



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (SIA)

REGLAS DE OPERACIÓN
GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS

ACTUALIZACIÓN 2024





Contenido

REGLAS DE OPERACIÓN.....	3
Capítulo I “Definición, Objeto y Ámbito de Aplicación”	3
Capítulo II “Glosario de Términos y Siglas”	3
Capítulo III “De la Integración”	4
Capítulo IV “Del Objetivo y Funciones”	6
Capítulo V “De la Operación”	7
Capítulo VI “Del Tipo, Funcionamiento y Desarrollo las Reuniones”	12
Capítulo VII “De la Votación”	13
Capítulo VIII “De los Acuerdos y Resoluciones”	14
Capítulo IX “De la Transparencia”	14
TRANSITORIOS.....	14



REGLAS DE OPERACIÓN

Capítulo I

“Definición, Objeto y Ámbito de Aplicación”

PRIMERA.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara y dan cumplimiento a lo señalado por el Artículo 54 de la Ley General de Archivos y la Fracción VII del Artículo 59, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

SEGUNDA.- El objetivo de las presentes Reglas de Operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara para dar cumplimiento a las obligaciones que le asignan la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo II

“Glosario de Términos y Siglas”

TERCERA.- Además de las definiciones contenidas en el Artículo 4, de la Ley General de Archivos; y, en el Artículo 3, de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios; para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

1. **Coordinador General:** a la persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
2. **Presidente:** a la persona Titular de la Dirección General, quien será el Presidente del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.



3. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
4. **HCG:** Al Hospital Civil de Guadalajara;
5. **Ley General:** Ley General de Archivo;
6. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
7. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
8. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
9. **Secretario Técnico:** al Coordinador General, quien fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
10. **Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
11. **Unidades Hospitalarias:** Antiguo Hospital Civil de Guadalajara “Fray Antonio Alcalde”; Nuevo Hospital Civil de Guadalajara “Dr. Juan I. Menchaca”; y al Hospital Civil de Guadalajara de Oriente.

Capítulo III “De la Integración”

CUARTA.- Con fundamento en lo señalado por el Artículo 50 de la Ley General, el Grupo Interdisciplinario estará integrado por las personas titulares de las siguientes áreas:



1. Dirección General;
2. Dirección de cada una de las Unidades Hospitalarias;
3. Subdirección General Administrativa;
4. Subdirección General de Enseñanza e Investigación;
5. Órgano Interno de Control;
6. Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo;
7. Coordinación General Jurídica;
8. Coordinación General de Mejora Regulatoria y Transparencia;
9. Coordinación General de Informática;
10. Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

QUINTA.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la calidad de Titulares.

Las personas Integrantes Titulares tendrán el derecho de voz y voto, con excepción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, y la persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos, quienes sólo tendrán derecho a voz.

SEXTA.- Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de acreditar una persona como representante, para el caso de ausencia; quien deberá ser servidor público con cargo de jerarquía inmediata inferior y ejercerá el derecho de voz y voto cuando su acreditación para asistir a la reunión sea autorizada por el Presidente del Grupo Interdisciplinario.

La designación señalada en el párrafo anterior tendrá que ser notificada, para la debida acreditación, mediante oficio dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario y sólo podrá contemplar una reunión específica por solicitud de acreditación.



SÉPTIMA.- Cuando alguna de las áreas que integran el Grupo Interdisciplinario desaparezca o cambie de nomenclatura, corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

OCTAVA.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario son nombrados y acreditados, según corresponda, por mandato legal y de forma honorífica, por lo que no devengarán retribución alguna por su participación y trabajo en el mismo Grupo.

Capítulo IV

“Del Objetivo y Funciones”

NOVENA.- El Grupo Interdisciplinario tiene por objetivo coadyuvar con la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos en las funciones y atribuciones que la propia Ley General y la Ley Estatal de archivos le asignan para el diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos.

DÉCIMA.- El Grupo Interdisciplinario tiene como funciones y actividades, además de las señaladas en los Artículos 51 y 52, de la Ley General y por los Artículos 57, 58 y 59, de la Ley Estatal, las siguientes:

1. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
2. Aprobar procesos, herramientas, instrumentos y desarrollos tecnológicos en materia Archivística para que pasen a formar parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos;
3. Determinar y Aprobar los criterios de valoración documental y disposición documental;
4. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
5. Elaborar y Aprobar el Catálogo de Disposición Documental;



6. Aprobar modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
7. Proponer proyectos de infraestructura y equipamiento para atender a la Normatividad en materia archivística, así como para implementación del Sistema Institucional;
8. Las demás que establezcan el Archivo General de la Nación, el Registro Nacional de Archivos, los Consejos Nacional y Estatal de Archivos, así como lo que determine el Director General en cumplimiento a la normatividad vigente.

Capítulo V “De la Operación”

DÉCIMO PRIMERA.- El Grupo Interdisciplinario, para su operación, contará con:

1. **Un Presidente**, quien será la persona Titular de la Dirección General;
2. **Un Secretario Técnico**, quien será la persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos;
3. **Integrantes Permanentes**, quienes serán las personas Titulares de las Áreas o Instancias señaladas en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Cuarta Regla; e,
4. **Invitados Permanentes**, quienes serán las personas Titulares de las siguientes Unidades Administrativas: Departamento de Archivos de Trámite, Departamento de Archivos de Concentración y Oficialía de Partes.

DÉCIMO SEGUNDA.- El Presidente, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las Reuniones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
2. Presidir las Reuniones del Grupo Interdisciplinario;



3. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario lo señalado en la Décima Regla;
4. Aprobar la Convocatoria y someter a consideración el Orden del Día;
5. Emitir Voto de Calidad, en caso de empate;
6. Suscribir las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
7. Firmar los Dictámenes de Disposición y Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria;
8. Integrar y Actualizar los Instrumentos Archivísticos;
9. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación; y,
10. Las demás que la normatividad señale.

DÉCIMO TERCERA.- El Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer al Presidente la Convocatoria y el Orden del Día de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario;
2. En caso de ausencia del Presidente, sustituirlo ejerciendo las mismas funciones para el desarrollo de la Reunión;
3. Emitir su opinión en los asuntos que se traten en la Reunión, sin derecho a voto;
4. Registrar la Asistencia de los Integrantes y Participantes en cada Reunión;
5. Proponer al Presidente el Plan de Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, así como el Calendario Anual de Reuniones del Grupo Interdisciplinario;
6. Elaborar el Acta de cada Reunión y recabar las firmas correspondientes;
7. Suscribir las Actas y Acuerdos del Grupo Interdisciplinario;



8. Suscribir los Dictámenes de Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
9. Resguardar todos los documentos y evidencias del trabajo del Grupo Interdisciplinario;
10. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario, para lo que podrá acreditar a un responsable;
11. Notificar a las Unidades Administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo Interdisciplinario para su resolución, los acuerdos tomados sobre los mismos;
12. Gestionar la publicación, ante la Unidad de Transparencia, en el espacio del Portal de Obligaciones de Transparencia, los Dictámenes de Destino Final, los Dictámenes de Valoración Documental y las Actas de Baja Documental o Transferencia Secundaria;
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdo tomados por el Grupo Interdisciplinario e informar en la Reunión que corresponda;
14. Proponer herramientas metodológicas, lineamientos o procesos que contribuyan a mejorar o enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
15. Proponer al Presidente, modificaciones las presentes Reglas de Operación y en caso de aprobarlo, someterlas a consideración del Grupo Interdisciplinario; y,
16. Las demás que la normatividad señale, que le confiera el Presidente y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO CUARTA.- Los Integrantes Titulares tendrá las siguientes funciones:

1. Asistir a las Reuniones a que se les convoque;
2. Aprobar el orden del día de las Reuniones;



3. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las Reuniones, con excepción en lo señalado en la Regla Quinta;
4. Emitir análisis de las Fichas Técnicas de Prevaloración y Valoración Documental;
5. Aprobar las Fichas de Valoración Documental que elaboren las Unidades Administrativas generadoras de la información y documentación;
6. Suscribir los Dictámenes de Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria, en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
7. Proponer herramientas metodológicas, lineamientos o procesos que contribuyan a mejorar o enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
8. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
9. Sugerir la participación de invitados, para algún tema específico, en alguna Reunión del Grupo Interdisciplinario; y,
10. Las demás que la normatividad señale, que le confiera el Presidente y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMO QUINTA.- A las Unidades Administrativas productoras de la documentación, con independencia de aquellas que participan en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

1. Asistir a Reunión del Grupo Interdisciplinario, cuando sea convocado a petición del Presidente o del Pleno del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos que tengan relación con los asuntos a desahogar en la Reunión;
2. Emitir comentarios de forma individual durante la Reunión a la que fue convocado;



3. Facilitar la información que le sea solicitada o que favorezcan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
4. Otorgar la información y facilidades necesarias para la elaboración de las herramientas de control y consulta archivística, como: Las Fichas Técnicas de Valoración Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo, y las demás a que obligue la Ley;
5. Apoyar y participar para realizar cualquier diagnóstico para el Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos;
6. 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;
7. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce; y,
8. Las demás que la normatividad señale, que le confiera el Presidente y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.



Capítulo VI

“Del Tipo, Funcionamiento y Desarrollo las Reuniones”

DÉCIMO SEXTA.- El Grupo Interdisciplinario podrá reunirse de forma Ordinaria y Extraordinaria.

- 1.- De forma Ordinaria deberá hacerlo, cuando menos, una vez al año, durante el mes de noviembre.
- 2.- De manera extraordinaria, cuantas veces se considere necesario, debiendo contar con la aprobación del Presidente y podrá ser convocadas por el Secretario Técnico.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Las Reuniones podrán celebrarse de forma presencial o virtual y, en su caso, mixta.

DÉCIMO OCTAVA.- Las Convocatorias para las Reuniones Ordinarias que se encuentren en el Calendario de Reuniones que para tal efecto apruebe el Grupo Interdisciplinario, se harán con un mínimo de 24 horas antes.

Las Convocatorias a Reuniones Extraordinarias deberán realizarse, cuando menos, con 12 horas de anticipación.

DÉCIMO NOVENA.- Las Reuniones podrán verificarse cuando se cuente con el quórum necesario.

- 1.- El quórum requerido para las Reuniones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, será de la mitad más uno de los Integrantes Titulares, será entonces cuando se declare que existe el quórum necesario para la celebración de la Reunión, y serán válidos todos los acuerdos que de ella emanen.
- 2.- De no existir el quórum requerido para la celebración de la Reunión, el Presidente podrá emitir, en ese momento, una segunda Convocatoria de forma verbal, para iniciar la Reunión con quienes se encuentren presentes, 60 minutos después, y se declarará que serán válidos todos los acuerdos que de ella emanen.

VIGÉSIMO- Las Reuniones Ordinarias se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Registro de Asistencia;
2. Verificación y Declaración del Quórum;



3. Lectura y Aprobación de el Orden del Día;
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el Orden del Día;
5. Presentación y Aprobación de los Acuerdos tomados;
6. Asuntos Generales; y,
7. Clausura de la Reunión.

VIGÉSIMO PRIMERA.- Las Reuniones Extraordinarias se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Registro de Asistencia;
2. Verificación y Declaración del Quórum;
3. Lectura y Aprobación de el Orden del Día;
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el Orden del Día;
5. Presentación y Aprobación de los Acuerdos tomados; y,
6. Clausura de la Reunión.

Capítulo VII “De la Votación”

VIGÉSIMO SEGUNDA.- Los asuntos se someterán a la consideración y votación del Grupo Interdisciplinario y se adoptarán por acuerdos que serán aprobados por votación de la mayoría simple de los integrantes presentes.

En caso de empate, el Presidente resolverá mediante la facultad que tiene para emitir voto de calidad.



Los integrantes del Grupo Interdisciplinario podrán emitir voto particular en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Capítulo VIII “De los Acuerdos y Resoluciones”

VIGÉSIMO TERCERA- Los Acuerdos y Resoluciones del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas y el personal del Hospital Civil de Guadalajara, así como de las Unidades Hospitalarias.

Las Unidades Administrativas, productoras de la información o de documentos, procurarán atender, a la brevedad, las determinaciones del Grupo Interdisciplinario, las cuales serán objeto de seguimiento.

Capítulo IX “De la Transparencia”

VIGÉSIMO CUARTA.- La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad a lo establecido por la Coordinación General de Mejora Regulatoria y Transparencia del Hospital Civil de Guadalajara.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos serán publicadas en el Portal de Internet Institucional, entrarán en vigor el día primero de enero del año 2024.



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN GENERAL

Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de la Actualización 2024 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobadas en la Reunión Ordinaria, de fecha 30 de **Noviembre** de 2023.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario para la
Gestión Documental y la Administración de Archivos

Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva

Director General del
Hospital Civil de Guadalajara; y
Presidente del Grupo Interdisciplinario

Dr. Rafael Santana Ortiz
Director del Antiguo
Hospital Civil de
Guadalajara "Fray Antonio
Alcalde"

Dr. Benjamín Becerra
Rodríguez
Director del Nuevo
Hospital Civil de
Guadalajara "Dr. Juan I.
Menchaca"

Dr. Héctor Enrique
Montes Muñoz
Subdirector General
Administrativo

Dra. Ana Esther Mercado
González
Subdirectora General de
Enseñanza e Investigación



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN GENERAL

Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de la Actualización 2024 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobadas en la Reunión Ordinaria, de fecha 30 de Noviembre de 2023.

Dr. Carlos Alejandro
Silva Maciel
Coordinador General de
Planeación, Evaluación y
Desarrollo

Mtro. Mario Humberto
González Castellanos
Coordinador General
Jurídico

Mtra. Marisela María Del
Rosario Valle Vega
Coordinadora General de
Mejora Regulatoria y
Transparencia

Mtro. Benigno Barragán
Sánchez
Coordinador General de
Informática

Lic. Jorge Sandoval
Rodríguez
Titular del Órgano
Interno de Control

Dr. Ernesto Villanueva
Lomelí
Coordinador General; y,
Secretario Técnico del
Grupo Interdisciplinario