



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO



REV: 00

HOJA: 1

DE: 13



Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 00
	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		HOJA: 3 DE: 13

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Cancerología es un organismo descentralizado de tercer nivel, que brinda atención médica especializada a enfermos oncológicos, siendo además un centro de referencia y órgano rector del cáncer en México.

Dirige sus acciones a la atención de pacientes no derechohabientes de la seguridad social, provenientes de todo el país y ha sido política institucional, el otorgar servicios con eficiencia, calidad y calidez, con enfoque multidisciplinario en proceso diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y seguimiento. Aunado a las funciones asistenciales como centro de enseñanza médica e investigación.

De conformidad con la Ley General de Archivos, el Instituto Nacional de Cancerología tiene la obligación de organizar y conservar los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el Instituto Nacional de Cancerología cuenta con un Sistema Institucional de Archivos, el cual está conformado por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Instituto Nacional de Cancerología y sustenta la actividad archivística a través de la ejecución de la gestión documental.

El Sistema Institucional de Archivos está integrado por el área normativa (Coordinación de Archivos) y las áreas operativas (Área de Correspondencia, Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 00
	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		HOJA: 5 DE: 13

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del presente Grupo Interdisciplinario, se entenderá por:

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa y sustantiva del Instituto Nacional de Cancerología.

Archivo General: Al Archivo General de la Nación.

Área Coordinadora de Archivos: A 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.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa y sustantiva del Instituto Nacional de Cancerología.

Disposición documental: A 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 transferencias ordenadas o bajas documentales.

IV. REGLAS DE OPERACIÓN

El presente documento es de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Nacional de Cancerología, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario debe aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos, propiciará la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, siempre y cuando, se requiera llevar a cabo una actualización a los instrumentos de control y consulta archivística.

b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

El Grupo Interdisciplinario debe conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 00
	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		HOJA: 9 DE: 13

La designación de suplentes deberá hacerse constar mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos.

Los suplentes firmarán con esa calidad las actas de las sesiones a las que asistan y las resoluciones respecto de las que se pronuncien.

No será necesaria la designación de suplente para cada ejercicio fiscal, si no hay revocación del ya designado.

VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

1) Funciones del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán:

1. Conocer y aplicar las disposiciones vigentes.
2. Coadyuvar en análisis de procesos y procedimientos institucionales que den origen a la documentación que integren los expedientes de cada serie documental, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
3. Establecer valores documentales, plazos de conservación y disposición documental.
 - I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
 - II. 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, de conformidad con 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 productoras 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;

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA		REV: 00
	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO		HOJA: 11 DE: 13

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES

a) Coordinadora de Archivos (Moderador)

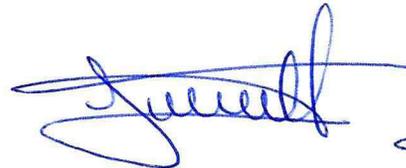
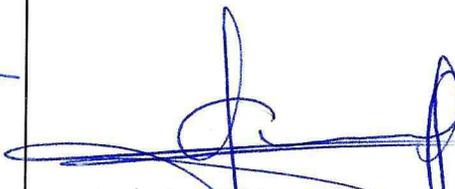
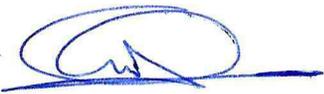
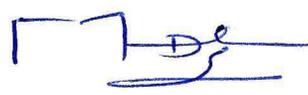
1. Convocar a las reuniones.
2. Verificar la existencia del quórum legal.
3. Moderar las reuniones.
4. Recabar información de las áreas productoras para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
5. Someter el orden del día a aprobación del Grupo Interdisciplinario.
6. Presentar el calendario anual de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
7. Emitir voto de calidad en caso de empate.
8. Presentar los asuntos que se consideren relevantes.
9. Invitar a las reuniones a cualquier otro servidor público o especialidad que se encuentre pertinente.
10. Someter a votación los asuntos tratados en las reuniones.
11. Elaborar las actas de las reuniones.
12. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos
13. Someter a aprobación las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
14. Las demás que se consideren necesarias.

b) Miembros Titulares vocales

1. Emitir su voto para la autorización de acuerdos.
2. Deliberar sobre los asuntos que sean sometidos a consideración:
 - Estudio de la normatividad.
 - Identificación de las funciones institucionales.
 - Relación y vinculación de las funciones con sus procesos de trabajo, reglas, normas y operativa que les aplica a los documentos que se producen como evidencia y registro de las actividades.
 - Desglose jerárquico de los procesos de trabajo en sus componentes o partes más significativas.
 - La interdependencia y secuencia en los procesos de trabajo.
 - La alineación a la operación funcional, misional y objetivos de la entidad de acuerdo con el cumplimiento de las metas e indicadores planteados en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Evaluar y reportar las acciones, problemáticas y avances.
4. Aprobar el calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
5. Las demás que se acuerden en el seno del Grupo Interdisciplinario.

APROBACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

Los Miembros integrantes del Grupo Interdisciplinario del Instituto Nacional de Cancerología aprueban las presentes Reglas de Operación:

 Lcda. Verónica Elena Rojas Gutiérrez Directora de Administración y Titular de la Unidad de Transparencia	 Lcda. Rocío Saldaña Hernández Subdirectora de Asuntos Jurídicos	 Lcdo. Israel Gómez Pérez Encargado de la Subdirección de Planeación
 C. Gilberto Jairo Quiroz Galindo Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	PA  Dr. Ángel Herrera Gómez Director General Adjunto Médico ANGELO RODRIGUEZ CRUZ	 Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Director de Docencia
 Dr. David Francisco Cantú de León Director de Investigación	 Lcda. María Araceli Acevedo Vázquez Titular del Órgano Interno de Control	 Lcda. Marcela Díaz Nava Jefa del Departamento de Servicios y Coordinadora de Archivos.