



SECRETARÍA DE
SALUD • SESEQ



QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE.

**INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025**

**SERVICIOS DE SALUD
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
(SESEQ)**

Enero de 2026

1. PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos el cual establece que “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año en la ejecución de dicho programa”; es que ésta Área Coordinadora de Archivos dependiente de la Dirección de Planeación, de la Subcoordinación General Administrativa, de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, presenta a través de este informe anual, los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 6, apartado A fracción V.
- Ley General de Archivos (DOF. 15.06.2018)
- Lineamientos Generales para el registro y validación de los Instrumentos de Control archivístico (Cuadro General de clasificación archivística y Catálogo de Disposición documental) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos (DOF 17.07.2024)
- Manual de Procedimientos archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos (DOF 17.07.2024)
- Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental (DOF 17.07.2024)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20.05.2021)
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares (DOF 05.07.2010).
- Lineamientos para la protección de datos personales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DOF 18.07.2016)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro (Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” 27.08.2021)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro (Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” 01.04.2016)
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro (Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga”. 24.07.2009)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información (Diario Oficial de la Federación 20.03.2025)
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

3. INFORME

El Área Coordinadora de Archivos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, presenta el informe en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, el cual muestra los objetivos citados para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Es así que se presentan a continuación los resultados de las actividades realizadas conforme los siguientes objetivos específicos:

OBJETIVO 1: Actualización de Instrumentos de consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

NIVEL: Estructural

METAS: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

ACTIVIDADES:

- 1) Reuniones con los Responsables de Archivos de Trámite para evaluar las modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- 2) Creación de Fichas Técnicas y modificación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- 3) Autorización y visto bueno del Grupo Interdisciplinario.

RESULTADOS:

Se consultó con los Responsables de Archivos de Trámite la efectividad en la realización de sus Instrumentos archivísticos con respecto a las Fichas Técnicas de Valoración documental, esto con la finalidad de realizar los cambios necesarios de acuerdo a sus procesos y normas. Derivado de lo anterior es que se realizaron trabajos con las Unidades siguientes:

NO.	UNIDAD	SECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	MODIFICACIÓN
1	Dirección de Planeación / Área Coordinadora de Archivos	13C.- Administración de Archivos y Gestión Documental	13C.4.- Comité Técnico / Grupo Interdisciplinario	Se elimina del nombre de la serie Comité Técnico
2	Dirección de Recursos Humanos	4C.- Recursos Humanos	4C.5.- Nómina de pago personal	Se cancelaron las series 4C.10.- Descuentos y 4C.16.- Control de prestaciones en materia económica (FONAC), y se congregan en una sola serie documental, pues los expedientes por operatividad no se pueden separar. Principio de procedencia y orden original.
3	Dirección de Recursos Humanos	4C.- Recursos Humanos	4C.3.- Expediente único de personal	Reducción de vigencia documental AT=5 AC=20 TOTAL 25
4	Dirección de Recursos Humanos	4C.- Recursos Humanos	4C.11.- Recompensas	Se modifica tipología
5	Coordinación Jurídica	2C.- Asuntos Jurídicos	2C.6.- Consulta	Se agrega esta serie documental
6	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	13S.- Transfusión sanguínea	13S.1.- Disposiciones en materia de transfusión sanguínea	Se elimina la serie
7	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	13S.- Transfusión sanguínea	13S.4.- Técnicas, promoción y captación de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas	Se modifica vigencia

8	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	13S.- Transfusión sanguínea	13S.5.- Investigación, desarrollo y control de calidad sobre métodos, técnicas, reactivos y equipo	Cambia nombre de la serie, cambio de fecha inicial.
9	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	13S.- Transfusión sanguínea	13S.6.- Evaluación y seguimiento de la normatividad de la sangre y aseguramiento de calidad y la seguridad de la sangre	Cambio de fecha inicial. Se agrega nueva tipología.
10	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	13S.- Transfusión sanguínea	13S.7.- Red nacional de centros estatales de transfusión sanguínea	Se modifica la fecha inicial.
11	Dirección de Finanzas / Departamento de Programas Especiales	5C.- Recursos Financieros	5C.5.- Libros contables	Se cancela y agrega tipología a la serie documental 5C.6.- Registros Contables (Glosa)
12	Dirección de Finanzas / Departamento de Programas Especiales	5C.- Recursos Financieros	5C.1.- Disposiciones en materia de Recursos Financieros y contabilidad gubernamental	Se cancela y agrega tipología a la serie documental 5C.6.- Registros Contables (Glosa)
13	Dirección de Finanzas / Subdirección de seguimiento y control / Análisis Financieros	5C.- Recursos Financieros	5C.2.- Programas y Proyectos en materia de recursos financieros	No hay documentación que reportar. Se cancela serie
14	Dirección de Finanzas / Subdirección de seguimiento y control / Análisis Financieros	5C.- Recursos Financieros	5C.16.- Ampliaciones de presupuesto	Se modifica nombre de la serie documental "Acuerdos de ampliaciones y/o disminuciones de presupuesto en Junta de Gobierno"
15	Dirección de Finanzas / Subdirección de recursos financieros /Activo fijo	6C.- Recursos Materiales y obra pública	6C.16.- Disposiciones de activo fijo	Se agregan las tipologías de las series documentales que se solicita sean canceladas 6C.18.- Inventario físico y control de bienes inmuebles y 6C.19.- Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
16	Dirección de Planeación / Área Coordinadora de Archivos / Unidad de Correspondencia	13C.- .- Administración de Archivos y Gestión Documental	Ninguna	Se cree la subserie documental 13C.1.1.- Oficialia de partes
17	Órgano Interno de Control / Auditoría	10C.- Control y Auditoría de actividades públicas	10C.3.- Auditoría	Se cancelan las series documentales 10C.2.- Programas y proyectos en materia de control y auditoría, 10C.2.- Programas y proyectos en materia de control y auditoría, 10C.6.- Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones y 10C.5.- Revisiones de rubros específicos, reuniéndose las tipologías en una sola serie documental 10C.3.- Auditoría
18	Órgano Interno de Control	10C.- Control y Auditoría de actividades públicas	10C.11.- Procedimientos Administrativos de Responsabilidades	Se cancelan las series documentales 10C.9.- Quejas y denuncias, 10C.9.1.- Promociones ciudadanas, 10C.9.2.- Cuadernos de investigación, 10C.11.- Responsabilidades, 10C.12.- Inconformidades y 10C.14.- Declaraciones patrimoniales, para agregar las tipologías en una sola serie documental 10C.11.- Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.
19	Coordinación Sectorial	12C.- Transparencia y Acceso a la Información	12C.4.- Unidades de enlace	Se cancelan las series documentales 12C.6.- Solicitudes de acceso a la información pues se reporta la misma tipología en la serie documental 12C.4.- Unidades de enlace.

20	Subcoordinación General Médica	3S.- Desarrollo en Salud	3S.1.- Disposiciones en materia de desarrollo en salud	Se cancela la serie documental 3S.1.- Disposiciones en materia de desarrollo en salud, por duplicarse la tipología con otra serie documental
21	Dirección de Planeación /Departamento de Planeación de la Infraestructura	6C.- Recursos materiales y obra pública 3S.- Desarrollo en Salud	3S.6.- Plan Maestro de Infraestructura física 6C.2.- Programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra pública de la infraestructura física	Se cancela la serie documental 3S.6.- Plan Maestro de Infraestructura física, pues la tipología se duplica en la serie documental 6C.2.- Programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra pública de la infraestructura física
22	Dirección de Primer Nivel	7S.- Atención medica en primer y segundo nivel de atención	7S.8.- Expediente clínico	Se cancelan las series documentales 7S.17.- Notificaciones a reacciones adversas a medicamentos y 7S.16.- Sistemas de referencia y contrareferencia, pues se reportan en la serie 7S.8.- Expediente clínico.
23	Dirección de Primer Nivel	7S.- Atención medica en primer y segundo nivel de atención	7S.7.- Abasto, equipamiento de infraestructura de unidades médicas	Se cancela serie pues la documentación es de proceso licitatorio y se duplica.
24	Dirección de Primer Nivel	3S.- Desarrollo en Salud	3S.9.- Interculturalidad en los servicios de salud	Se solicita se cancele pues hasta el momento no hay documentación para reportarse en esta serie documental
25	Dirección de Primer Nivel	3S.- Desarrollo en Salud	3S.11.- Medicinas tradicional, alternativa y complementaria	Se solicita se cancele pues hasta el momento no hay documentación para reportarse en esta serie documental
26	Dirección de Primer Nivel	7S.- Atención medica en primer y segundo nivel de atención	7S.14.- Servicios extramuros	Se solicita se cancele pues hasta el momento no hay documentación para reportarse en esta serie documental
27	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Centro Estatal de Salud Mental	8S.- Salud Mental	8S.1.- Disposiciones en materia de salud mental	Se cancela la serie, pues la documentación es enviada a nivel federal y guardada por ellos, por lo tanto no hay documentación que reportar.
28	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Departamento de Trasplantes	11S.- Trasplantes	11S.2.- Programas y proyectos en materia de Trasplantes	Se cancela ya que no hay documentación para reportar en la serie documental
29	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Unidad Estatal de Hemodiálisis	12S.- Hemodiálisis	12S.2.- Programas y proyectos en materia de Hemodiálisis	Se cancela pues la documentación se reporta en la serie documental 7S.8.- Expediente clínico
30	Dirección de Servicios de Salud / Departamento de Salud en el adulto y el anciano	16S.- Enfermedades crónico degenerativas	16S.2.-Programas y proyectos en materia de enfermedades crónico degenerativas	Se cancela la serie documental por no tener documentación a reportar
31	Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Epidemiología	21S.- Vigilancia Epidemiológica	21S.4.- Atención de urgencias epidemiológicas y desastres	Se cancelan la serie pues se reportó dentro de la serie 21S.11.- Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica.
32	Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Epidemiología	23S.- Accidentes	23S.2.- Programas y proyectos en materia de accidentes	Se cancela pues la documentación se reportó dentro de la serie 23S.3.- Consejo Estatal para la prevención de accidentes
33	Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Epidemiología	23S.- Accidentes	23S.4.- Coordinación con dependencias de seguridad nacional	Se cancela pues la documentación se reportó dentro de la serie 23S.3.- Consejo Estatal para la prevención de accidentes
34	Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Epidemiología / Departamento de Enfermedades Transmisibles	24S.- Enfermedades transmisibles	24S.1.- Disposiciones en materia de enfermedades transmisibles	Se cancela la serie documental pues la tipología no existe o bien es considerada de apoyo informativo y/o comprobación inmediata

35	Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Epidemiología / Departamento de Enfermedades Transmisibles	24S.- Enfermedades transmisibles	24S.2.- Programas y proyectos en materia de enfermedades transmisibles	Se cancela la serie documental pues la tipología no existe o bien es considerada de apoyo informativo y/o comprobación inmediata
36	Dirección de Primer Nivel / Unidades Médicas Móviles	Documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata	Bitácoras de limpieza Bitácoras de kilometraje Bitácoras de gasolina	Se solicita se agreguen estas tipologías la listado con vigencia de 1 año

Sin embargo, y resultado de varias reuniones con las autoridades de SESEQ, es que se ha tomado la determinación de hacer una Sectorización en los trabajos archivísticos realizados por SESEQ, de tal manera que se sumen las Unidades de Secretaría de Salud, es decir, llevar a cabo la Sectorización del Área Coordinadora de Archivos de SESA.

Derivado de esto, es que se detuvieron los trabajos con las Unidades, pues habrá que llevar a cabo una reestructuración total, tanto del Cuadro General de Clasificación Archivístico, como de cada Ficha Técnica de Valoración y Catálogo de Disposición Documental.

OBJETIVO 2: Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.

NIVEL: Estructural

META: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.

ACTIVIDADES:

- 1) Girar instrucción a los Responsables de Archivos de Trámite para actualización de Instrumentos.
- 2) Revisión y validación de Instrumentos enviados a revisión.
- 3) Autorización del Grupo Interdisciplinario.

RESULTADOS:

Durante el año 2025 se recibieron 204 solicitudes de revisión de instrumentos archivísticos de consulta, mismas que se registraron en la Bitácora de revisiones de Instrumentos Archivísticos, donde se registra las acciones realizadas, así como la validación de cada uno de ellos.

Finalmente mediante acta GIVD-001/2025 de fecha 05 de diciembre de 2025 se lleva a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de SESEQ, donde se sometió a consideración 52 Guías de Archivos de Trámite, de diferentes Unidades de SESEQ, de donde se desprende que cumplen con los requerimientos por la Legislación en la materia de archivos, mismas que se enumeran a continuación:

No.	Unidad Administrativa	Área generadora del archivo	Número de recepción
1	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Epidemiología	ACA/GAT/001/2025
2	Subcoordinación General Médica/ Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Departamento de Atención Médica Hospitalaria	ACA/GAT/002/2025
3	Subcoordinación General Administrativa / Dirección de Planeación	Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales	ACA/GAT/003/2025
4	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	ACA/GAT/004/2025
5	Dirección de Planeación	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática	ACA/GAT/005/2025
6	Coordinación Sectorial	Coordinación Sectorial	ACA/GAT/006/2025
7	Dirección de Planeación	Departamento de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística	ACA/GAT/007/2025
8	Dirección de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones	ACA/GAT/008/2025
9	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Centro Regulador de Urgencias Médicas	ACA/GAT/009/2025
10	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Coordinación de la Jurisdicción Sanitaria No. 2	ACA/GAT/010/2025
11	Dirección de Planeación	Departamento de Planeación de la Infraestructura	ACA/GAT/011/2025
12	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud en el adulto y el anciano	ACA/GAT/012/2025
13	Dirección de Primer Nivel	Unidades Médicas Móviles	ACA/GAT/013/2025
14	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Centro Estatal de Salud Mental	ACA/GAT/014/2025
15	Dirección de Servicios de Salud	Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia	ACA/GAT/015/2025
16	Dirección de Finanzas	Departamento de Programas Especiales	ACA/GAT/016/2025
17	Dirección de Primer Nivel	Jurisdicción Sanitaria No. 1	ACA/GAT/017/2025
18	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Enseñanza	ACA/GAT/018/2025
19	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Departamento de Servicios de Diagnóstico	ACA/GAT/019/2025
20	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Departamento de Apoyo al Abasto de Insumos Médicos	ACA/GAT/020/2025
21	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Departamento de Información y manejo de riesgos	ACA/GAT/021/2025
22	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Área de Gestión Documental	ACA/GAT/022/2025
23	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Coordinación de la Jurisdicción Sanitaria No. 3	ACA/GAT/023/2025
24	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Laboratorio Estatal de Salud Pública	ACA/GAT/024/2025
25	Dirección de Finanzas	Departamento de Contabilidad	ACA/GAT/025/2025
26	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Departamento de Trasplantes	ACA/GAT/026/2025
27	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Centro Estatal de Hemodiálisis	ACA/GAT/027/2025
28	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva	ACA/GAT/028/2025
29	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Programa Salud Materna	ACA/GAT/029/2025
30	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Programa Salud Perinatal	ACA/GAT/030/2025
31	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Programa Salud Materna / Aborto Seguro	ACA/GAT/031/2025

32	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Igualdad de Género	ACA/GAT/032/2025
33	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Componente de Violencia de Género	ACA/GAT/033/2025
34	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Salud sexual y reproductiva para adolescentes	ACA/GAT/034/2025
35	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Planificación familiar y anticoncepción	ACA/GAT/035/2025
36	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Componente de Cáncer de la Mujer	ACA/GAT/036/2025
37	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas Prioritarios / Departamento de Salud Reproductiva/ Tamiz	ACA/GAT/037/2025
38	Coordinación de Calidad	Depto. Estatal de Módulos de Atención, Orientación y Quejas	ACA/GAT/038/2025
39	Dirección de Servicios de Salud	Subdirección de Programas prioritarios / Salud Bucal	ACA/GAT/039/2025
40	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Coordinación Jurisdicción Sanitaria No. 4	ACA/GAT/040/2025
41	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea	ACA/GAT/041/2025
42	Dirección de Primer Nivel	Jurisdicción Sanitaria No. 2	ACA/GAT/042/2025
43	Dirección de Finanzas	Subdirección de Recursos Financieros / Control Presupuestal	ACA/GAT/043/2025
44	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Hospital General de Querétaro	ACA/GAT/044/2025
45	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Hospital General de San Juan del Río	ACA/GAT/045/2025
46	Dirección de Planeación	Control Vehicular	ACA/GAT/046/2025
47	Dirección de Servicios de Salud	Coordinación Estatal del Programa de prevención y control de VIH/SIDA e ITS	ACA/GAT/047/2025
48	Dirección de Finanzas	Departamento de Análisis Financieros	ACA/GAT/048/2025
49	Dirección de Servicios de Salud	Departamento de Enfermedades Transmisibles	ACA/GAT/049/2025
50	Subcoordinación General Médica	Departamento de Atención de Enfermería	ACA/GAT/050/2025
51	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer	ACA/GAT/051/2025
52	Dirección de Planeación	Jefatura de Desarrollo e Informática	ACA/GAT/052/2025

OBJETIVO 3: Procesos de Depuraciones de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.

NIVEL: Estructural

META: Despejar las Áreas de las diferentes Unidades de SESEQ, que aún almacenan documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, ayudando al medio ambiente a través de la donación del papel.

ACTIVIDADES:

- 1) Revisión y validación de formatos de Depuración de Documentación de Apoyo Informativo y Documentación de Comprobación Inmediata enviados por las Unidades.
- 2) Calendarizar Jornadas junto con Órgano Interno de Control, para llevar a cabo levantamiento de Actas, revisión y recepción de documentos.
- 3) Autorización del Grupo Interdisciplinario.
- 4) Enviar acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario a la Dirección Estatal de Archivos para su conocimiento.
- 5) Donación del papel.

RESULTADOS:

Este año se dividió en 2 procesos, el primero con Jornadas se llevaron a cabo en el último mes del año 2024, pero que quedaron pendientes de entrar en Sesión con el Grupo Interdisciplinario, y es por ello que se muestran como resultado de este año 2025, toda vez que tanto Sesión como Donación se llevó a cabo en el año corriente.

Primer Proceso

Servicios de Salud del Estado de Querétaro, a través de su Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo Jornadas de Bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata, sometiendo a consideración del Grupo Interdisciplinario las Actas generadas, correspondientes a 11 Unidades, 135 cajas, 4,237.84 metros lineales y 2,479.34 toneladas de peso, mismas que proceden mediante Acuerdo GIVD/1^aORDINARIA/DICIEMBRE/2025/A04, y que se enumeran a continuación:

NO.	SOLICITUD	FECHA SOLICITUD	UNIDAD	ÁREA	ACTA	FECHA ACTA	FORMATOS	CAJAS	METROS LINEALES	PESO KG.
1	HGC-ARCH/03/2024	27/05/2024	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Hospital General de Cadereyta	ACA/AICI/001/2024	06/12/2024	ACA/A-F01/001-2024 al ACA/A-F01/078-2024	78	4,207.97	1,358.25
2	DSMH/241/2024	24/05/2024	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios	Departamento de Apoyo al Abasto e insumos médicos	ACA/AICI/002/2024	12/12/2024	ACA/A-F01/079-2024 al ACA/A-F01/084-2024	6	3.01	124.4
3	00#633	06/12/2023	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	Departamentos de Gestión Administrativa, Recursos Humanos, Departamento de Dictamen, Departamento de Fomento Sanitario, Departamento Jurídico, Centro Integral de Servicios y Subdirección de Operación Sanitaria	ACA/AICI/003/2024	12/12/2024	ACA/A-F01/085-2024 al ACA/A-F01/102-2024	18	8.02	306.5
4	OIC/SESEQ/OD/258/2024	14/08/2024	Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	ACA/AICI/004/2024	12/12/2024	ACA/A-F01/110-2024 al ACA/A-F01/143-2024	24	14.6	489.14
5	P/546-BIS/2024	23/07/2024	Dirección de Planeación	Dirección de Planeación	ACA/AICI/005/2024	12/12/2024	ACA/A-F01/144-2024 al ACA/A-F01/152-2024	9	4.24	201
TOTALES								135	4,237.84	2,479.34

Se informa además que el 16 de diciembre de 2025, se hizo la donación del papel a la Institución Damas Azules en Cancerología, I.A.P. teniendo pendiente de entrega manifiesto y carta de beneficios.

Segundo Proceso:

Durante 2025 se revisaron 11 solicitudes de validación e ingresaron 457 formatos de solicitud de Depuración de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata de 23 Unidades de SESEQ.

De lo anterior se llevaron a cabo 8 Jornadas en las cuales se recibieron 458 cajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata, levantándose 13 actas donde interviniieron el Área Coordinadora de Archivos, Órgano Interno de Control y cada Unidad solicitante, acta que van desde la numeración ACA/AICI/001/2025 y hasta ACA/AICI/013/2025, donde se obtuvieron 357.98 metros lineales de documentación y 6,601.02 toneladas de peso de papel. Quedando de la siguiente manera:

NO.	SOLICITUD	UNIDAD	ÁREA	ACTA	FECHA ACTA	FORMATOS	CAJAS	METROS LINEALES	PESO KG.
1	DF/SSC/070/2024	Dirección de Finanzas / Subdirección de seguimiento y control	Subdirección de Seguimiento y Control	ACA/AICI/001/2025	Viernes 5 de septiembre 2025	ACA/A-F01/001-2025 ACA/A-F01/002-2025 ACA/A-F01/003-2025 ACA/A-F01/004-2025 ACA/A-F01/005-2025	5	1.31	50.2
2	CC/113/2024	Coordinación de Calidad	Coordinación de Calidad	ACA/AICI/002/2025	Viernes 5 de septiembre 2025	ACA/A-F01/006-2025 ACA/A-F01/007-2025 ACA/A-F01/008-2025	3	0.98	38.6
3	DP/DDI/44/2024	Dirección de Planeación / Departamento de Organización, desarrollo e informática/ Área de Informática	Departamento de Desarrollo e Informática	ACA/AICI/003/2025	Viernes 5 de septiembre 2025	ACA/A-F01/009-2025	1	0.66	28.15
4	JS1/ADMON/186/2024	Dirección de Primer Nivel / Jurisdicción Sanitaria No. 1	Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria No. 1: 1. CS. Apapátoro 2. CS. Atongo 3. CS. La Cañada 4. CS. Loma Bonita 5. CS. Lomas de Casa Blanca 6. CS. Los Ángeles 7. CS. Pie de Gallo 8. CS. San Antonio de la Punta 9. CS. San Pedro Mártir	ACA/AICI/004/2025	Jueves 11 de Septiembre de 2025	ACA/A-F01/011-2025 ACA/A-F01/012-2025 ACA/A-F01/013-2025 ACA/A-F01/014-2025 ACA/A-F01/015-2025 ACA/A-F01/016-2025 ACA/A-F01/017-2025 ACA/A-F01/018-2025 ACA/A-F01/019-2025 ACA/A-F01/020-2025 ACA/A-F01/021-2025 ACA/A-F01/022-2025 ACA/A-F01/023-2025 ACA/A-F01/024-2025 ACA/A-F01/025-2025 ACA/A-F01/026-2025 ACA/A-F01/027-2025 ACA/A-F01/028-2025 ACA/A-F01/029-2025 ACA/A-F01/030-2025 ACA/A-F01/031-2025 ACA/A-F01/032-2025 ACA/A-F01/033-2025 ACA/A-F01/034-2025	24	7.44	349.1
5	JS1/ADMON/188/2024	Dirección de Primer Nivel / Jurisdicción Sanitaria No. 1	Subdirección y Administración de la Jurisdicción Sanitaria No. 1	ACA/AICI/005/2025	Viernes 12 de Septiembre de 2025	ACA/A-F01/035-2025 ACA/A-F01/036-2025 ACA/A-F01/037-2025 ACA/A-F01/038-2025 ACA/A-F01/039-2025 ACA/A-F01/040-2025	6	2.45	110.1

6	CJ/204/2024	Coordinación Jurídica	Coordinación Jurídica	ACA/AICI/006/2025	Viernes 12 de Septiembre de 2025	ACA/A-F01/010-2025	1	0.43	18.35
7	UMME/180/2024	Dirección de Primer Nivel / Unidades Médicas Móviles	Unidades Médicas Móviles	ACA/AICI/007/2025	Viernes 12 de Septiembre de 2025	ACA/A-F01/041-2025 ACA/A-F01/042-2025 ACA/A-F01/043-2025 ACA/A-F01/044-2025 ACA/A-F01/045-2025 ACA/A-F01/046-2025 ACA/A-F01/047-2025	7	2.52	103.5
8	DSS/004/2025	Dirección de Servicios de Salud	Unidad Administrativa de la Dirección de Servicios de Salud	ACA/AICI/008/2025	Viernes 26 de Septiembre de 2025	ACA/A-F01/048-2025 ACA/A-F01/049-2025 ACA/A-F01/050-2025 ACA/A-F01/051-2025 ACA/A-F01/052-2025 ACA/A-F01/053-2025 ACA/A-F01/054-2025 ACA/A-F01/055-2025 ACA/A-F01/056-2025 ACA/A-F01/057-2025 ACA/A-F01/058-2025 ACA/A-F01/059-2025 ACA/A-F01/060-2025	13	6.7	291.75
9	DSS/PASIA/154/2025	Dirección de Servicios de Salud / Subdirección de Programas Prioritarios	Dept. De Atención a la infancia y la adolescencia	ACA/AICI/009/2024	02 de Octubre de 2025	ACA/A-F01/460-2025	1	0.9	3.8
10	HENM/LC/224/2024	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer	Laboratorio del Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer	ACA/AICI/010/2024	02 de Octubre de 2025	ACA/A-F01/061-2025 ACA/A-F01/062-2025 ACA/A-F01/063-2025 ACA/A-F01/064-2025 ACA/A-F01/065-2025 ACA/A-F01/066-2025 ACA/A-F01/067-2025 ACA/A-F01/068-2025 ACA/A-F01/069-2025 ACA/A-F01/070-2025 ACA/A-F01/071-2025 ACA/A-F01/072-2025 ACA/A-F01/073-2025 ACA/A-F01/074-2025 ACA/A-F01/075-2025 ACA/A-F01/076-2025 ACA/A-F01/077-2025 ACA/A-F01/078-2025 ACA/A-F01/079-2025 ACA/A-F01/080-2025 ACA/A-F01/081-2025 ACA/A-F01/082-2025 ACA/A-F01/083-2025 ACA/A-F01/084-2025 ACA/A-F01/085-2025 ACA/A-F01/086-2025 ACA/A-F01/087-2025 ACA/A-F01/088-2025 ACA/A-F01/089-2025 ACA/A-F01/090-2025 ACA/A-F01/091-2025 ACA/A-F01/092-2025 ACA/A-F01/093-2025 ACA/A-F01/094-2025 ACA/A-F01/095-2025 ACA/A-F01/096-2025 ACA/A-F01/097-2025 ACA/A-F01/098-2025 ACA/A-F01/099-2025 ACA/A-F01/100-2025	40	57.67	1.072.55
11	HGSJR/EST/24/048	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Hospital General de San Juan del Río	Almacén del Hospital General de San Juan del Río	ACA/AICI/011/2024	17 de octubre de 2025	ACA/A-F01/101-2025 al ACA/A-F01/269-2025	169	126.11	2884.02
12	HGSJR/EST/24/054	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios /	Enfermería del Hospital General de San Juan del Río	ACA/AICI/012/2025	24 de octubre de 2025	ACA/A-F01/270-2025 ACA/A-F01/271-2025 ACA/A-F01/272-2025 ACA/A-F01/273-2025	27	15.79	416.5

		Hospital General de San Juan del Río				ACA/A-F01/274-2025 ACA/A-F01/275-2025 ACA/A-F01/276-2025 ACA/A-F01/277-2025 ACA/A-F01/278-2025 ACA/A-F01/279-2025 ACA/A-F01/280-2025 ACA/A-F01/281-2025 ACA/A-F01/282-2025 ACA/A-F01/283-2025 ACA/A-F01/284-2025 ACA/A-F01/285-2025 ACA/A-F01/286-2025 ACA/A-F01/287-2025 ACA/A-F01/288-2025 ACA/A-F01/289-2025 ACA/A-F01/290-2025 ACA/A-F01/291-2025 ACA/A-F01/292-2025 ACA/A-F01/293-2025 ACA/A-F01/294-2025 ACA/A-F01/295-2025 ACA/A-F01/296-2025			
13	HGC-AD/003/2025	Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios / Hospital General de Cadereyta	Hospital General de Cadereyta	ACA/AICI/013/2025	31 de octubre de 2025	ACA/A-F01/297-2025 al ACA/A-F01/457-2025	161	135.02	2306.95

Finalmente mediante acta GIVD-002/2025 de fecha 23 de diciembre de 2025 se lleva a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de SESEQ, donde se sometió a consideración la disposición final de la documentación.

Se informa además que se tiene programada la donación del papel para el 30 de Enero de 2026 a la Institución Damas Azules en Cancerología, I.A.P. por la donación de 6,601.02 toneladas de peso de papel, del cual se hará entrega del manifiesto y carta de beneficios.

OBJETIVO 4: Procesos de Bajas Documentales.

NIVEL: Estructural

META: Despejar las Áreas de las Unidades Administrativas de SESEQ, dando de baja documentación generada en áreas Administrativas de SESEQ.

ACTIVIDADES:

- 1) Identificar a las áreas administrativas que cuenten con documentación para baja.
- 2) Llevar a cabo la Capacitación a los Responsables de Archivos de Trámites específicos.
- 3) Revisión y validación de formatos.
- 4) Autorización del Grupo Interdisciplinario.
- 5) Enviar acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario a la Dirección Estatal de Archivos para su visto bueno.
- 6) Donación del papel.

RESULTADOS:

En el mes de febrero, se solicitó a los Hospitales y Jurisdicciones de SESEQ, enviaran un informe con evidencia fotográfica, sobre la cantidad y el estado de los expedientes clínicos con vigencias feneidas, esto con la finalidad de determinar a qué tipologías documentales se les iba a dar preferencia para baja documental.

Derivado de lo anterior y en vista de la gran cantidad de expedientes clínicos con vigencias feneidas, y a efectos de sanear los espacios en los nosocomios de SESEQ, es que desde la Dirección de Planeación y su Área Coordinadora de Archivos, se expuso la urgente necesidad de darle prioridad a la baja de expedientes clínicos.

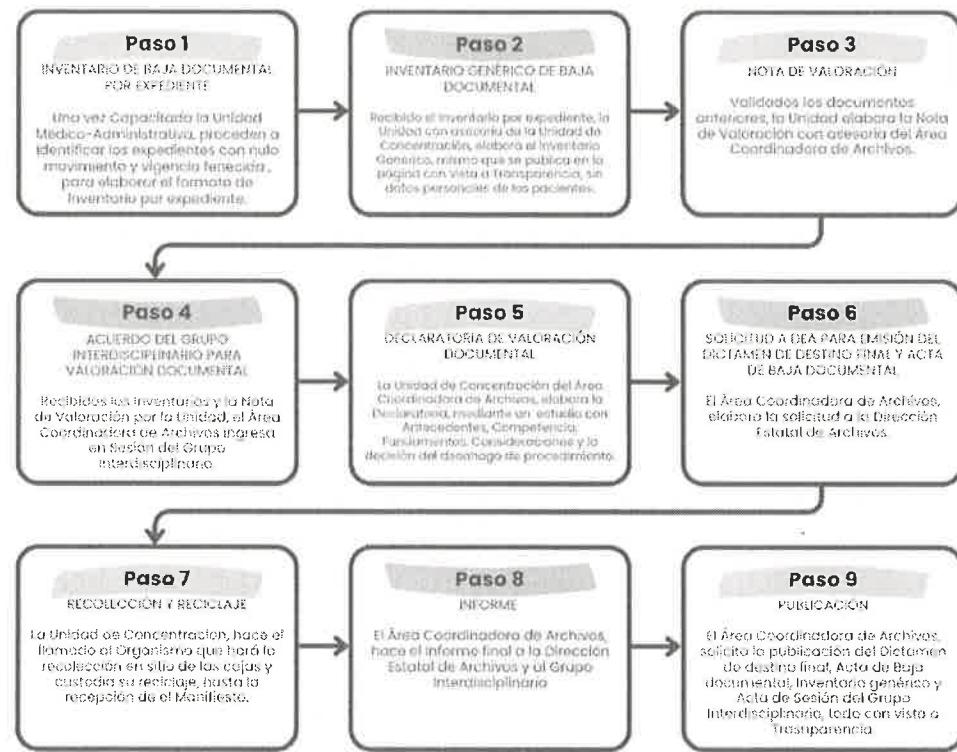
Es así que en el mes de Febrero, se contrata los servicios del experto en bajas de expedientes clínicos, el Lic. Carlos Alberto Islas, Coordinador de Archivos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, pues hasta 2024 han sido los únicos a nivel nacional a quienes el Archivo General de la Nación, les ha dictaminado una baja documental de expedientes clínicos.

Posteriormente al Curso, la titular del Área Coordinadora de Archivos, convoca a todos los Jefes de Archivos Clínicos de los Hospitales de SESEQ, así como a los Responsables de archivos clínicos de Centros de Salud y demás Unidades con manejo de expediente clínico, a fin de capacitarlos y dar a conocer el formato propio para bajas, actividad que se llevó a cabo durante los meses de abril a julio de 2025.

A efecto de adecuar el proceso federal de bajas documentales, para el Estado de Querétaro y sobre todo para las necesidades de SESEQ, es que se crea el siguiente flujograma:

FLUJOGRAMA 9 PASOS PARA UNA BAJA DOCUMENTAL

PROCESO BAJA DOCUMENTAL
EXPEDIENTES CLÍNICOS



Durante 2025 se revisaron e ingresaron 30 solicitudes para validar procesos de Bajas de expedientes clínicos con la finalidad de llevar a cabo el destino final de expedientes, es por ello que mediante acta GIVD-001/2025 durante la Primera Sesión Ordinaria, se emitió el Acuerdo GIVD/1^aORDINARIA/DICIEMBRE/2025/A05 el Grupo Interdisciplinario emitió las consideraciones a efecto de llevar a cabo la Baja Documental sobre 186,780 expedientes clínicos con vigencias fenecidas, nulo movimiento y sin valores secundarios para su transferencia, dando un total de 20 toneladas 297.98 kilogramos de peso y 507.45 metros lineales de documentación, de acuerdo a la siguiente tabla:

NO.	UNIDAD	TOTAL DE EXPEDIENTES PARA BAJA	NO. CAJAS	PESO EN KG.	METROS LINEALES	FECHAS	NÚMERO Y FECHA DE SOLICITUD	No. DE INVENTARIO DE BAJA POR EXPEDIENTE	No. DE INVENTARIO GÉNERICO	No. DE NOTA DE VALORACIÓN
1	Hospital General de Querétaro	9,366	94	1,780.10	121.70	2017	HGQ/ARCH/38 0/25 13 de octubre de 2025	DSMH/HGQ/004/2 025 (469 hojas)	DSMH/HG Q/004/2025	ACA/NV/004 /2025
		8,529	86	1,544.10		2018		DSMH/HGQ/004/2 025 (427 hojas)		
		11,582	131	2,464.10		2019		DSMH/HGQ/004/2 025 (580 hojas)		
2	Centro Estatal de Salud Mental	52,138	166	2,816.54	70.41	1994-2019	CSM/396/2025 14 de octubre de 2025	DSMH/CESAM/00 6/2025 (2,608 hojas)	DSMH/CESAM/00 6/2025	ACA/NV/006 /2025
3	Hospital General de San Juan del Río	29,291	352	1760	44	2012-2018	HGSJR/EST/25 /033 14 de octubre de 2025	DSMH/HGSJR/00 5-1/2025 (599 hojas)	DSMH/HGSJR/00 5/2025	ACA/NV/005 /2025
		28,043	358	1790	44.75	2012-2017		DSMH/HGSJR/00 5-2/2025 (598 hojas)		
4	Hospital General de Cadereyta	18,370	220	3,902.5	97.56	1997-2016	HGC-AD/001/2025 14 de julio de 2025	DSMH/HGC/002/2 025 (271 hojas)	DSMH/HGC/002/2 025	ACA/NV/002 /2025
5	Jurisdicción Sanitaria No. 1 (21 CS)	25,573	146	3,870	96.74	1996-2019	JS1/ADMON/1 77/2025 13 de octubre de 2025	DPNJ/J1/003/2025 (1348 en 21 formatos)	003/2025	ACA/NV/003 /2025
6	Jurisdicción Sanitaria No. 2 (9 CS)	3,886	27	371.04	9.276	1993-2019	JS2/196/2025 7 de julio de 2025	DPNJ/J2/001/2025 (194 hojas en 9 formatos)	DPNJ/J2/001/2025	ACA/NV/001 /2025
TOTALS		186,780	1580	20,297.98	507.45	1993-2019				

El pasado 08 de diciembre se ingresó el Oficio con número de referencia DP/ACA/005/2025 a efecto de solicitar la emisión de la Dirección Estatal de Archivos sobre el acta de baja y dictamen de destino final de la documentación, oficio que aún está sin respuesta, pero que en cuanto sea entregado, se publicará en la página de SESEQ con vista a Transparencia y se hará el proceso de donación del papel.

OBJETIVO 5: Reestructuración de Oficialía de Partes de la Unidad de Correspondencia.

NIVEL: Estructural

META: Actualizar a Oficialía de Partes de Oficinas Centrales.

ACTIVIDADES:

- 1) Habilitar el espacio físico y obtener insumos para instaurar la Oficialía de Partes de Oficinas Centrales, perteneciente a la Unidad de Correspondencia.
- 2) Poner en práctica las Reglas de Operación de la Unidad de Correspondencia emitidas en 2024, donde se prevé Oficialía, Paquetería y Mensajería.

RESULTADOS:

Desafortunadamente este Objetivo se cumplió parcialmente, ya que derivado del recorte presupuestal, nos fue imposible hacer las modificaciones que se tenían programadas de acuerdo al plano arquitectónico para la habilitación del espacio para la Oficialía de Partes de Oficinas Centrales.

Sin embargo en cuanto a la parte digital, se tuvo el acercamiento con personal de Gobierno del Estado, para la Implementación del Sistema Integral de Gestión de Autenticación de Documentos Digitales SIGNA, donde mediante oficio No. SF/2025/1063-D, buscando fortalecer el Gobierno digital en el Estado de Querétaro.

Es por ello que a través de la Secretaría de Finanzas y su Unidad de Firma Electrónica Avanzada, se enroló al personal de SESEQ que elabora y/o emite Memorándums y Oficios, con el objetivo de que la misma sea el medio oficial de comunicación para el intercambio de actos administrativos de autoridad, asegurando en todo momento que la certificación digital de documentos se realiza bajo criterios uniformes de autenticidad, integridad, seguridad y valor probatorio.

Este proyecto se asignó a la Unidad de Informática dependiente también de la Dirección de Planeación, y se ha comenzado a utilizar en el mes de diciembre por el personal de SESEQ.



RESULTADOS FUERA DE LOS OBJETIVOS:

Es importante agregar que SESEQ mediante el Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo el refrendo del Registro Nacional de Archivos, emitiendo el Archivo General de la Nación el Código de registro MX/3436/24112025, el cual tiene una vigencia hasta el 24 de Noviembre de 2026, la cual se inserta a continuación:





Registro Nacional
de Archivos

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)

Archivo de Trámite:

102

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/3436/24112025

Emisión
2025-11-24



Vigencia:
2026-11-24

También como resultado fuera de los objetivos se tiene una Actualización al Sistema Institucional de Archivos, que mediante Acuerdo GIVD/1^a ORDINARIA/DICIEMBRE/2025/A01 el Grupo Interdisciplinario se da por enterado de los cambios realizados en el Sistema Institucional de Archivos de SESEQ, donde se aumentaron los Responsables de Archivos de Trámite a 102, así como la designación de Responsable de la Unidad de Concentración de SESEQ.

Y finalmente se Informa que en SESEQ se contaba con dos órganos Colegiados para la toma de decisiones en materia archivística, uno Estatal de acuerdo a lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Querétaro (Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ), y uno Federal de acuerdo a la Ley General de Archivos (Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de SESEQ). Y con la finalidad de estar armonizados a lo que manda la Ley General de Archivos en su artículo transitorio Cuarto, es que a través del Área Coordinadora de Archivos, se hizo la consulta a la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, y derivado de ello, es que el Comité Técnico para Disposición y valoración documental de SESEQ, acordó su extinción, quedando como único órgano colegiado competente en temas archivísticos el Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de SESEQ.

Es por ello que inserto a continuación el Acta Número CTVD/001/2025 de fecha 22 de octubre de 2025:

 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COMITÉ TÉCNICO PARA VALORACIÓN
DOCUMENTAL DE SESEQ

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 22 DE OCTUBRE DEL 2025
ACTA NÚMERO CTVD-001/2025

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las 10:00 horas del día 22 de octubre del 2025, se reunieron en las instalaciones que ocupa el organismo público descentralizado de la administración pública estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), sito en Privada Circunvalación número 6, Colonia Jardines de Querétaro, Santiago de Querétaro, Qro., C.P. 76020, los integrantes que conforman el Comité Técnico para valoración documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, en lo sucesivo el Comité Técnico; contando con la presencia de los siguientes servidores públicos:

- 1. Integrante Lic. Martha Julia Gutiérrez García - Subcoordinadora General Administrativa.
- 2. Integrante Dr. Francisco José Rivera Pesquera - Subcoordinador General Médico.
- 3. Integrante Mtro. Arturo Torres Gutiérrez - Director de Planeación.
- 4. Integrante Lic. Héctor Lee Parra García - Coordinador Jurídico.
- 5. Integrante Dr. Daniel Luque Fernández - Coordinador Sectorial.
- 6. Coordinador del Comité Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza - Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 7. Invitado Lic. José Luis Muñiz Álvarez - Titular del Órgano Interno de Control.

Con el objeto de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del año 2025, dando inicio conforme al siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y verificación de quórum para sesionar.
2. Asuntos que se someten a aprobación del Comité Técnico.

2.1. Presentación y en su caso aprobación de la extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ

3. Asuntos Generales.
4. Clausura de Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y verificación de quórum para sesionar.

La Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza en su carácter de Coordinadora del Comité Técnico, lleva a cabo el desarrollo de la sesión, la cual da inicio, verificando la lista de presentes, por lo que el primer punto fue desechado de acuerdo al orden del día, y al contar con el quórum legal, son legítimos los acuerdos que sean tomados, quedando como constancia la relación de asistentes con firmas autógrafas, la cual forma parte de la presente acta.

2.- Asuntos que se someten a aprobación de este Comité.

2.1.- Presentación y en su caso aprobación de la extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ.

Que en octubre de 2020 se lleva a cabo la Primera Integración del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ, misma que se hace del conocimiento mediante oficio 5014-SS-CG/DP/461/2020 de fecha 3 de octubre de 2020 a la Ing. Ma. Del Carmen Zúñiga Hernández.

Posteriormente en fecha 19 de febrero del 2021 se emite un Acta de Renovación del Comité Técnico para Valoración y Disposición Documental de SESEQ.

Para noviembre de 2021, derivado del cambio de servidores públicos, es que se renueva el Comité Técnico haciendo del conocimiento de la Directora Estatal de Archivos mediante el escrito número DP/361/2021, de fecha 26 de noviembre de 2021.

Finalmente en fecha 17 de marzo de 2022 se lleva a cabo la última Acta de Renovación del Comité Técnico, mismo que hasta la fecha no ha sufrido más cambios o renovaciones.

Que en el estado de Querétaro se tiene una ley en materia de archivos, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" el 24 de julio de 2009 (P. O. No. 53) Ley de Archivos del Estado de Querétaro, y mediante su artículo 27 manda la constitución de un Comité Técnico para valoración y disposición documental del sujeto obligado, mismo que deberá estar integrado por cinco funcionarios nombrados por el titular de la entidad, es por ello que en SESEQ se ha integrado por los titulares de las Unidades de:

- I. Subcoordinación General Administrativa.
- II. Subcoordinación General Médica.
- III. Dirección de Planeación.
- IV. Coordinación Jurídica.
- V. Coordinación de Calidad y
- VI. Área Coordinadora de Archivos.

Que en el año 2018 se publica en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio, la Ley General de Archivos, entrando en vigor al año siguiente de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019, y en su Transitorio Cuarto dice que en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de la Ley, las legislaturas de cada entidad federal deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la presente Ley.

Que al día de hoy la legislatura en el estado de Querétaro sigue sin armonizar la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

Que en atención a los recientes cambios emitidos por la Comisión Nacional de Archivos, que surgieron como respuesta a la necesidad de que los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos, cuenten con las herramientas para la creación de los instrumentos de control archivísticos necesarios para organizar, controlar y conservar sus fondos documentales, así como fortalecer su Sistema Institucional de Archivos y a la necesidad de regular el procedimiento para que la entidad

Página 2 de 5

facultada, registre y valide los Instrumentos de Control Archivístico, y también como respuesta a la necesidad de establecer los procesos archivísticos básicos que deben realizarse en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, con la finalidad de orientarlos con la descripción de las actividades diarias para su mejor ejecución, siendo un referente para la elaboración de su propia normalidad interna.

Que en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, ordena a los Sujetos Obligados a conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental, el cual, de acuerdo al artículo 50, del mismo ordenamiento legal, debe estar integrado por los titulares de las unidades de:

- I. Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en donde se decidió ingresar a las unidades de:
 - a. Subcoordinación General Administrativa
 - b. Subcoordinación General Médica.
 - c. Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.
 - d. Coordinación de Calidad

Que el principio económico central del Plan Estatal de Desarrollo de Querétaro es la reactivación económica sostenible, enfocada en la creación de riqueza a través de la innovación, la competitividad y la atracción de inversiones, promoviendo al mismo tiempo la economía circular y la digitalización como pilares fundamentales. Se busca un crecimiento que beneficie a la ciudadanía, sea competitivo a nivel nacional e internacional, y esté alineado con la sustentabilidad y el uso eficiente de los recursos.

Que las funciones del Órgano Colegiado Estatal en materia de archivos: Comité Técnico para Valoración y Disposición documental de SESEQ, y el órgano Colegiado Federal en materia de archivos: Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESEQ, están conformados con los mismos integrantes.

Que desde que se instituyó en SESEQ el Área Coordinadora de Archivos y ambos órganos Colegiados, se ha resionado los mismos temas y emitido los mismos acuerdos, lo anterior derivado a que se estába a la espera de la publicación de la nueva ley en materia de archivos del estado de Querétaro, misma que a la fecha sigue sin tenerse.

Que mediante número de Oficio DP/ACA/003/2025 de fecha 03 de abril del 2025, se solicitó a la Dirección Estatal de Archivos el visto bueno para proceder a la extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ, a lo cual se da respuesta mediante Oficio No. DEA/148/2025, recibido en fecha 16 de junio del 2025, mediante el cual hace una exposición de razones para considerar viable extinguir el Comité Técnico.

Con base en lo antes expuesto y fundado, el presente Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ, acuerda por unanimidad lo siguiente:

ACUERDO CTV/01* ORDINARIA/OCTUBRE/2025/A01: Una vez analizado el asunto expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, fracción V, 50 y 52, así como los Transitorios segundo y tercero de la Ley General de Archivos, y al Transitorio primero, quinto y décimo de los Lineamientos

Página 3 de 5

Generales para el registro y validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos, se aprueba la extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ, en los siguientes términos:

- a) Se determina la extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ, que fue instaurado en fecha 3 de octubre de 2020, mediante oficio número 514-SS-CG/DP/461/2020, incluyendo sus renovaciones.
- b) Correspondrá al Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental, revisar los temas en materia de archivos, relativos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- c) El Acuerdo de extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ, tendrá efectos a partir del 23 de octubre del 2025.
- d) El Área Coordinadora de Archivos, realizará las gestiones necesarias para publicar el Acuerdo de extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ en el Portal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro con vista a Transparencia.

3.- Asuntos Generales.

En desahogo de este punto del orden del día, la Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza pregunta a las personas integrantes del Comité Técnico si tienen algún asunto general a tratar, sin manifestarse para algún punto adicional.

4.- Clausura de Sesión.

Una vez desahogados los puntos del orden del día, la Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza agradeció la presencia de los integrantes y declara la clausura de la presente sesión, siendo las 12:00 horas del día 22 de octubre de 2025, firmando los que en ella intervienen.

LIC. MARTHA JULIA GUTIÉRREZ GARCÍA
SUBCOORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
INTEGRANTE

DR. FRANCISCO JOSÉ RIVERA PESQUERA
SUBCOORDINADOR GENERAL MÉDICO
INTEGRANTE

LIC. ARTURO TORRES GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
INTEGRANTE

LIC. HÉCTOR LEE PARRA GARCÍA
COORDINADOR JURÍDICO
INTEGRANTE

DR. DANIEL LUQUE FERNÁNDEZ
COORDINADOR DE CALIDAD
INTEGRANTE

LIC. LAURA PATRICIA VALENCIA CABEZA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
COORDINADORA DEL COMITÉ TÉCNICO

LIC. JOSÉ LUIS MUÑIZ ÁLVAREZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
INVITADO

La presente hoja de firmas forma parte del Acta número CIVD-001/2025, correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del 22 de octubre del 2025, del Comité Técnico para valoración y disposición documental de Servicios de Salud del estado de Querétaro (SESEQ).

Página 4 de 5

Entregables

- ✓ Bitácoras de revisión formatos de Inventarios General.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Guías de Archivo de Trámite.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.
- ✓ Bitácoras de revisión de formatos de Bajas de expedientes clínicos.
- ✓ Inventarios Generales.
- ✓ Guías de archivos de Trámite.
- ✓ Actas Administrativas para la Baja de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata.
- ✓ Acta de sesiones de Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESEQ.
- ✓ Acta de extinción del Comité Técnico para valoración y disposición documental de SESEQ.
- ✓ Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos de SESEQ.
- ✓ 152 Formatos de Inventarios Bajas de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, U300-CG-LGA-IT-A-F01.
- ✓ 5 Actas Administrativas para la Baja de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, que van desde el Acta ACA/AICI/001/2024 hasta el Acta ACA/AICI/005/2024.
- ✓ 457 Formatos de Inventarios Bajas de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, U300-CG-LGA-IT-A-F01.
- ✓ 13 Actas Administrativas para la Baja de Documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, que van desde el Acta ACA/AICI/001/2025 y hasta ACA/AICI/013/2025.
- ✓ Flujograma “Procedimiento para la Baja de Expedientes Clínicos”.
- ✓ 6 Inventarios de Baja documental por expediente (Expedientes clínicos) con números: DPN/J2/001/2025, DSMH/HGC/002/2025, DPN/J1/003/2025, DSMH/HGQ/004/2025, DSMH/HGSJR/005/2025 y DSMH/CESAM/006/2025.
- ✓ 6 Inventarios genéricos presentados con números: DPN/J2/001/2025, DSMH/HGC/002/2025, DPN/J1/003/2025, DSMH/HGQ/004/2025, DSMH/HGSJR/005/2025 y DSMH/CESAM/006/2025.
- ✓ 6 Notas de Valoración elaboradas por los Responsables de Archivos de Trámite y/o Archivos Clínicos, revisadas por la Responsable de la Unidad de Concentración y con el visto bueno de la Coordinadora de Archivos de SESEQ, con los números de referencias: ACA/NV/001/2025, ACA/NV/002/2025, ACA/NV/003/2025, ACA/NV/004/2025, ACA/NV/005/2025 y ACA/NV/006/2025.
- ✓ Constancia de referendo al Registro Nacional de Archivos, puesto a la vista en la Oficina del Área Coordinadora de Archivos.

- ✓ Expedientes de reuniones con Unidades cabeza de sector, para la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivístico, Fichas Técnicas de valoración documental y Catálogo de disposición documental.

4. RECURSOS

Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se contó con los servidores públicos Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza quien funge como Titular del Área Coordinadora de Archivos de SESEQ. Además se realizaron varios cambios en cuanto al personal del Área Coordinadora de Archivos, concluyendo en la presencia de los servidores públicos Lic. Fátima Areli Contreras, quien es la Responsable de la Unidad de Concentración, y dos auxiliares administrativos el T.S.U. Víctor Landgrave Espinosa y la C. Valeria Morales Valdelamar, además se contó con la participación de los 102 enlaces de Archivos de Trámite asignados.

Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, SESEQ contó con los que se enlistan a continuación:

- ✓ 2 Equipos de cómputo de escritorio
- ✓ 1 Equipo de cómputo tipo Laptop
- ✓ Mobiliario y equipo de oficina
- ✓ Material de papelería
- ✓ Impresora
- ✓ Teléfono

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

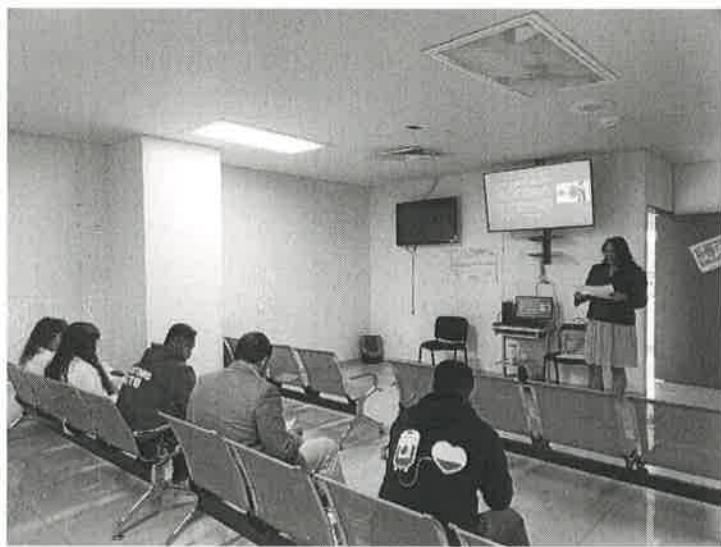
NO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Actualización de Instrumentos de consulta: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	x	x	x									
2	Generación y actualización de Instrumentos de control archivísticos: Inventario general y Guía de Archivo de Trámite.	x	x	x	x	x	x	x	x				
3	Procesos de Depuraciones de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Procesos de Bajas Documentales.												
5	Reestructuración de Oficialía de Partes de la Unidad de Correspondencia.					x	x	x	x	x	x	x	x

6. MEMORIA FOTOGRÁFICA

No hay mejor forma de mostrar los Resultados obtenidos, que mediante imágenes que demuestran todo el trabajo y esfuerzo llevado a cabo detrás de cada resultado obtenido en Servicios de Salud del Estado de Querétaro, es por ello que a continuación inserto la siguiente memoria fotográfica de lo acontecido durante el 2025.

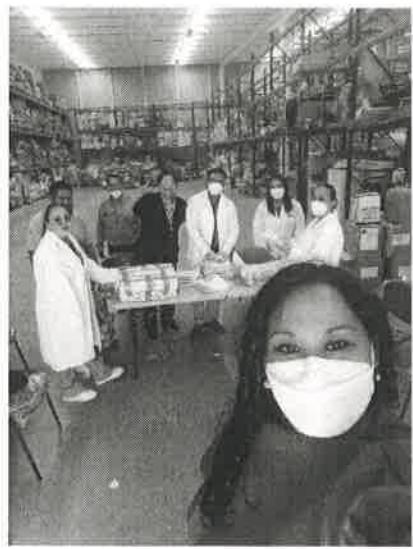
Reuniones de Asesorías para Generación de Instrumentos archivísticos de control:

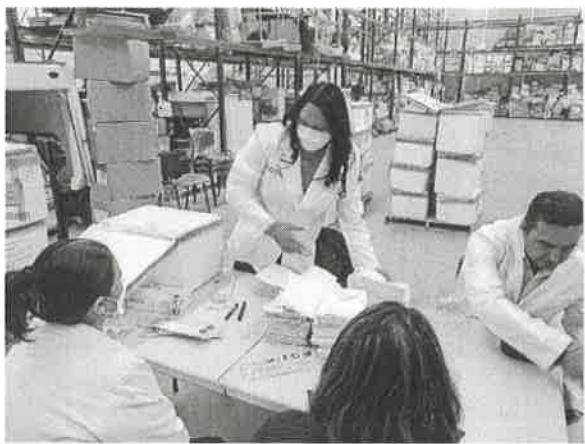




Jornadas Depuraciones de documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata:







10/10

10/10

✓

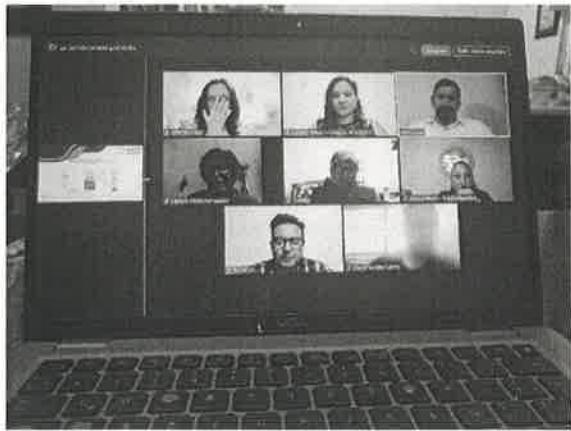
Capacitaciones Bajas de Expedientes Clínicos:



✓

✓

✗



Donación Damas Azules:



✓

✓

Solicitudes de Bajas de expedientes clínicos:



Reuniones con Dirección Estatal de Archivos:



A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'C' or 'K'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'A' or 'D'.



Sesiones Grupo Interdisciplinario:



CH

AS

JK



Reuniones para tema de Sectorización:



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Siendo lo anterior el cúmulo de actividades realizadas durante el transcurso del año 2025, cumpliendo con los objetivos encomendados, se expide a los 07 días del mes de enero de 2026, por los servidores públicos siguientes:

**Dra. María Martina
Pérez Rendón**
Secretaria de Salud y
Coordinadora General de
SESEQ.

**Lic. Martha Julia
Gutiérrez García**
Subcoordinadora
General Administrativa

**Dr. Francisco José
Rivera Pesquera**
Subcoordinador General
Médico

Mtro. Arturo Torres Gutiérrez
Director de Planeación

Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza
Titular del Área Coordinadora de
Archivos