



HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA

DIRECCIÓN GENERAL

Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos
Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos

Sistema Institucional de
Gestión Documental y Administración de Archivos (SIA)

Actualización 2025

REGLAS DE OPERACIÓN

Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y
la Administración de Archivos



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO



Índice de 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 Naturaleza e 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”	14
Capítulo VIII	
“De los Acuerdos y Resoluciones”	15
Capítulo IX	
“De la Transparencia”	15
TRANSITORIOS.....	15

REGLAS DE OPERACIÓN

Capítulo I

“Definición, Objeto y Ámbito de Aplicación”

PRIMERA.- Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para todas las personas 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 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 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:

- I. **Baja Documental:** a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazo de conservación, y que no posea valores históricos.
- II. **Catálogo de Disposición Documental:** al registro general sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- III. **CADIDO:** al Catálogo de Disposición Documental.
- IV. **Coordinador General:** a la persona titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;

- V. **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, reflejado en Secciones, Subsecciones, Series y Subseries.
- VI. **Documento de Archivo:** al registro de información (evidencia documental) que da constancias de un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido o recibido, con independencia del medio en el que se encuentre la información (físico o electrónico).
- VII. **Documento de comprobación administrativa inmediata:** a los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato (por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios) cuya vigencia es muy corta y no tiene las características de documentos de archivo y no hacen expedientes.
- VIII. **Ficha Técnica de Valoración Documental:** al instrumento que permite incorporar los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, la ubicación y la Unidad Administrativa responsable de la custodia de la serie o subserie y que en su conjunto generan el Catálogo de Disposición Documental.
- IX. **Guía Simple de Archivo:** al instrumento de consulta, que contiene la descripción general de todo el fondo documental que posee una institución.
- X. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
- XI. **HCG:** Al Organismo Público Descentralizado Hospital civil de Guadalajara;
- XII. **Instrumentos de Control y Consulta Archivística:** a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital y que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- XIII. **Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XIV. **Ley General:** Ley General de Archivo;
- XV. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- XVI. **Presidente:** a la persona titular de la Dirección General del Hospital Civil de Guadalajara, quien Presidirá al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;

- XVII. **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;
- XVIII. **Reunión de Trabajo:** a la Reunión de Trabajo, ya sea ordinaria o extraordinaria, del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos;
- XIX. **Secretario Técnico:** a la persona titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos, quien fungirá como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario;
- XX. **Sistema Institucional:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara;
- XXI. **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”.
- XXII. **Valoración Documental:** el proceso archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer los plazos de conservación.

Capítulo III

“De la Naturaleza e Integración”

CUARTA.- El Grupo Interdisciplinario es un órgano colegiado, multidisciplinario, integrado por personas servidoras públicas del Hospital Civil de Guadalajara que, entre otras funciones, coadyuvará con las Unidades Administrativas productoras de la documentación, analizando los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes y archivos administrativos institucionales para establecer, por cada serie, los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y destino final durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y que en conjunto conforman el Catálogo de Disposición Documental que integra el Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos del Hospital Civil de Guadalajara.

QUINTA.- 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:

- I. Dirección General;
- II. Dirección de cada una de las Unidades Hospitalarias;
- III. Subdirección General Administrativa;
- IV. Subdirección General de Enseñanza e Investigación;
- V. Órgano Interno de Control;
- VI. Coordinación General de Planeación, Evaluación y Desarrollo;
- VII. Coordinación General Jurídica;
- VIII. Coordinación General de Mejora Regulatoria y Transparencia;
- IX. Coordinación General de Informática; y,
- X. Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

SEXTA.- Las personas 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.

SÉPTIMA.- 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 representación 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.

OCTAVA.- 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.

NOVENA.- Las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario participarán de forma honorífica, por lo que no devengarán retribución alguna por ésta actividad.

Capítulo IV

“Del Objetivo y Funciones”

DÉCIMA.- El Grupo Interdisciplinario, cómo máximo órgano deliberativo, tiene por objetivo coadyuvar en las funciones y atribuciones que la propia Ley General y la Ley Estatal señalan para el diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos, en conjunto con la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos como instancia ejecutora.

DÉCIMA PRIMERA.- 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:

- I. Aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA);
- II. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar los formatos de los instrumentos de control y consulta Archivística;
- III. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar los instrumentos de control y consulta archivística que le sean presentados, como: Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos, mediante la aprobación de la Declaratoria de Validación de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como también de las Fichas Técnicas de Valoración Documental;
- IV. Analizar, discutir y, en su caso, emitir los Dictámenes de Disposición y Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria;
- V. Analizar, discutir y, en su caso aprobar, el Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata;
- VI. Aprobar procesos, herramientas e implementación de programas tecnológicos en materia Archivística para que pasen a formar parte del Sistema Institucional de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- VII. Determinar y Aprobar los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VIII. Aprobar modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- IX. Proponer proyectos de infraestructura y equipamiento para atender a la Normatividad en materia archivística, así como para implementación del Sistema Institucional; y,
- X. 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”

DÉCIMA SEGUNDA.- El Grupo Interdisciplinario, para su operación, contará con:

- I. **Una Presidencia**, que corresponderá a la persona Titular de la Dirección General;
- II. **Una Secretaría Técnica**, que corresponderá a la persona Titular de la Coordinación General de Gestión Documental y Administración de Archivos;
- III. **Integrantes Permanentes**, quienes serán las personas Titulares de las Áreas o Instancias señaladas en las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX de la Quinta Regla; e,
- IV. **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.

DÉCIMA TERCERA.- La persona titular de la Presidencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, a las Reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- II. Presidir las Reuniones del Grupo Interdisciplinario;
- III. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario lo señalado en la Décima Primera Regla;
- IV. Aprobar la convocatoria y someter a consideración el Orden del Día;
- V. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VI. Suscribir las Actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Firmar los Dictámenes de Disposición y Valoración Documental, así como las Actas de Baja Documental y/o Transferencia Secundaria;
- VIII. Integrar y actualizar los instrumentos Archivísticos;
- IX. Proponer y aprobar la participación de personas invitadas a Reunión de Trabajo, cuando la naturaleza del asunto así lo amerite;
- X. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las Reglas de Operación; y,
- XI. Las demás que la normatividad señale.

DÉCIMA CUARTA.- La persona titular de la Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia la Convocatoria y el Orden del Día de las Reuniones del Grupo Interdisciplinario;



- II. En caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, sustituirla ejerciendo las mismas funciones para el desarrollo de la Reunión de Trabajo;
- III. Emitir su opinión en los asuntos que se traten en la Reunión de Trabajo, sin derecho a voto;
- IV. Registrar la Asistencia de las personas Integrantes y Participantes en cada Reunión;
- V. Proponer a la persona titular de la Presidencia, para su autorización respectiva, el Plan de Anual de Desarrollo Archivístico, PADA, así como el Calendario Anual de Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- VI. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias para su respectiva aprobación;
- VII. Elaborar el Acta de cada Reunión de Trabajo y recabar las firmas correspondientes, así como los demás documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Suscribir las Actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- IX. 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;
- X. Resguardar todos los documentos y evidencias del trabajo del Grupo Interdisciplinario;
- XI. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del Grupo Interdisciplinario, para lo que podrá acreditar a una persona responsable;
- XII. Notificar a las Unidades Administrativas que hayan remitido asuntos al Grupo Interdisciplinario para su resolución, los acuerdos tomados sobre los mismos;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar el registro de los acuerdos y compromisos establecidos por el Grupo Interdisciplinario, conservando las constancias respectivas, e informar su seguimiento en la Reunión que corresponda;
- XV. Proponer herramientas metodológicas, lineamientos o procesos que contribuyan a mejorar o enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
- XVI. Proponer, a la persona titular de la Presidencia, modificaciones las presentes Reglas de Operación y, en caso de autorizarlas, someterlas a consideración del Grupo Interdisciplinario para su respectiva aprobación; y,
- XVII. Las demás que la normatividad señale, que la persona titular de la Presidencia le instruya y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMA QUINTA.- Las personas Integrantes Titulares tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir a las Reuniones de Trabajo a que les sea convocadas;
- II. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar el orden del día de las Reuniones;
- III. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las Reuniones de Trabajo, considerando la excepción del voto para las personas señaladas en la Regla Sexta;
- IV. Aprobar las Fichas de Valoración Documental que elaboren las Unidades Administrativas generadoras de la información y documentación;
- V. 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
- VI. Proponer herramientas metodológicas, lineamientos o procesos que contribuyan a mejorar o enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
- VII. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- VIII. Sugerir la participación de invitados, para algún tema específico, en alguna Reunión del Grupo Interdisciplinario; y,
- IX. Las demás que la normatividad señale y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Para el caso de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, además de lo anterior, deberá realizar el análisis jurídico de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, para lo cual emitirá el dictamen de validación normativa que corresponda.

Para el caso de la persona titular de la Coordinación General de Mejora Regulatoria y Transparencia, deberá realizar una revisión en materia de su competencia y emitir sus recomendaciones.

Para el caso de la persona titular de la Coordinación General de Informática, deberá analizar la viabilidad y pertinencia de infraestructura y equipamiento informático y la implementación de tecnología de la información y comunicación en el Sistema Institucional de Archivos.

DÉCIMA SEXTA.- Para el caso de las personas invitadas especiales, de origen interno o externo, sólo tendrán derecho a voz y su participación deberá limitarse al tema para el cual fueron convocadas o invitadas.

DÉCIMA SÉPTIMA.- A las Unidades Administrativas productoras de la documentación, incluyendo aquellas que participan en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

- I. Asistir a Reunión del Grupo Interdisciplinario, cuando sean convocadas a petición de la persona titular de la Presidencia o por Pleno del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos que tengan relación con los asuntos a desahogar en la Reunión;
- II. Emitir comentarios u opinión en los temas para los que fue convocada;
- III. Facilitar la información que le sea solicitada o que favorezcan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario;
- IV. 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;
- V. Apoyar y participar para realizar cualquier diagnóstico para el Sistema Institucional de Gestión Documental y de Administración de Archivos;
- VI. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales de su responsabilidad 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;
- VII. Realizar el análisis de riesgos que le permita prever los impactos negativos institucionales, en materia de archivos, para mantener actualizados sus procedimientos;
- VIII. Proponer los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce y de las cuáles es titular; y,
- IX. Las demás que la normatividad señale, las que le instruya la persona titular de la Presidencia y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Capítulo VI

“Del Tipo, Funcionamiento y Desarrollo las Reuniones”

DÉCIMA OCTAVA.- El Grupo Inter disciplinario podrá reunirse de dos formas, mediante:

- I. Reuniones Ordinarias: la cuales deberán realizarse dos veces al año, la primera durante el mes de mayo y la segunda durante el mes de noviembre; y,
- II. Reuniones Extraordinarias: las cuales podrán realizarse cuantas veces se considere necesario, debiendo contar con la aprobación de la persona titular de la Presidencia y serán convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica.

Las Reuniones de Trabajo Extraordinarias se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar y serán convocadas por el Presidente o por solicitud de la mayoría de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, debiendo manifestarlo al Secretario Técnico en un plazo mínimo de 24 horas antes de la celebración.

DÉCIMA NOVENA.- Las Reuniones de Trabajo podrán celebrarse de forma presencial o virtual y, en su caso, híbrida. Lo anterior deberá ser aprobado por la persona titular de la Presidencia y expresado en la convocatoria respectiva.

VIGÉSIMA.- 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 48 horas antes.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las Reuniones podrán verificarse cuando se cuente con el quórum necesario, atendiendo a lo siguiente:

- I. El quórum requerido para las Reuniones, tanto Ordinarias como Extraordinarias, será de la mitad más una de las personas Integrantes Titulares, y será entonces cuando se declare que existe el quórum necesario para la celebración de la Reunión por lo que serán válidos todos y cada uno de los acuerdos que de ella emanen; y,
- II. De no existir el quórum requerido para la celebración de la Reunión, la persona titular de la Presidencia 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 validos todos los acuerdos que de ella emanen.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Las Reuniones Ordinarias se desarrollarán contemplando como mínimo 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.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- 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.

No podrá desahogarse asunto que no haya sido contemplado en la convocatoria, por lo que no podrá haber asuntos varios, ni someterse a votación la incorporación de otro asunto.

VIGÉSIMA TERCERA.- La persona titular de la Presidencia podrá solicitar un receso durante la celebración de alguna Reunión de Trabajo, ya sea Ordinaria o Extraordinaria, que por la complejidad de los asuntos o por que se requiera alguna información adicional, sea necesario suspender; en el caso de aprobarse el receso, se deberá determinar la fecha en que continuará la misma, de lo cual deberá dejarse constancia en el Acta respectiva.

VIGÉSIMA CUARTA.- Por cada Reunión de Trabajo se deberá elaborar un Acta que deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

1. El carácter de la Reunión;
2. El número consecutivo de reunión;
3. Fecha y lugar de celebración;
4. Hora de inicio y hora final;
5. Registro de Asistencia;
6. Orden del Día;
7. Descripción de los autos tratados;
8. Acuerdos adoptados con sus plazos y responsables de cumplimiento;
9. Firmas de Integrantes que participaron; y,
10. Como anexo se deberá incluir la lista de asistencia firmada y los documentos de evidencia de los asuntos tratados.

VIGÉSIMA QUINTA.- La persona titular de la Secretaría Técnica deberá enviar el proyecto del Acta a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario para someterlo a su consideración, en un periodo no mayor a tres días hábiles siguientes a la celebración de la Reunión de Trabajo, con la finalidad de que, en su caso, emitan las observaciones que consideren pertinentes, las cuales deberán ser aprobadas por el presidente.

Entendiendo que después de recibido el proyecto de Acta las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán 30 días naturales para emitir sus consideraciones y en el caso de que transcurra dicho periodo y no sean recibidas por la persona titular de la Secretaría Técnica, se entenderá que no existen y se tendrá por aprobada.

Una vez aprobada el Acta deberá ser firmada por las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Capítulo VII

“De la Votación”

VIGÉSIMA SEXTA.- 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 las personas integrantes presentes.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia resolverá mediante la facultad que tiene para emitir voto de calidad.

Las personas 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 SÉPTIMA.- 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 y documentación, procurarán atender a la brevedad las determinaciones del Grupo Interdisciplinario, las cuales serán objeto de seguimiento.

Capítulo IX

“De la Transparencia”

VIGÉSIMA OCTAVA.- 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 2025.



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de la **Actualización 2025** de las **Reglas de Operación** del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobadas en la Reunión Ordinaria, de fecha **26 de Noviembre de 2024**.

**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"

**Dra. María Elena González
González**

Directora del Hospital Civil de
Guadalajara de Oriente

**Dr. Héctor Enrique
Montes Muñoz**

Subdirector General
Administrativo



Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de la **Actualización 2025** de las **Reglas de Operación** del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la Administración de Archivos, aprobadas en la Reunión Ordinaria, de fecha **26 de Noviembre de 2024**.

**Dra. Ana Esther Mercado
González**

Subdirectora General de
Enseñanza e Investigación

**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**

Contralor y Titular del Órgano
Interno de Control

**Dr. Ernesto Villanueva
Lomelí**

Coordinador General; y,
Secretario Técnico del Grupo
Interdisciplinario