden del día
- IV. IV. Asuntos a tratar
- V. V. Acuerdos
- VI. VI. Clausura de la sesión.

DÉCIMO OCTAVO. Las convocatorias y el orden del día serán entregados a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, de forma impresa o electrónica, en los plazos a que se refiere el artículo décimo quinto de estas reglas de operación.

DÉCIMO NOVENO. Para las reuniones ordinarias, al momento de someter a aprobación el orden de la sesión respectiva, cualquier miembro del Grupo Interdisciplinario podrá solicitar la inclusión de asuntos que ameriten la discusión y, en su caso, aprobación, lo que deberá justificarse en la sesión.

VIGÉSIMO. Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán solicitar la discusión, en asuntos generales, de puntos que no requieran análisis previo de documentos, o que les sean de obvia o urgente resolución.

DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

VIGÉSIMO PRIMERO. El día, hora y lugar designados deberán ser señalados en la convocatoria para que tenga verificativo la reunión.

Para que haya quórum legal, se requiere la presencia de al menos la mitad de los integrantes o sus respectivos suplentes, con derecho a voz y voto, debiendo figurar necesariamente entre ellos el área coordinadora de archivos.

VIGÉSIMO SEGUNDO. En caso de que no se reúna la mayoría de los convocados, por lo que, no se alcance el quórum, el Coordinador de Archivos deberá citar para su realización o, en su caso, su reanudación, dentro de las veinticuatro horas siguientes.

VIGÉSIMO TERCERO. Instalada la reunión, serán discutidos y, en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día; en caso de que alguno de los integrantes no esté de acuerdo con el orden del día, se pospondrá la aprobación de los asuntos a tratar de la sesión.

La discusión de asuntos, motivo de sesiones extraordinarias, se podrá obviar siempre y cuando los integrantes del Grupo Interdisciplinario manifiesten su conformidad.

VIGÉSIMO CUARTO. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de sus integrantes, o de sus suplentes. En caso de empate, el Coordinador de Archivos contará con voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.



Si uno o más de los integrantes del Grupo Interdisciplinario se oponen al acuerdo tomado por la mayoría, se podrá emitir un voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar dicho argumento en el acta de la reunión respectiva.

VIGÉSIMO QUINTO. En las sesiones del Grupo se observarán las siguientes formalidades:

1. El Coordinador de Archivos moderará la sesión y realizará la lectura del orden del día.
 2. Cuando se sometan a consideración del Grupo, asuntos vinculados con el establecimiento de series, valores, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, el titular del área que lo proponga deberá exponer las razones y fundamentos que la sustentan.
 3. Cuando cualquier área haya remitido un asunto para ser valorado por el Grupo Interdisciplinario, corresponderá a su titular estar presente o designar al servidor público que representará a dicha área en los términos descritos en este artículo.
 5. Los integrantes del Grupo podrán intervenir para comentar o sugerir sobre los diferentes temas motivos de la convocatoria.
 6. Durante la sesión del Grupo Interdisciplinario, los miembros y asistentes deberán guardar orden y abstenerse de cualquier manifestación que afecte el desarrollo de la reunión.
- Una vez que el Grupo considere suficientemente discutido el asunto, el Coordinador de Archivos lo someterá a votación. Los integrantes del Grupo emitirán su voto a favor o en contra. En caso de empate, el Coordinador de Archivos ejercerá el voto de calidad.
7. Todas las decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de los integrantes.
 8. El Coordinador de Archivos recabará los argumentos vertidos por los integrantes del Grupo, para incorporarlos al acta correspondiente.
 9. Una vez agotados los asuntos de la reunión, el Coordinador de Archivos realizará la declaratoria de cierre.

VIGÉSIMO SEXTO. De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse a aprobación en la reunión ordinaria más próxima.

Asimismo mismo, deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Las minutas, acuerdos, criterios y demás determinaciones serán resguardados por el área Coordinadora de Archivos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación deberán hacerse de conocimiento de los integrantes a través de su publicación en el Portal de transparencia utilizado por el Hospital Regional de Alta Especialidad "Dr. Ignacio Morones Prieto" o cualquier otro medio que se considere adecuado para estos fines.

SEGUNDO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su publicación.