



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos
Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos

SISTEMA INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

REGLAS DE OPERACIÓN

GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



CONTENIDO

MARCO NORMATIVO.....	3
Federal.....	3
Estatal.....	3
REGLAS DE OPERACIÓN.....	4
Capítulo I “Definición, Objeto y Ámbito de Aplicación”	4
Capítulo II “Glosario de Términos y Siglas”	4
Capítulo III “De la Integración”	5
Capítulo IV “Del Objetivo y Funciones”	7
Capítulo V “De la Operación”	8
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
TRANSITORIO.....	14



MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación.
- Reglas Provisionales del Registro Nacional de Archivos (Consejo Nacional de Archivos)

Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco;
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administras del Estado de Jalisco;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
- Código de Ética y Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Jalisco
- Ley del OPD Hospital Civil de Guadalajara y su Reglamento



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 Organismo Público Descentralizado Hospital Civil de Guadalajara y dan cumplimiento a lo señalado por el Artículo 54 de la Ley General de Archivos y al último Párrafo del Artículo 56 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 Organismo Público Descentralizado 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:** al Coordinador General de Gestión Documental y Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
2. **Presidente:** al Director General quien será el Presidente del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara.



3. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
4. **Ley General:** Ley General de Archivo
5. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
6. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara.
7. **Secretario Técnico:** al Coordinador General, quien fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara.
8. **Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos del OPD Hospital Civil de Guadalajara;
9. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Capítulo III

“De la Integración”

CUARTA.- Con fundamento en lo señalado por el Artículo 50, de la Ley General y el Artículo 56, de la Ley Estatal el Grupo Interdisciplinario estará integrado por los Titulares de las siguientes áreas:

1. Dirección General;
2. Dirección de la Unidad Hospitalaria AHCGFAA;
3. Dirección de la Unidad Hospitalaria NHCGJIM;
4. Subdirección General Administrativa;
5. Subdirección General de Enseñanza e Investigación;
6. Coordinación General de Planeación Evaluación y Desarrollo;



7. Coordinación General Jurídica;
8. Coordinación General de Informática;
9. Coordinación General de Mejora Regulatoria y Transparencia (Unidad de Transparencia);
10. Órgano Interno de Control;
11. Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos (Área Coordinadora);
12. Oficialía de Partes (Correspondencia);
13. Archivos de Trámite;
14. Archivos de Concentración; y, en su caso,
15. Archivo Histórico.

QUINTA.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la calidad de Integrantes Propietarios, así como el derecho de voz y voto; con excepción del Titular del Órgano Interno de Control y el Coordinador General de Gestión Documental y Administración de Archivos, quienes sólo tendrán derecho a voz.

SEXTA.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de designar suplente, para el caso de ausencias; quien deberá ser servidor público con cargo de jerarquía inmediata inferior y ejercerá el derecho de voz y voto cuando el Integrante Propietario que lo designó no se encuentre presente en la Reunión.

La designación señalada en el Párrafo anterior tendrá que ser notificada, para la debida acreditación, mediante oficio o formato que para tal efecto se apruebe, dirigido al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

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, tanto Propietarios como Suplentes, son nombrados 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 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;
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. Elaborar y Aprobar el Catálogo de Disposición Documental, así como los Instrumentos de Control Archivísticos;
5. Proponer Modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
6. Proponer proyectos de infraestructura y equipamiento para atender a la Normatividad en materia archivística, así como para implementación del Sistema Institucional;
7. 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.



Capítulo V

“De la Operación”

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

1. **Un Presidente**, quien será el Titular de la Dirección General;
2. **Un Secretario Técnico**, quien será el Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos;
3. **Integrantes Permanentes**, quienes serán los señalados en los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de la Cuarta Regla; e,
4. **Integrantes Temáticos**, quienes serán los señalados en los numerales 12, 13, 14 y 15 de la Cuarta Regla.

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

1. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las Reuniones
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;
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;
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 el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
15. 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 Permanentes y Temáticos 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;
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 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 Fichas Técnicas de Valoración Documental o para realizar cualquier diagnóstico para el Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos;
5. 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;
6. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
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 Inter disciplinario podrá Reunirse de forma Ordinaria y Extraordinaria.

De forma Ordinaria deberá hacerlo, cuando menos, una vez al año, durante el mes de noviembre y de manera extraordinaria cuantas veces se considere necesario.

DÉCIMO SÉPTIMA.- Las Reuniones podrán verificarse 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 SÉPTIMA.- Las Reuniones podrán verificarse cuando se cuente con el Quórum necesario.

El Quórum requerido para las Reuniones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, será de la mitad más uno de los Integrantes Permanentes o sus suplentes acreditados, será entonces cuando se Declare que existe el Quórum necesario para la celebración de la Reunión, y serán validos todos los acuerdos que de ella emanen.

De no existir el Quórum requerido para la celebración de la Reunión, el Presidente Podrá emitir, en ese momento, una nueva Convocatoria de forma verbal, para iniciar la Reunión con quienes se encuentren presentes, 60 minutos después de la original y se declarará que serán validos todos los acuerdos que de ella emanen.

DÉCIMO OCTAVA.- Las Reuniones Ordinarias se desarrollarán de acuerdo a 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.

DÉCIMO NOVENA.- Las Reuniones Extraordinarias se desarrollarán de acuerdo a 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.

En el caso de que durante el desarrollo de la Reunión Extraordinaria, y hasta antes de la Presentación y Aprobación de Acuerdos, surja algún tema de vital importancia que se considere deba atenderse, será propuesto por el Presidente y sometido a votación para incluirlo en el Orden del Día.

Capítulo VII

“De la Votación”

VIGÉSIMA.- 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”

VIGÉSIMA PRIMERA.- Los Acuerdos y Resoluciones del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas y el personal del OPD Hospital Civil de Guadalajara.

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”

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Además de lo señalado en el numeral 12, de la Regla Décima Tercera, el Grupo Interdisciplinario realizará las gestiones necesarias, por conducto del Secretario Técnico, para contar con un Micrositio en el Portal de Internet Institucional, así como en la Intranet para publicar lo que el Marco Normativo en Materia de Transparencia exige, así como avisos y actividades propias del Grupo Interdisciplinario.

Dichos espacios serán considerados como los espacios institucionales de difusión de las actividades del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

VIGÉSIMA TERCERA.- La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad a lo establecido por la Unidad de Transparencia del OPD Hospital Civil de Guadalajara.

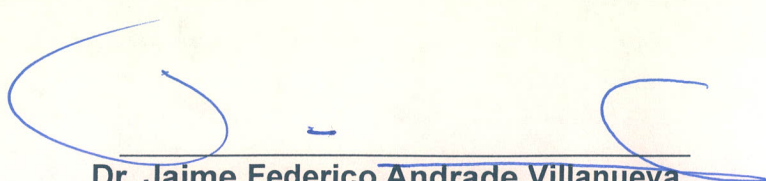
TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos.



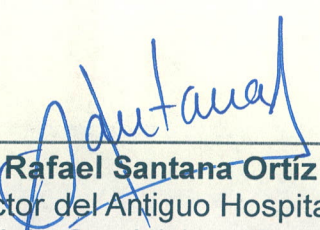
Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobadas en la Reunión Ordinaria, de fecha **10 de febrero de 2021**.

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



Dr. Jaime Federico Andrade Villanueva

Director General del
OPD Hospital Civil de Guadalajara



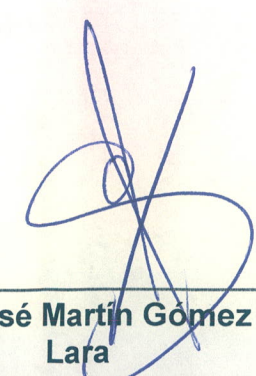
Dr. Rafael Santana Ortiz

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. José Martín Gómez
Lara**

Subdirector General
Administrativo del OPD
Hospital Civil de
Guadalajara

Dr. Alfredo Ramos Ramos

Subdirector General de
Enseñanza e Investigación
del OPD Hospital Civil de
Guadalajara



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobadas en la Reunión Ordinaria, de fecha **10 de febrero de 2021**.

**Mtro. Jorge Sandoval
Rodríguez**
Titular del Órgano Interno
de Control

**Mtra. Rosa Imelda
Hernández Muñoz**
Coordinador General
Jurídico

**Mtro. Benigno Barragán
Sánchez**
Coordinador General de
Informática

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

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

**Dr. Ernesto Villanueva
Lomelí**
Coordinador General de
Gestión Documental y
Administración de Archivo