



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE BIRMEX 2023

Ma
1
g



2023
Francisco
VILLA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIEMEX

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 19 de enero del 2023.

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
- ✓ Área Coordinadora de Archivos
- ✓ Dirección de Tecnologías de la Información
- ✓ Unidad de Transparencia
- ✓ Órgano Interno de Control
- ✓ Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad.
- ✓ Las áreas administrativas productoras de la documentación.

Ma
del
2023
Francisco
VILA



ACTIVIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

- I. Realizar 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.

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

Ma del
g

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 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 o minuta 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.

Ma
5
g

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. Ciudad de México, a 31 de marzo del dos mil veintitrés.






Ma 7 9
6
9



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE BIRMEX

VALIDACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN

04 ABRIL 2023

Dirección Jurídica.	 _____ Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández.
Coordinación de Archivos.	 _____ Lic. Diana Soto Arballo.
Encargado del despacho de los asuntos de la Dirección de Tecnologías de la Información.	 _____ Ing. Rodrigo Alfonso Hernández García.
Encargada del despacho de los asuntos de la Unidad de Transparencia.	 _____ Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández.
Encargada del Despacho de los asuntos de la Dirección de Planeación Estratégica.	 _____ Lic. Diana Soto Arballo.

Encargado del Despacho de los asuntos de la Dirección del Instituto Nacional de Higiene.	 _____ M. en C. Oscar Sánchez Pérez.
Encargado del Despacho de los asuntos de la Dirección del Instituto Nacional de Virología.	 _____ Q.B.P. Ernesto Gómez Trejo.
Dirección de Control y Aseguramiento de la Calidad.	 _____ QFI. María Verónica Ortega Adame
Encargada del despacho de los asuntos de la Dirección de Operaciones.	 _____ Lic. Norma Angélica Cabrera Hernández.
Dirección de Comercialización.	 _____ Lic. Manuel Arizpe Diez Martínez.
Órgano Interno de Control	 _____ C. P. Leopoldo Gómez Gen

Instituto Nacional de Higiene, Prolongación Mariano Escobedo No. 20 Col. Popotla C.P. 11400 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. Tel. (55)50820390

