



Gobierno de  
**México**



**IMSS BIENESTAR**  
SERVICIOS PÚBLICOS DE SALUD

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE  
SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-  
BIENESTAR)

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE  
ARCHIVOS DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO  
SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)**

JA



## ÍNDICE

|   |   |
|---|---|
| CAPÍTULO I.....                           | 3 |
| DISPOSICIONES GENERALES.....              | 3 |
| CAPÍTULO II.....                          | 4 |
| DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA .....           | 4 |
| CAPÍTULO III .....                        | 5 |
| DE LAS FUNCIONES DEL GIA .....            | 5 |
| CAPÍTULO IV .....                         | 7 |
| DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA ..... | 7 |
| TRANSITORIOS.....                         | 8 |



El Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR) con fundamento en lo establecido en los artículos 10, 11, fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, mediante ACUERDO No. IMSS-BIENESTAR/GIA/1SO/01/2026, dictado en su Primera Sesión Ordinaria 2026, celebrada en la Ciudad de México, el 30 de marzo de 2026, aprobó las:

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE ARCHIVOS DE SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA EL BIENESTAR (IMSS-BIENESTAR)

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objetivo definir la organización, integración y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de IMSS-BIENESTAR.
2. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria para todas las Unidades y Coordinaciones de este organismo público descentralizado, así como para los integrantes del propio Grupo Interdisciplinario.
3. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y su aplicación, se entenderá por:
  - I. **Archivo:** El conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.
  - II. **Archivo de trámite:** Los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
  - III. **Área Coordinadora de Archivos (ACA):** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
  - IV. **GIA:** El Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de IMSS-BIENESTAR.
  - V. **HRAE'S:** Los establecimientos de salud denominados Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"; Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío; Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca; Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca; Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán; el Hospital de Especialidades Pediátricas en Tuxtla Gutiérrez; y, Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.



- VI. **IMSS-BIENESTAR:** El organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.
- VII. **LGA:** La Ley General de Archivos.
- VIII. **UAP:** Las Unidades y Coordinaciones Productoras de Documentación.
- IX. **Unidades y Coordinaciones:** Las áreas que, de acuerdo con el Estatuto Orgánico, forman parte de la Estructura Orgánica básica de IMSS-BIENESTAR, incluyendo a las Coordinaciones Estatales y los HRAE'S.
- X. **Valoración documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL GIA

- 4. El GIA, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la LGA y de conformidad con lo previsto en el Estatuto Orgánico de IMSS-BIENESTAR, se integrará por las siguientes personas, quienes contarán con voz y con voto:
  - I. Titular de la Coordinación de Servicios Generales, en su carácter de responsable del Área Coordinadora de Archivos de IMSS-BIENESTAR (presidente), cuenta con voto de calidad en caso de empate.
  - II. Titular de la Unidad Jurídica (vocal).
  - III. Titular de la Coordinación de Planeación Estratégica (vocal).
  - IV. Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información (vocal).
  - V. Titular de la Coordinación de Transparencia y Vinculación (vocal).
  - VI. Titular del Órgano Interno de Control (vocal).
  - VII. Titulares de las Unidades y Coordinaciones Productoras de Documentación (vocales).
  
- 5. Los integrantes del GIA podrán designar suplentes, por lo menos veinticuatro horas hábiles previo a la celebración de las sesiones, los cuales deberán tener el nivel inmediato inferior, debiendo indicar el nombre, puesto y datos de contacto de la persona.

Todos los casos de suplencia se llevarán a cabo mediante oficio dirigido a la persona Responsable del ACA de IMSS-BIENESTAR.



6. Para los actos de instalación o extinción del GIA, será indispensable la presencia de todas las personas titulares que lo integran.
7. Podrán asistir a las reuniones de trabajo del GIA, con carácter de invitados, con derecho a voz, pero sin voto, las personas servidoras públicas que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación.
8. El GIA se auxiliará de una persona servidora pública que se desempeñe como persona titular de la secretaría de actas, quien será designada por la mayoría de sus integrantes a propuesta de la persona titular de la presidencia y deberá tener nivel jerárquico mínimo de subdirector.

En caso de que la persona titular de la secretaría de actas no asista a la reunión, la persona titular de la presidencia someterá a consideración del GIA la designación de otra persona servidora pública, para que en dicha reunión funja como secretaría de actas.

### **CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL GIA**

9. Además de lo establecido en el artículo 52 de la LGA, el GIA tendrá las funciones siguientes:
  - I. Coadyuvar en el fortalecimiento de los procesos de valoración documental.
  - II. Aprobar el calendario de reuniones de trabajo ordinarias.
  - III. Las demás que se establezcan en otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de sus objetivos.
10. Corresponde a la persona titular de la presidencia del GIA, como el responsable del ACA, además de las funciones previstas en el artículo 51 de la LGA, las siguientes:
  - I. Presidir el GIA.
  - II. Propiciar la integración y formalización del GIA.
  - III. Definir el orden del día, a propuesta de la persona titular de la secretaría de actas.
  - IV. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias de trabajo.
  - V. Presidir las reuniones de trabajo.
  - VI. Moderar los debates de los asuntos que se pongan a consideración del GIA.
  - VII. Someter para aprobación las modificaciones a las Reglas de Operación del GIA.
  - VIII. Someter para su aprobación el calendario anual de reuniones ordinarias del GIA.
  - IX. Ejercer voto de calidad en caso de empate.



- X. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas hasta su total cumplimiento.
  - XI. Elaborar, con colaboración de las UAP, el cuadro general de clasificación archivística.
  - XII. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del GIA.
11. Corresponderá a las personas integrantes del GIA, sin menoscabo de las funciones que les confiere la LGA y demás normativa aplicable en la materia, las siguientes:
- I. Asistir a las reuniones de trabajo del GIA.
  - II. Votar el orden del día de las reuniones de trabajo.
  - III. Proponer a la persona titular de la presidencia la inclusión en el orden del día de los asuntos a tratarse.
  - IV. Observar los criterios que establezca el GIA para realizar los procesos de valoración.
  - V. Manifestarse en el ámbito de su competencia, sobre los asuntos tratados en las reuniones de trabajo.
  - VI. Emitir su voto en las reuniones de trabajo.
  - VII. Revisar y firmar las actas de las reuniones del GIA en las que hubieran participado.
  - VIII. Designar a su suplente.
  - IX. Informar por escrito a la persona titular de la presidencia, sobre los cambios que se realicen en las designaciones de quienes representen.
  - X. Proponer a través de oficio a la persona titular de la presidencia del GIA la asistencia de invitados que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, se considere relevante su participación en las reuniones de trabajo.
12. Corresponderá a la persona designada como secretaría de actas del GIA, las siguientes funciones:
- I. Preparar y organizar las reuniones del GIA, previo acuerdo con la persona titular de la presidencia.
  - II. Integrar la lista de la asistencia con el objeto de verificar la existencia de quorum necesario para el inicio de las reuniones.
  - III. Elaborar el proyecto de convocatoria y orden del día, que serán sometidos a consideración de la persona titular de la presidencia del GIA, así como preparar la carpeta que contendrá los documentos soporte de los temas a tratar en las reuniones de trabajo, ya sean ordinarias o extraordinarias.
  - IV. Gestionar con las personas titulares de las UAP la realización y firma de las fichas técnicas que les corresponda para el control archivístico.
  - V. Realizar las notificaciones a los integrantes del GIA, de las sesiones de trabajo, remitiendo el orden del día y la carpeta con los asuntos a tratar, con al menos setenta y dos horas hábiles de anticipación a su celebración cuando se trate de reuniones



ordinarias y con al menos cuarenta y ocho horas hábiles tratándose de las reuniones extraordinarias.

- VI. Verificar el quorum para la celebración de las reuniones de trabajo y recabar las votaciones de los integrantes del GIA.
- VII. Elaborar los proyectos de actas de las reuniones de trabajo del GIA en los términos previstos en las presentes Reglas de Operación y recabar la firma de los miembros del GIA, considerando que, las reuniones se podrán llevar a cabo de manera presencial, híbrida o virtual, por lo que su suscripción se realizará bajo los siguientes supuestos:
  - a) Para las sesiones que se celebren en forma cien por ciento presencial, se recabará la firma de todos los presentes.
  - b) Para el supuesto de las sesiones híbridas o virtuales se recabará la firma de los miembros que se encuentren en oficinas centrales, y por lo que hace a los miembros que se encuentren fuera de las mismas se omitirá la suscripción original, debido a su participación de manera remota, y se colocará la leyenda "presente de manera virtual", para hacer constar su intervención en las sesiones.

Las sesiones virtuales se llevarán a cabo a través de los medios digitales disponibles, las cuales deberán ser grabadas. Asimismo, en los casos de fuerza mayor que no permitan la celebración de la sesión, la misma deberá ser reprogramada en un plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles.

- VIII. Resguardar la documentación soporte y las actas de las reuniones de trabajo del GIA.
- IX. Llevar el registro de los integrantes del GIA y de sus suplentes.
- X. Realizar las actividades necesarias para el debido cumplimiento de los acuerdos adoptados por el GIA, así como dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- XI. Elaborar el proyecto de calendario de reuniones de trabajo y someterlo a consideración del GIA.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS DEL GIA**

13. El GIA celebrará reuniones ordinarias conforme al calendario aprobado, así como reuniones extraordinarias, conforme a lo siguiente:
  - I. Las reuniones podrán ser presenciales, híbridas o virtuales.
  - II. Las reuniones de trabajo deberán ser convocadas por oficio o medio electrónico que asegure su recepción, y deberán señalar la fecha, hora de inicio y lugar en que se llevará a cabo, así como el orden del día y la información correspondiente para que los integrantes emitan su opinión o recomendación.



- III. Las reuniones ordinarias deberán ser convocadas con un tiempo de anticipación de setenta y dos horas hábiles a la fecha de su celebración.
- IV. El orden del día de las reuniones de trabajo ordinarias del GIA, deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a) Verificación de quorum.
  - b) Aprobación del orden del día.
  - c) Asuntos a someterse a consideración del GIA.
  - d) Asuntos generales, de ser el caso.
- V. Las reuniones de trabajo extraordinarias deberán contar con la participación de los integrantes del GIA y se limitarán al análisis de los asuntos para los cuales hayan sido convocadas, con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación. En virtud de lo anterior, el orden del día de este tipo de reuniones comprenderá específicamente los siguientes rubros:
  - a) Verificación de quorum.
  - b) Asuntos a someterse a consideración del GIA.
- VI. Para que una reunión de trabajo se considere válida deberá contar con la presencia de la persona titular de la presidencia del GIA o su suplente, y deberán encontrarse presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto, entendiéndose como la mitad más uno de los mismos.
- VII. En caso de no contar con el quorum requerido se volverá a convocar, con cuarenta y ocho horas hábiles de anticipación, a la celebración de la nueva reunión.
- VIII. Las reuniones de trabajo se harán constar en actas o minutas de trabajo, las cuales estarán a cargo de la persona titular de la secretaría de actas, mismas que deberán contener lugar, fecha y hora, el orden del día y los acuerdos tomados. Una vez aprobada por el GIA, las actas serán firmadas por los miembros con derecho a voz y voto que asistieron a la reunión, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha en que se hayan sometido a firma.
- IX. El calendario de reuniones de trabajo deberá ser presentado a los integrantes del GIA para su aprobación en la primera sesión del ejercicio fiscal de que se trate.
- X. Las decisiones del GIA se tomarán por mayoría simple de los integrantes presentes.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar.



**SEGUNDO.** El ACA, una vez aprobadas las presentes Reglas de Operación, deberá solicitar a la Coordinación de Asuntos Consultivos y Normativos su publicación y difusión en la página institucional.

Ciudad de México, a los 30 días del mes de marzo de 2026.

Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos de Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR).

---

Mtra. Sonia Ordoñez León  
Coordinadora de Servicios Generales y  
Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos en su calidad de presidenta del  
Grupo Interdisciplinario en Materia de  
Archivos de Servicios de Salud del Instituto  
Mexicano del Seguro Social para el  
Bienestar