

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

**SEPTIEMBRE, 2023**

**Reglas de Operación del Grupo  
Interdisciplinario de Valoración Documental  
del Instituto Nacional de Psiquiatría  
Ramón de la Fuente Muñiz**

CÓDIGO: <b>INP/SSG/ROVD-01</b>		ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
REVISIÓN: <b>02</b>			
GRUPO INTERDISCIPLINARIO: <b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>OCTUBRE, 2020</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>21</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>SEPTIEMBRE, 2023</b>	
ELABORA:	COORDINA E INTEGRA:	AUTORIZA:	
<b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADORA DE ARCHIVOS</b>	<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMERI</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	
<b>MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ</b>	<b>C.P. MARÍA CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS</b>	<b>DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN</b>	



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO.....	3
MISIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
VIGENCIA.....	11
DEFINICIONES.....	12
CAPÍTULO I Disposiciones Generales.....	13
CAPÍTULO II De la Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.....	14
CAPÍTULO III Del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.....	14
CAPÍTULO IV De la Suplencia del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.....	15
CAPÍTULO V Del Desarrollo de la Reunión.....	15
CAPÍTULO VI De la Votación en la Reunión.....	15
CAPÍTULO VII El Acta de la Reunión.....	16
CAPÍTULO VIII De la Interpretación.....	16
TRANSITORIOS.....	17
ANEXO.....	18



## **INTRODUCCIÓN**

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz fue concebido por su fundador como una institución capaz de transformar nuestra manera de entender la enfermedad mental a partir de la investigación, de la traducción de los hallazgos científicos en programas, en mejores prácticas para la prevención de la enfermedad, en la atención de las personas que enferman y en recomendaciones para las políticas públicas; una parte importante de este esfuerzo ha sido la formación de profesionales de la salud mental.

El Instituto tiene como antecedente el Centro Mexicano de Estudios en Farmacodependencia (CEMEF), creado en 1972 con el fin de atender los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación, relacionados con la farmacodependencia.

Debido a la necesidad de ampliar sus funciones y en respuesta a las gestiones del Dr. Ramón de la Fuente Muñiz, en junio de 1978 el Ejecutivo Federal creó el Centro Mexicano de Estudios en Salud Mental (CEMESAM), en sustitución del anterior, con la finalidad de ampliar su ámbito de competencia al importante aspecto de la salud mental.

En diciembre de 1979, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial de creación del Instituto Mexicano de Psiquiatría, considerando que era necesario sustituir al CEMESAM, por un organismo que se avocara en forma más amplia y con mejores recursos al estudio de problemas de los desórdenes mentales y de Salud Mental, con la finalidad de generar soluciones adecuadas. En la primera etapa de “gestación” bajo la dirección de su Fundador, se fortaleció a la psiquiatría biológica, manteniendo su vocación humanista y sin perder la perspectiva social. En palabras de su director, se buscó “mediante los métodos de la investigación científica; abordar los desórdenes del pensamiento, el afecto y la conducta en su sustrato neural y molecular, sin soslayar su dimensión social, para alterar favorablemente el curso de algunas de las enfermedades y desórdenes más frecuentes.

El reto más importante de esos años fue hacer posible la investigación en salud mental en México, y crear un espacio en donde pudiera llevarse a cabo.

“En 1979, junto con un grupo de colegas y alumnos, pensamos que había llegado el momento de fundar un Instituto de Investigación y de Formación de personal en todos los niveles. Desarrollamos el Instituto con laboratorios de investigación básica y clínica, así como un Área de estudios epidemiológicos; y sólo después construimos el hospital. Temía que las demandas de la clínica absorbieran los recursos. Sabía que la clave para mantener el Instituto a la vanguardia estaba en la investigación” (“Dr. Ramón de la Fuente Muñiz. 2006”).

En 1988, se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto del Instituto Mexicano de Psiquiatría que le da un instrumento jurídico y el doctor Ramón de la Fuente, es nombrado su Director General por dos períodos (1988-1998). El Instituto después cambiaría su nombre por Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz en honor a su Fundador el 26 de mayo de 2000.

Las palabras del Doctor de la Fuente, en ocasión de la primera reunión de Investigación y Enseñanza el 11 de agosto de 1982 fueron: “Comenzaré por mencionar dos ideas generales que orientaron nuestros trabajos. Una, es que los desórdenes y la salud mentales sólo pueden ser abordados, tanto en su estudio como en su manejo y prevención, dentro de un marco conceptual que permita tomar en cuenta sus componentes biológicos y psicológicos, así como sus raíces y consecuencias sociales. Otra es que deben abordarse en forma prioritaria, los problemas que afectan más grave y extensamente a la población del país”.

**Reglas de Operación del Grupo  
Interdisciplinario de Valoración Documental  
del Instituto Nacional de Psiquiatría  
Ramón de la Fuente Muñiz**

En ese sentido, el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que ha desarrollado, a través de la ejecución de la gestión documental.

Este Sistema opera a través de instancias normativas (Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia) e instancias operativas (Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración). Entre los procesos del Sistema Institucional de Archivos se encuentra el de valoración documental, el cual consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, evidencias, testimonios e informativos en los archivos históricos, para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F 04-V-2016), cuyo objeto es el de establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

## **OBJETIVO**

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo estipular la organización y el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, el cual contribuirá en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental, lo cual repercutirá favorablemente en:

1. La adecuada circulación de los documentos, de acuerdo con los usos diversos de la información a lo largo de su ciclo vital.
2. Como herramienta y recurso para el desempeño de las gestiones y trámites de las organizaciones.
3. Como referencia y conservación precautoria para la rendición de cuentas.
4. Como testimonio y memoria de la evolución jurídica y administrativa de las Unidades Administrativas.

## **MISIÓN**

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.

## **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 06-VI-2023

### **LEYES**

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2023

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2022

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 21-III-2014



Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 10-VI-2011

## **DECRETOS**

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 19-XI-2019

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

DECRETO por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2013

## **ACUERDOS**

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el Artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 08-III-2017

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 20-V-2005

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.  
DOF: 06-IX-2021

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 25-VIII-1989

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.  
D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012

Norma del Archivo Contable Gubernamental NACG 01  
D.O.F. 01-I-2012

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos de Trámite de Destino Final de Documentos.  
D.O.F. 2020.

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-IX-2020

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.  
D.O.F. 26-II-2021

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 04-III-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. D.O.F. 29-VII-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30-IX-2005

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26-I-2018, última reforma 25-XI-2020

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud. D.O.F. 14-VI-2006

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 25-VIII-2003

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 18-VII-2015

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-VII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-XII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-XII-2018

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018

#### **OTRAS DISPOSICIONES**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente).

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Las Reglas de Operación se rigen por los principios de: Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad y Accesibilidad que en materia archivística señala el Artículo 5 de la Ley General de Archivos.

## **VIGENCIA**

El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web Institucional.

## DEFINICIONES

**Áreas responsables de la información a valorar:** Unidades administrativas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz., tales como: Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Dirección General y Subdirecciones.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Dictamen de disposición documental:** Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados;

**Disposición documental:** 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 la baja documental o transferirlos;

**Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental:** Conjunto de personas servidoras públicas que coadyuvaran en la Valoración Documental del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

**Reglas de Operación:** Conjunto de reglas que regulan la operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental;

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

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

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

Conforme al Artículo 52 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental realizarán las siguientes actividades:

**Artículo 1.-** Realizar la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable.

**Artículo 2.-** Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las Áreas generadoras de información del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

**Artículo 3.-** Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.

**Artículo 4.-** Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.

Para lo anterior, se residirá en los siguientes criterios:

- a) Procedencia: Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa la productora o el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las Unidades Administrativas generadoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando 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 mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.
- c) Diplomático: Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias.
- 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 territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento, así como los documentos con información resumida.
- 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 estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

**Artículo 5.-** Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

**Artículo 6.-** Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional.



**Artículo 7.-** Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos.

**Artículo 8.-** Las demás que se definan en otras disposiciones.

Cabe especificar que conforme al Capítulo IX de la Ley General de Archivos referente a los documentos electrónicos, toda actividad del grupo interdisciplinario será aplicable a los documentos soporte papel y electrónico.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Integración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**

**Artículo 9.-** El Grupo estará integrado por las siguientes figuras:

- a) Persona Titular del Área Coordinadora de archivos - Quien preside con voz y voto
- b) Persona Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Integrante con voz y voto
- c) Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales-Secretaria Técnica con voz y voto
- d) Persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información – Integrante con voz y voto
- e) Persona Responsable de la Unidad de Transparencia – Integrante con voz y voto
- f) Persona Titular del Órgano Interno de Control – Integrante con voz y voto.
- g) Persona Responsable del Archivo de Concentración – Quien Representara a las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación o personas Invitadas (Podrán tener voz cuando haya temas que les compete)

## **CAPÍTULO III**

### **Del Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**

#### **El funcionamiento**

**Artículo 10.-** La persona Titular de la Coordinación de Archivos convocará y coordinará las reuniones de trabajo y fungirá como la persona moderadora de las mismas.

**Artículo 11.-** El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental contará con dos sesiones ordinarias, en el primer semestre y en el segundo semestre del año, cuyas fechas se determinarán previa convocatoria notificando con 24 horas de anticipación. Pudiéndose determinar sesiones extraordinarias que, a consideración de las y los integrantes, sean necesarias, notificando con 24 horas de anticipación.

**Artículo 12.-** La convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión.

**Artículo 13.-** Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental podrán proponer asuntos, 48 horas de antelación de la celebración de la reunión a través de la persona Titular de la Coordinación de Archivos, por escrito y acompañado de la documentación que justifique su petición.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Suplencia del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental**

###### **De la suplencia**

**Artículo 14.-** Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental deberán designar mediante oficio a sus suplentes.

**Artículo 15.-** Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial o virtual, de acuerdo con las condiciones vigentes, con el objetivo de analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día.

#### **CAPÍTULO V**

##### **Del Desarrollo de la Reunión**

###### **Del desarrollo de la reunión**

**Artículo 16.-** Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de las y los integrantes o sus suplentes que representen a las Áreas enunciadas en las fracciones I a VI del Artículo 50 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 17.-** La persona responsable del archivo de concentración fungirá como la persona representante de las Unidades Administrativas productoras de la información las cuales son mencionadas en la fracción VII del Artículo 50 de la Ley General de Archivos.

**Artículo 18.-** De acuerdo con la naturaleza de los asuntos tratados en la reunión, se podrá contar con la presencia de las personas responsables de las Unidades Administrativas productoras de la información, en carácter de personas invitadas, para que emitan los comentarios que consideren pertinentes.

**Artículo 19.-** Las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental se desarrollarán conforme al orden del día, que al inicio de la reunión se apruebe, determinándose en su caso los acuerdos y compromisos establecidos en las mismas.

**Artículo 20.-** Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia de este, por lo que la persona Titular de la Coordinación de Archivos será el encargado de llevar el registro y seguimiento de estos, conservando las constancias respectivas.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **De la Votación en la Reunión**

###### **De la votación en la reunión**

**Artículo 21.-** Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de las y los integrantes presentes o de las personas suplentes.

**Artículo 22.-** Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental tendrán derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, la persona suplente ejercerá este derecho.

**Artículo 23.-** La persona responsable del archivo de concentración tendrá derecho a voz y voto. En el caso de que asistan las personas representantes de las Unidades Administrativas productoras de la información, este sólo tendrá derecho a voz.

## **CAPÍTULO VII El Acta de la Reunión**

### **Del Acta de la reunión**

**Artículo 24.-** De cada reunión se levantará el Acta en la que se consignarán los nombres y cargos de las y los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados.

**Artículo 25.-** La persona Titular de la Coordinación de Archivos elaborará y enviará a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental el proyecto del Acta dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión.

## **CAPÍTULO VIII De la Interpretación**

### **De la interpretación**

**Artículo 26.-** Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental la aplicación e interpretación de las presentes Reglas de Operación conforme a la normatividad vigente.

## **TRANSITORIOS**

**Primero:** El presente documento deja sin efecto todas las disposiciones normativas emitidas con anterioridad en esta materia.

**Segundo:** El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web Institucional.

Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de septiembre de 2023, en la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

**ANEXO**

**LAS Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**

<b>Integrantes del Grupo Interdisciplinario</b>	<b>Cargo dentro del Grupo Interdisciplinario</b>	<b>Firmas</b>
Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez	Persona Titular del Área Coordinadora de archivos	
C.P. María Cristina Lucía González Moncivais	Persona Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	
C.P. María de Lourdes Rivera Landa	Persona Titular de la Subdirección de Servicios Generales-Secretaría Técnica	
Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	
Lic. Alan David Membrillo Ávila	Persona Responsable de la Unidad de Transparencia	
Mtra. Lilia Leticia Luna Ham	Persona Titular del Órgano Interno de Control	
C. Oscar Eduardo Salazar Martínez.	Responsable del Archivo de Concentración – Quien Representara a Las Áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación o personas Invitadas	