

# **LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**

---

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE BIRMEX 2022**





## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIRMEX**

El objetivo de las reglas de operación, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, en apego a los artículos 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos vigente según su última actualización del 05 de abril de 2022.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de Birmex, en el ámbito de sus atribuciones, contribuirá 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 productoras de la documentación en el establecimiento de:

- Valores documentales
- Vigencias
- Plazos de conservación
- Disposición documental

### **INTEGRACIÓN:**

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de Birmex, estará integrado por los titulares de:

- ✓ Dirección Jurídica
- ✓ Dirección de Planeación Estratégica
- ✓ Del Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Dirección de Tecnologías de la información
- ✓ De la Unidad de Transparencia
- ✓ Del Órgano Interno de Control
- ✓ Las áreas administrativas productoras de la documentación.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## **ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIRMEX**

- I. Realizará la valoración documental conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- II. 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.
- III. Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales.
- IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa 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, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.





- 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 o se contiene en otro, 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 los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

## **FUNCIONAMIENTO**

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

La convocatoria se acompañará del orden del día.

Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar los asuntos del orden del día.

Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

gn  
g  
Gallardo

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large checkmark and several scribbles.



Las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Birmex, se desarrollarán conforme al orden del día, que al inicio de la reunión se apruebe.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Birmex, tendrán la opción de proponer temas a tratar en las subsecuentes reuniones, las cuales serán por escrito, dirigidas al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, acompañando la documentación que justifique su petición.

Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia del mismo.

## **SUPLENCIA**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Birmex, podrán designar mediante oficio a un suplente.

## **VOTACIÓN EN LA REUNIÓN**

Los asuntos serán aprobados por mayoría de los integrantes presentes o suplentes.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de Birmex, tendrán derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

## **ACTA DE LA REUNIÓN**

De cada reunión se levantará acta con los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados.

El Coordinador de Archivos elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and smaller ones at the bottom.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**BIRMEX**  
LABORATORIOS DE BIOLÓGICOS  
Y REACTIVOS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

## INTERPRETACIÓN

Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de Birmex la aplicación e interpretación de las presentes Políticas con el asesoramiento de la Dirección Jurídica.

**TRANSITORIOS Único.** - Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su presentación y aprobación por el Grupo Interdisciplinario de los Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México S.A. de C.V.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*






6

*[Handwritten signature]*





## APROBACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIRMEX 2022

<b>Dirección jurídica</b>	Norma Angélica Cabrera Hernández	
<b>Órgano Interno de Control</b>	Leopoldo Gómez Gen.	
<b>Coordinación de Archivos</b>	Diana Zoto Araballo	
<b>Dirección de Tecnologías de la Información</b>	Pedro Alfonso Hdz-García Encargado del Despacho de la DTI	
<b>Dirección del Instituto Nacional de Higiene</b>	Oscar Sánchez Pérez	



**APROBACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIRMEX  
2022**

<b>Dirección del Instituto Nacional de Virología</b>	Ernesto Gómez Tregio	
<b>Dirección de Operaciones</b>	Mercurio León Soriano Manray	
<b>Dirección de Comercialización</b>	Ma. del Rocío Jurado Careña	
<b>Dirección de Control de Calidad</b>	M. en C. Ma. Guadalupe Gallegos Flores	Ma. Guadalupe Gallegos F
<b>Dirección de Planeación Estratégica</b>	Miguel Ángel Morales Herrera	
<b>Unidad de Transparencia</b>	Miguel Ángel Morales Herrera	