

**REGLAS DE OPERACIÓN
PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN**

A.- MARCO NORMATIVO

Federal
Estatal
Municipal

REGLAS DE OPERACIÓN

Capítulo I "Definición, Objeto y Ámbito de Aplicación"
Capítulo II "Glosario de Términos y Siglas"
Capítulo III "De la Integración"
Capítulo IV "Del Objetivo y Funciones"
Capítulo V "De la Operación"
Capítulo VI "Del Tipo, Funcionamiento y Desarrollo de las Sesiones"
Capítulo VII "De la Votación"
Capítulo VIII "De los Acuerdos y Resoluciones"
Capítulo IX "De la Transparencia"
TRANSITORIOS

A.- MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Estatal

- 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



Institucional

- Reglamento Interno del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I “Definición, Objeto y Ámbito de Aplicación”

PRIMERA. - Las presentes Reglas de Operación son de observación general y obligatoria para todos los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la Gestión y Administración de Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan y dan cumplimiento a lo señalado en 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 y Administración de los Archivos del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Municipio de Zapopan 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 de Archivo General y Secretario Técnico:** al Coordinador de Archivo General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
2. **Grupo Interdisciplinario:** al Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y la administración de Archivos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
3. **Ley General:** a la Ley General de Archivos.
4. **Ley Estatal:** a la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. **Organismo:** al OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan;
6. **Presidente del Grupo Interdisciplinario:** al Director General del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
7. **PADA:** al 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 OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.
9. **Sistema Institucional:** al Sistema Institucional de Gestión Documental y la Administración de Archivos del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan

Capítulo III “De la Integración”

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others below it.

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

1. Dirección General;
2. Dirección Médica;
3. Dirección de Administración y Finanzas;
4. Dirección Jurídica;
5. Órgano Interno de Control;
6. Jefatura de Calidad;
7. Jefatura de Tecnologías de la Información;
8. Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales;
9. Coordinación de Archivo General;
10. Y demás responsables de las Direcciones y Áreas Administrativas productoras de la documentación, únicamente cuando sean sujetas de análisis de los procesos y procedimientos institucionales de su área.

QUINTA. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario tendrán la calidad de integrantes titulares, así como el derecho de voz y voto, con excepción del titular del Órgano Interno de Control y del Coordinador de Archivo General, quienes tendrán solo derecho a voz.

SEXTA. - Los integrantes permanentes del Grupo Interdisciplinario tendrán la facultad de acreditar 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 su acreditación para asistir a la sesión, 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 o formato que para tal efecto se apruebe, dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario.

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

OCTAVA. - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, tanto titulares como suplentes, 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 de Archivo General, en las funciones y atribuciones que la propia Ley General y la Ley Estatal

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



le asignen para el diseño, desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Institucional.

DÉCIMA. - El Grupo Interdisciplinario tiene como funciones y actividades, además de las señaladas en el artículo 52 de la Ley General y por los artículos 57 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;
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 archivístico;
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 establezca 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”**

DÉCIMA PRIMERA. – El Grupo Interdisciplinario, para su operación, contará con:

- a) **Un Presidente**, quien será el titular de la Dirección General;
- b) **Un Secretario Técnico**, quien será el Coordinador de Archivo General;
- c) **Integrantes permanentes**, quienes serán los titulares de las áreas o instancias señaladas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de la cuarta regla; e
- d) **Integrantes Temáticos**, quienes serán los señalados en el numeral 10 de la cuarta regla.

DÉCIMA SEGUNDA. – El Presidente del Grupo Interdisciplinario tendrá las siguientes atribuciones:

1. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
2. Integrar y actualizar los instrumentos archivísticos;
3. Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación; y,
4. Las demás que la normativa señale.

DÉCIMA TERCERA. – El Coordinador de Archivo General y Secretario Técnico, tendrá las siguientes funciones:

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten checkmark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Proponer al Presidente del Grupo Interdisciplinario, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
2. En caso de ausencia del Presidente del Grupo Interdisciplinario, el Secretario Técnico lo sustituirá, ejerciendo las mismas funciones para el desarrollo de la sesión;
3. Emitir su opinión en los asuntos que se traten en la sesión, sin derecho a voto;
4. Registrar la asistencia de los integrantes y participantes en cada sesión;
5. Proponer al Presidente del Grupo Interdisciplinario, el PADA;
6. Elaborar el acta de cada sesión 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 transferencias secundarias en que se haga constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
9. Resguardar todos los trabajos 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 y Protección de Datos Personales, en el espacio del portal de obligaciones de transparencia, los dictámenes de destino final, de valoración documental y las actas de baja documental o transferencia secundaria.
13. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Grupo Interdisciplinario e informar en la sesión que corresponda;
14. Proponer herramientas metodológicas, lineamientos o procesos que contribuyan a mejorar o enriquecer el desarrollo de los trabajos del Grupo Interdisciplinario;
15. Las demás que la normatividad señale; que le confiera al Presidente del Grupo Interdisciplinario y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMA CUARTA. - Los integrantes permanentes y temáticos tendrán las siguientes funciones:

1. Asistir a las sesiones que se les convoque;
2. Aprobar el orden del día de las sesiones;
3. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
4. Emitir análisis de las fichas técnicas de revaloración 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 transferencias secundarias en que se haga constar las resoluciones el Grupo Interdisciplinario;

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



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 en específico, en alguna sesión del Grupo Interdisciplinario; y,
10. Las demás que la normatividad señale; que le confiera al Presidente del Grupo Interdisciplinario y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

DÉCIMA QUINTA. – A las Unidades Administrativas productoras de la documentación, con independencia de aquellas que participan en las sesiones del Grupo Interdisciplinario, les corresponde:

1. Asistir a sesión del Grupo Interdisciplinario, cuando sea convocado a petición del Presidente del Grupo Interdisciplinario o del pleno del Grupo Interdisciplinario para aclarar aspectos técnicos o administrativos que tengan relación con los asuntos a desahogar en la sesión;
2. Emitir comentarios de forma individual durante la sesión a la que fue convocado;
3. Facilitar la información que le sea solicitada o que favorezcan a 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;
5. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series documentales 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 al Presidente del Grupo Interdisciplinario y aquellas que de común acuerdo establezca el Grupo Interdisciplinario.

Capítulo VI

“Del Tipo, Funcionamiento y Desarrollo de las Sesiones”

DÉCIMA SEXTA. – El Grupo Interdisciplinario podrá sesionar de forma ordinaria y extraordinaria:

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

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

DÉCIMA SEPTIMA. - Las sesiones podrán verificarse de forma presencial o virtual, y en su caso mixta.

DÉCIMA OCTAVA. - Las convocatorias para las sesiones ordinarias que se encuentren en el calendario que para tal efecto apruebe el Grupo Interdisciplinario, se hará con un mínimo de 72 horas antes.

Las convocatorias a sesiones extraordinarias deberán realizarse, cuando menos, con 24 horas de anticipación.

DÉCIMA NOVENA. - Las sesiones podrán verificarse cuando se cuente con el quórum necesario.

El quórum requerido para las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias, será de la mitad más uno de los integrantes permanentes o de sus suplentes acreditados, será entonces cuando se declare que existe quórum necesario para llevar a cabo la sesión y serán validos todos los acuerdos que en ella se emanen.

De no existir el quórum necesario para la celebración de la sesión, el Presidente del Grupo Interdisciplinario podrá emitir, en ese momento, una nueva convocatoria de forma verbal por lo menos 24 horas después de la original.

VIGÉSIMA. - Las sesiones ordinarias se desarrollarán de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Registro de asistencia, verificación y declaración del quórum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Lectura y aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el orden del día;
5. Presentación y aprobación de los acuerdos tomados;
6. Asuntos varios; y,
7. Clausura de la sesión.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Las sesiones extraordinarias se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

1. Registro de asistencia, verificación y declaración del quórum;
2. Lectura y aprobación del orden del día;
3. Lectura y aprobación, así como firma del acta de la sesión anterior;
4. Desahogo de los asuntos contemplados en el orden del día;
5. Presentación y aprobación de los acuerdos tomados; y,
6. Clausura de la sesión.

En caso de que, durante el desarrollo de la sesión extraordinaria y hasta antes de la presentación y aprobación de los acuerdos, surja algún tema de vital importancia que se

Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several others at the bottom right.

considere deba atenderse, será propuesto por el Presidente del Grupo Interdisciplinario y sometido a votación para incluirlo en el orden del día.

Capítulo VII “De la Votación”

VIGÉSIMA 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 del Grupo Interdisciplinario 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 decisión, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Capítulo VIII “De los Acuerdos y Resoluciones”

VIGÉSIMA TERCERA. - Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para todas las Unidades Administrativas y el personal del Organismo.

Capítulo IX “De la Transparencia”

VIGÉSIMA CUARTA. - Además de lo señalado en el numeral 12 de la regla décima tercera, el Grupo Interdisciplinario realizará las gestiones necesarias por conducto del Coordinador de Archivo General, 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, además de avisos y actividades del Grupo Interdisciplinario.

Dichos espacios serán considerados como los espacios institucionales de difusión de las actividades del Grupo Interdisciplinario.

VIGESIMA QUINTA. - La clasificación de la información de los documentos de archivo, será tipificada de conformidad a lo establecido por lo Unidad de Transparencia y Protección de Datos Personales del Organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación por parte del Grupo Interdisciplinario.

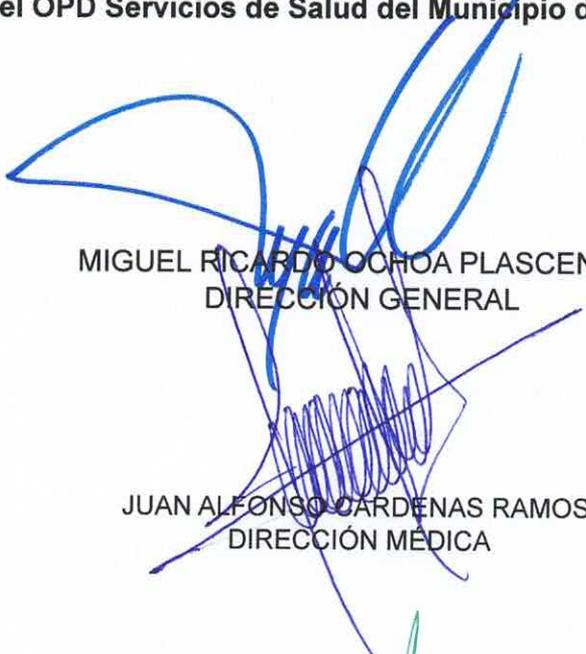
Esta hoja con firmas, corresponde a la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, aprobada en la tercera sesión extraordinaria, de fecha del 04 de marzo del 2024.



[Handwritten signatures in blue ink]

SEGUNDO. - Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el portal de internet institucional.

**Integrantes Permanentes del Grupo Interdisciplinario para la Gestión Documental y
Administración de Archivos
del OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan.**

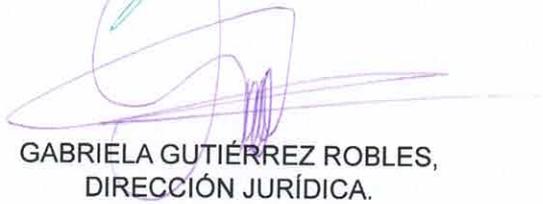


MIGUEL RICARDO OCHOA PLASCENCIA
DIRECCIÓN GENERAL

JUAN ALFONSO CÁRDENAS RAMOS,
DIRECCIÓN MÉDICA



CÉSAR ALEJANDRO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ,
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



GABRIELA GUTIÉRREZ ROBLES,
DIRECCIÓN JURÍDICA.





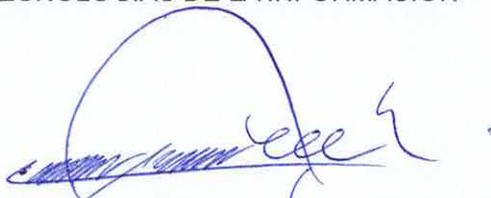
GERARDO DE ANDA ARRIETA,
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



DOLORES ALICIA BOCANEGRA QUIROZ,
JEFATURA DE CALIDAD.



MAURICIO SAMIER LEMOINE ÁLVAREZ,
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



LUIS CARLOS CAMARENA BRAVO,
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.



RAYMUNDO VALERO FUNES
COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL

