



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO  
DE QUERÉTARO  
(SESEQ)

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



## ÍNDICE

1. Introducción	3
a) Misión	4
b) Visión	4
c) Valores	4
2. Objetivo General	4
3. Proceso de elaboración	5
4. Marco Jurídico	5
5. Metodología de elaboración	7
a) Primera etapa: Identificación	8
b) Segunda etapa: Valoración	16
c) Tercera etapa: Regulación	19
d) Cuarta etapa: Control	19
6. Instructivo de Uso	20
7. Cuadro General de Clasificación Archivística.	25
8. Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.	35
9. Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	52
a) Objetivo	52
b) Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	52
c) Políticas de operación	53
• Políticas	53
• Actividades	54
• Formato Inventario U300-CG-LGA-IT-A-F01	56
10. Aprobación del CADIDO por el Comité Técnico para Valoración y Disposición Documental de SESEQ	57
11. Memoria Fotográfica	87
12. Hoja de Cierre	94



## 1. Introducción

El 28 de noviembre de 1996, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), con el objeto de prestar los servicios de salud a la población abierta en la entidad en materia de salubridad general y de regulación y control sanitario, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Querétaro y por el Acuerdo de Coordinación respectivo.

El 30 de enero de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), instrumento que en su momento fue armonizado al contenido de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, desde la denominación y facultades del titular del ente, facultades de los órganos que lo integran, hasta las autoridades de transparencia y control interno del organismo.

El Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2016-2021, conjunta y orienta la acción gubernamental y de la sociedad hacia la transformación de la situación actual de la entidad, asimismo se convierte en una herramienta de gestión del desarrollo social, humano, político y de seguridad y justicia en el Estado, que marca el rumbo a seguir con una visión de largo plazo. Es así que la misión es que “El Estado de Querétaro promueve el desarrollo humano integral en todo su territorio por medio del buen gobierno”.

Dentro de los ejes rectores del citado Plan Estatal se encuentra el denominado Eje I. “Querétaro Humano”, el cual busca mejorar la calidad y condiciones de vida de los queretanos, previendo diferentes acciones para permitir la equidad de oportunidades, la inclusión y la cohesión social, reduciendo las brechas de desigualdad, promoviendo el ejercicio efectivo de los derechos sociales en la población y trabajando en forma conjunta, sociedad y gobierno, guiados por valores en la promoción de estilos de vida sanos y saludables e inhibiendo los factores de riesgo ocasionados por el ocio y la desesperanza; lo cual hace necesario fortalecer la estructura administrativa de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, haciéndola más eficiente y con la capacidad suficiente y necesaria para dar respuesta a la demanda, implementando un enfoque de atención sustentado en la calidad técnica y humana y eficientando recursos para contar con más y mejores servicios en materia de salud.

En Servicios de Salud del Estado de Querétaro se creó el Área Coordinadora de Archivos, que tiene la misión de ser la Unidad especializada en materia de archivos, teniendo por objeto la



valoración y disposición documental de la información que genera y recibe por parte de las diversas unidades de SESEQ como consecuencia de su actividad, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo; así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

A partir de éste momento, el Área Coordinadora de Archivos de SESEQ trabaja con el fin de ser un institución moderna, organizada y eficiente en la administración del patrimonio archivístico, buscando el óptimo aprovechamiento y el uso responsable de la documentación generada y en resguardo de SESEQ.

### **a) Misión**

Administrar el patrimonio documental optimizando su aprovechamiento, así como generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen las Leyes, tanto General de Archivos, como la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, logrando que los servidores públicos de SESEQ tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

### **b) Visión**

Servicios de Salud del Estado de Querétaro cuenta con los medios idóneos para la realización de sus fines, donde se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

### **c) Valores**

- ✓ Ética
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Excelencia
- ✓ Trabajo en equipo entre Archivos de trámite, concentración e histórico.

## **2. Objetivo General**

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, siendo ejemplo de gestión archivística.

Proporcionar a las Unidades de SESEQ, los elementos técnicos que les permitan el adecuado control de la documentación, utilizando los criterios de clasificación y valoración documental de

conformidad con las normatividad en materia, así como sus plazos de conservación y técnicas de selección.

### 3. Proceso de elaboración:

La importancia de la elaboración de este instrumento de consulta archivística obedece a las diferentes "etapas de vida" de la documentación generada y recibida por SESEQ en el ejercicio de sus funciones.

Su elaboración se realizó en cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió tareas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su "ciclo vital", así como para su correcta disposición y accesibilidad.

En su proceso coadyuvaron, además del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, tomando como referencia la metodología que el Archivo General de la Nación y la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, estableció para tal fin.

### 4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: Transferencia secundaria. Archivo General de la Nación.



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

- Reglamento interior del organismo público descentralizado de la administración pública estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de organización general de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro.
- NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
- NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- NOM-146-SSA1-1996.- Salud ambiental.
- NOM-156-SSA1-1996.- Salud ambiental para las instalaciones de radiodiagnóstico.
- NOM-157-SSA1-1996.- Protección y seguridad radiológica.
- NOM-158-SSA1-1996.- Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.
- NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- NOM-178-SSA1-1998.- Requisitos mínimos de infraestructura que debe cumplir las unidades de atención médica que proporcionan servicios de atención ambulatoria.
- NOM-229-SSA1-2002.- Requisitos técnicos para instalación, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica.
- NOM-234-SSA1-2003 Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
- NOM-046-SSA2-2005.- Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.
- NOM-027-SSA2-2007, en esta se establecen los criterios para la elaboración de procedimientos para la prevención y control de la lepra.
- NOM-003-SSA3-2010 para la práctica de la Hemodiálisis.
- NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
- NOM-024-SSA3-2010.-Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.
- NOM-541-SSA3-2010.- Prácticas de higiene.
- NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.
- NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
- NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
- NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano
- NOM-024-SSA3-2012 Sistemas de información del registro electrónico para la Salud intercambio de información en Salud.
- NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos (modifica a la norma NOM -003-SSA2-1993, publicada el 18 de julio de 1994).
- NOM-001 – SSA3 – 2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.



- NOM-006-SSA2-2013, en la cual se establecen los criterios, procedimientos y lineamientos para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y atención integral de la tuberculosis.
- NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
- NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
- NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria.
- NOM-025-SSA2-2014 Para la prestación de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiatra.
- PROY-NOM-003-SSA3-2016 para la práctica de Hemodiálisis.
- PROY-NOM-001-SSA3-2018 Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
- Programa Sectorial de Salud 2020-2024.
- Suplemento para Establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud (FEUM).
- Boletín del centro colaborador de calidad y seguridad en el paciente CONAMED- OPS, especial 2018.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica de la Comisión Nacional de Salvaguardas y Energía.
- CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos federales con el carácter de subsidios, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de la Red Nacional de Laboratorios.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento General de Salud en materia de donación y Trasplantes.
- Acuerdo presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal.- Archivo General de la Nación (AGN).
- Guía Técnica de Depuración de Archivo, Secretaría de la Contraloría.- Gobierno del Estado de Querétaro.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Archivo General de la Nación.
- Lineamientos para la Administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ.

## 5. Metodología de elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental de SESEQ.

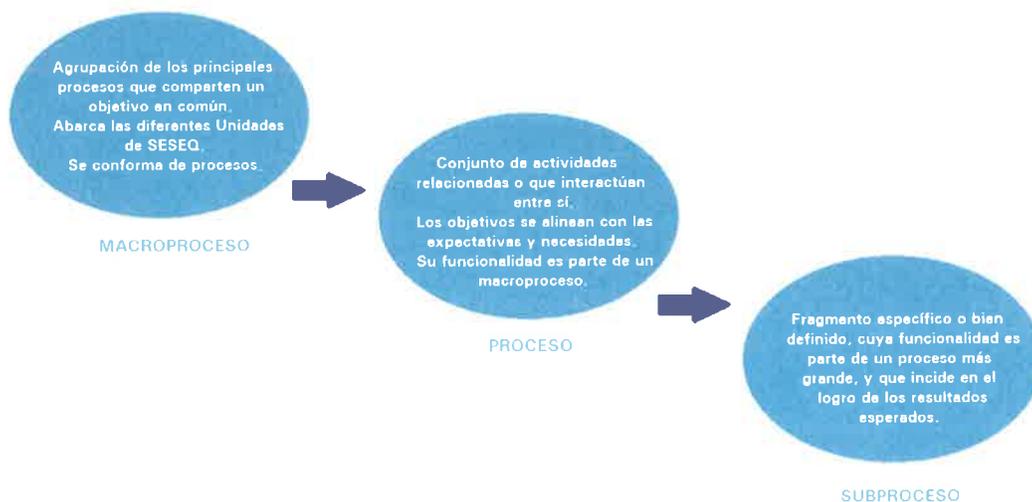
### a) Primera etapa: Identificación.

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en **elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística**:

La identificación de los procesos y subprocesos; elementos que permitieron estructurar las divisiones o agrupamiento de la información; por lo que la delimitación de las secciones y series registradas en el Cuadro, cumplen con el marco normativo aplicable en la materia, así como las recomendaciones señaladas en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, y atendiendo también a las recomendaciones de las asesorías de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.

En este sentido, el mapa e inventario de procesos, alineados a la Guía para la optimización, estandarización y mejora continua de procesos de la Administración Pública Federal.



Aunado a la identificación de procesos, para la delimitación de las agrupaciones documentales se llevaron a cabo los procesos de identificación, jerarquización y codificación, de acuerdo con lo siguiente.

ACTIVIDAD		EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Análisis del Marco Jurídico aplicable para identificación de atribuciones y funciones de las Unidades.	Marco Jurídico aplicable de SESEQ



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

2	Análisis e identificación de los procesos y subprocesos de SESEQ.	Procesos institucionales de SESEQ, de acuerdo a Reglamento Interior.
3	Estructurar las particiones documentales, alineadas a la estructura organizacional de SESEQ.	Reuniones de trabajo realizadas por parte del Área Coordinadora de Archivos de SESEQ con los Responsables de archivos de trámite de las diferentes Unidades. Estructurar el esqueleto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Integrar el Cuadro de Clasificación Archivística.	Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Se solicitó a las diferentes Unidades de SESEQ, <u>designen sus responsables de archivos de trámite</u> , para posteriormente proceder a las capacitaciones para la elaboración de CADIDOS en cada Unidad y posterior integración de un único Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.	Se enviaron los siguientes memorándums: <ul style="list-style-type: none"><li>• DP-780/2020 de fecha 22/10/2020 para Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.</li><li>• DP-787/2020 de fecha 22/10/2020 para Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer.</li><li>• DP-790/2020 de fecha 22/10/2020 para Hospital General de Querétaro.</li><li>• DP-788/2020 de fecha 22/10/2020 para Hospital General de Cadereyta.</li><li>• DP-786/2020 de fecha 22/10/2020 para Hospital General de Jalpan.</li><li>• DP-789/2020 de fecha 22/10/2020 para Unidad de Especialidades de Oncología.</li><li>• DP-856/2020 de fecha 25/11/2020 para Coordinación Jurídica.</li><li>• DP-861/2020 de fecha 25/11/2020 para Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.</li><li>• DP-857/2020 de fecha 25/11/2020 para Dirección de Finanzas.</li><li>• DP-862/2020 de fecha 25/11/2020 para Órgano Interno de Control.</li><li>• DP-858/2020 DE fecha 25/11/2020 para Sub-coordinación General Administrativa.</li><li>• DP-863/2020 de fecha 25/11/2020 para Coordinación de Calidad.</li><li>• DP-859/2020 de fecha 25/11/2020 para Sub-coordinación General Médica.</li><li>• DP-864/2020 de fecha 25/11/2020 para Coordinación Sectorial.</li><li>• DP-860/2020 de fecha 25/11/2020 para Dirección de Adquisiciones.</li><li>• DP-ACA-865/2020 de fecha 25/11/2020 para Dirección de Servicios de Salud.</li></ul> Derivado de la Pandemia a causa del COVID-19 las designaciones de enlaces de archivos de trámite se pausan, y finalmente el 17 de febrero del 2023 se elabora y firma el Acta de constitución del Sistema Institucional de Archivos, teniendo nombramientos de 84 Responsables de Archivo de Trámite formalizados el mes de octubre de 2022.
6	Capacitar a los servidores públicos designados como responsables de archivo de trámite en los procesos archivísticos.	A continuación se informa de las fechas en que se impartió capacitación en la Parte 1 de la "Gestión Documental y Administración de Archivos de SESEQ", todas llevadas a cabo en el transcurso del año 2022: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Miércoles 23 de marzo.- Hospital de Especialidades del niño y la mujer, 5 servidores públicos.</li><li>2. Martes 12 de abril.- Dirección de Adquisiciones, 3 servidores públicos.</li><li>3. Lunes 18 de abril.- Jurisdicción Sanitaria No. 1, 2 servidores públicos.</li><li>4. Lunes 25 de abril.- Subcoordinación General Médica, 8 servidores públicos.</li><li>5. Miércoles 27 de abril.- Jurisdicción Sanitaria No. 1, 57 servidores públicos.</li><li>6. Viernes 29 de abril.- Jurisdicción Sanitaria No. 1, 18 servidores públicos.</li><li>7. Lunes 2 de mayo.- Depto. Supervisión de la infraestructura y servicios generales y Depto. Planeación de la infraestructura, 2 servidores públicos.</li><li>8. Lunes 2 de mayo.- Dirección de protección contra riesgos sanitarios, Depto. De Gestión de calidad, 1 servidor público.</li></ol>



9. Martes 3 de mayo.- Jurisdicción Sanitaria No. 1, 1 servidor público.
10. Viernes 6 de mayo.- Centro de Salud Dónica (Amealco) Jurisdicción Sanitaria No. 2, 2 servidores públicos.
11. Lunes 9 mayo.- Jurisdicción Sanitaria No. 1, 15 servidores públicos.
12. Miércoles 11 mayo.- Dirección de Adquisiciones, 3 servidores públicos.
13. Miércoles 18 mayo.- Jurisdicción Sanitaria No. 2, 82 servidores públicos.
14. Lunes 23 mayo.- Jurisdicción Sanitaria No. 3, 2 servidores públicos.
15. Lunes 23 mayo.- Coordinación Estatal del Programa de prevención de VIH/SIDA e ITS, 2 servidores públicos.
16. Martes 24 mayo.- Jurisdicción Sanitaria No 4, 2 servidores públicos.
17. Martes 24 mayo.- Jurisdicción Sanitaria No. 1, 2 servidores públicos.
18. Miércoles 25 mayo.- Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer, 1 servidor público.
19. Jueves 26 mayo.- Subdirección de Enseñanza, 11 servidores públicos.
20. Viernes 27 mayo.- Depto. Control vehicular, 1 servidor público.
21. Viernes 27 mayo.- Área Biomédicos y Servicios Subrogados de la Dirección de Planeación, 3 servidores públicos.
22. Jueves 2 junio.- Dirección de Protección contra riesgos sanitarios, 10 servidores públicos.
23. Jueves 2 junio.- Jurisdicción Sanitaria No.1, 2 servidores públicos.
24. Lunes 6 junio.- Farmacia HGQ, 1 servidor público.
25. Miércoles 8 junio.- CRUMS, 2 servidores públicos.
26. Viernes 10 junio.- Jurisdicciones Sanitarias 1 y 2, 2 servidores públicos.
27. Lunes 13 junio.- Coordinación de protección contra riesgos sanitarios Jurisdicciones 1, 2, 3 y 4, 25 servidores públicos.
28. Martes 14 junio.- órgano interno de control, 9 servidores públicos.
29. Martes 14 junio.- Depto. Supervisión de la infraestructura y servicios generales, 1 servidor público.
30. Miércoles 15 junio.- Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer, 37 servidores públicos.
31. Jueves 16 junio.- Dirección de Finanzas, 11 servidores públicos.
32. Viernes 17 junio.- Centro Estatal de Hemodiálisis, 1 servidor público.
33. Jueves 20 junio.- Jurisdicción Sanitaria No. 4, 2 servidores públicos.
34. Martes 21 junio.- Centro Estatal de Salud Mental, 10 servidores públicos.
35. Martes 21 junio.- Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, 8 servidores públicos.
36. Jueves 23 junio.- Hospital General de Cadereyta, Hospital General de Jalpan y Hospital General de San Juan del Río, videoconferencia Telmex con 10 asistentes.
37. Lunes 27 junio.- Jurisdicción Sanitaria No. 3, 69 servidores públicos.
38. Martes 28 junio.- Dirección de Protección contra riesgos sanitarios, 2 servidores públicos.
39. Miércoles 29 junio.- Jurisdicción Sanitaria No. 3, 55 servidores públicos.
40. Viernes 1 julio.- Hospital General de Querétaro, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y Unidad Especializada de Oncología, 32 servidores públicos.
41. Martes 5 julio.- Coordinación Jurídica, 7 servidores públicos.
42. Martes 12 julio.- Depto. De Contabilidad, Depto. De Organización, desarrollo e Informática, Coordinación Sectorial, Subdirección de Enseñanza y Subcoordinación General Administrativa, 19 servidores públicos.
43. Martes 12 julio.- Telesalud y Unidad Estatal de Hemodiálisis, 7 servidores públicos.
44. Miércoles 13 julio.- Dirección de Recursos Humanos, 19 servidores públicos.
45. Viernes 15 julio.- Dirección de Primer nivel de atención médica, 3 servidores públicos.

46. Martes 19 julio.- Coordinación de Calidad y Depto. De Promoción y fomento a la salud, 11 servidores públicos.
47. Jueves 21 julio.- Archivo Clínico Hospital General de Cadereyta, 1 servidor público.
48. Jueves 21 julio.- UNEME DEDICAM, 4 servidores públicos.
49. Martes 26 julio.- Subdirección de Sistematización del Pago, 4 servidores públicos.
50. Miércoles 27 julio.- CRUMS, 1 servidor público.
51. Viernes 29 julio.- Depto. Orientación y quejas, 1 servidor público.
52. Viernes 5 de agosto.- Depto. Fortalecimiento a la atención médica y Unidades médicas móviles, 13 servidores públicos.
53. Martes 2 agosto.- Hospital General de Cadereyta, 18 servidores públicos.
54. Jueves 11 de agosto.- Dirección de Finanzas, Subcoordinación General Administrativa, Sistematización del pago, Departamento Estatal de Enfermería y Depto. Compras de Finanzas, 12 servidores públicos.
55. 17 de agosto.- Coordinación Jurisdicción 1 de la DPRS, 3 servidores públicos.
56. Jueves 18 agosto.-Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer, área de mantenimiento, 1 servidor público.
57. Martes 6 de septiembre.- Hospital de Especialidades del niño y la mujer, 2 servidores públicos.
58. Lunes 19 septiembre.- Depto. Estatal de Enfermería, 4 servidores públicos.
59. Lunes 26 de septiembre.- Farmacia, activo fijo, almacén, compras, subdirección de operaciones y servicios generales del HGQ, 7 servidores Públicos.
60. Jueves 29 septiembre.- Hospital General de Querétaro COVID, 3 servidores públicos.
61. Martes 25 octubre.- Centro Estatal de Diagnóstico Automatizado, 2 servidores públicos.
62. Miércoles 16 noviembre.- Hospital General de Jalpan, 20 servidores públicos.
63. Miércoles 16 noviembre.- Hospital General de San Juan del Río, 16 servidores públicos.
64. Miércoles 7 de diciembre.- Depto. De Salud Bucal, 1 servidor público.

Dando un total de 64 Capacitaciones parte 1 a 686 servidores públicos.

Además de las Capacitaciones, en el transcurso del mismo año 2022, se brindaron asesorías a petición de las áreas, a las siguientes Unidades de SESEQ:

1. 11 de marzo.- Coordinación de Riesgos Sanitarios Jurisdicción 1.
2. 11 de marzo.- Archivo de la Coordinación de Riesgos Sanitarios Jurisdicción 1.
3. 11 de marzo.- Centro Integral de Servicios de la Coordinación de Riesgos Sanitarios Jurisdicción 1.
4. 6 de julio.- Jurisdicción Sanitaria No. 1
5. 7 de julio.- Subdirección de Enseñanza
6. 20 de julio.- Planeación de la infraestructura
7. 21 de julio.- Jurisdicción Sanitaria No. 1
8. 26 de julio.- Subcoordinación General Médica
9. 28 de Julio.- Depto. Control Vehicular
10. 1 de agosto.- Centro Estatal de Salud Mental
11. 3 de agosto.- Supervisión de la infraestructura y servicios generales
12. 3 de agosto.- Coordinación General
13. 4 de agosto.- Dirección de Adquisiciones
14. 10 de agosto.- Farmacia del HENM
15. 10 de agosto.- Dirección del HENM



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

16. 10 de agosto.- Fondos especiales del HENM
17. 10 de agosto.- Almacén e insumos del HENM
18. 10 de agosto.- Laboratorio del HENM
19. 10 de agosto.- Estadística del HENM
20. 10 de agosto.- Consulta externa del HENM
21. 11 de agosto.- Dirección de Finanzas
22. 11 de agosto.- Activo fijo de la Dirección de Finanzas
23. 11 de agosto.- Subdirección de seguimiento y control de la Dirección de Finanzas
24. 11 de agosto.- Presupuesto de la Dirección de Finanzas
25. 18 de agosto.- Jurisdicción Sanitaria No. 2
26. 18 de agosto.- Administración Jurisdicción Sanitaria No. 2
27. 18 de agosto.- área de mantenimiento HENM
28. 22 de agosto.-Coordinación de calidad.
29. 29 de agosto.- Jurisdicción Sanitaria No. 1
30. 29 de agosto.- Coordinación de protección contra riesgos sanitarios Jurisdicción 1.
31. 30 de agosto.- Consulta externa del HENM
32. 30 de agosto.- Pediatría del HENM
33. 30 de agosto.- Activo fijo del HENM
34. 30 de agosto.- Archivo clínico del HENM
35. 30 de agosto.- Almacén del HENM
36. 30 de agosto.- Dirección del HENM
37. 30 de agosto.- Coordinación operativa de fondos especiales del HENM
38. 30 de agosto.- Servicios generales del HENM
39. 30 de agosto.- Biomédicas del HENM
40. 30 de agosto.- Trabajo social del HENM
41. 6 de septiembre.- Gestión documental Dirección de protección contra riesgos sanitarios.
42. 6 de septiembre.- Dictamen de protección contra riesgos sanitarios.
43. 6 de septiembre.- Administración de protección contra riesgos sanitarios.
44. 6 de septiembre.- Subdirección de operación sanitaria de protección contra riesgos sanitarios.
45. 6 de septiembre.- Farmacovigilancia de protección contra riesgos sanitarios.
46. 6 de septiembre.- Jurídico de protección contra riesgos sanitarios.
47. 6 de septiembre.- Fomento sanitario de protección contra riesgos sanitarios.
48. 6 de septiembre.- Coordinación de la Jurisdicción Sanitaria No. 2 de protección contra riesgos sanitarios.
49. 6 de septiembre.- Finanzas de protección contra riesgos sanitarios.
50. 7 de septiembre.- Promoción y fomento a la salud
51. 9 de septiembre.- Archivo clínico del HGC
52. 9 de septiembre.- Enseñanza del HGC
53. 9 de septiembre.-Recursos financieros del HGC
54. 9 de septiembre.- Gastos catastróficos del HGC
55. 9 de septiembre.- Activo fijo del HGC
56. 9 de septiembre.- Laboratorio del HGC
57. 9 de septiembre.- Epidemiología del HGC
58. 9 de septiembre.- Trabajo social del HGC
59. 9 de septiembre.- Almacén del HGC
60. 9 de septiembre.- Recursos Humanos del HGC
61. 9 de septiembre.- Subdirección del HGC
62. 13 de septiembre.- Centro Regulador de urgencias médicas
63. 14 de septiembre.- Depto. De apoyo al abasto de la DSMH.



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

64. 14 de septiembre.- Depto. De servicios de diagnóstico de la DSMH.
65. 14 de septiembre.- Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.
66. 21 de septiembre.- Coordinación de VIH/SIDA e ITS
67. 21 de septiembre.- Estadística del HGQ
68. 23 de septiembre.- Subdirección de la DSMH
69. 26 de septiembre.- Admisión hospitalaria del HGQ
70. 26 de septiembre.- Dirección del HGQ
71. 26 de septiembre.- Servicios clínicos del HGQ
72. 26 de septiembre.- Hospital General de Querétaro
73. 26 de septiembre.- Fisioterapia y rehabilitación del HGQ.
74. 26 de septiembre.- Enseñanza del HGQ
75. 26 de septiembre.- Archivo clínico del HGQ
76. 26 de septiembre.- Apoyo al abasto de la DSMH
77. 26 de septiembre.- Estadística de la DSMH
78. 26 de septiembre.- Enfermería de la DSMH
79. 26 de septiembre.- Traumatología del HGQ
80. 26 de septiembre.- Oftalmología del HGQ
81. 26 de septiembre.- Recursos financieros del HGQ
82. 26 de septiembre.- Osteosíntesis del HGQ
83. 26 de septiembre.- Compras del HGQ
84. 26 de septiembre.- Medicina interna del HGQ
85. 26 de septiembre.- Consulta externa del HGQ
86. 26 de septiembre.- Enseñanza en enfermería HGQ
87. 26 de septiembre.- Estadística del HGQ
88. 26 de septiembre.- Subdirección de operaciones del HGQ
89. 26 de septiembre.- Compras del HGQ
90. 26 de septiembre.- Subdirección médica del HGQ.
91. 26 de septiembre.- Administración del HGQ.
92. 26 de septiembre.- Epidemiología del HGQ.
93. 26 de septiembre.- Finanzas del HGQ.
94. 27 de septiembre.- Emergencias Sanitarias.
95. 27 de septiembre.- Laboratorio Estatal de Salud Pública.
96. 27 de septiembre.- Subdirección de información y manejo de riesgos
97. 27 de septiembre.- Centro Integral de servicios de la DPRS.
98. 28 de septiembre.- Recursos Humanos del Hospital General de San Juan del Río.
99. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Oficinas centrales.
100. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Jurisdicción Sanitaria No. 3.
101. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Regulación Sanitaria.
102. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
103. 28 de septiembre.- Recursos Humanos del nuevo HGQ.
104. 28 de septiembre.- Recursos Humanos del HGQ-COVID.
105. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Centro Regulador de Urgencias Médicas.
106. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Unidad de Especialidades de Oncología.
107. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Jurisdicción Sanitaria No. 1
108. 28 de septiembre.- Recursos Humanos del Centro Estatal de Salud Mental.
109. 28 de septiembre.- Depto. De información sanitaria y manejo de riesgos.
110. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Hospital General de Cadereyta.
111. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer
112. 28 de septiembre.- Recursos Humanos de Oficinas centrales

113. 28 de septiembre.- Jurídico de la DPRS.
114. 30 de septiembre.- Farmacia del HGQ
115. 3 de octubre.- Centro Estatal de Transfusión sanguínea.
116. 4 de octubre.- Ginecología del HENM.
117. 4 de octubre.- Subcoordinación general médica
118. 10 de octubre.- Unidad ADMINISTRATIVA DE LA Dirección de Servicios de Salud.
119. 14 de octubre.- Coordinación General.
120. 21 de octubre.- Enseñanza en enfermería del HGQ.
121. 21 de octubre.- Trauma y ortopedia del HGQ.
122. 21 de octubre.- Enfermería del HGQ.
123. 21 de octubre.- Almacén general del HGQ.
124. 21 de octubre.- Compras del HGQ.
125. 21 de octubre.- Archivo clínico del HGQ.
126. 21 de octubre.- Subdirección médica del HGQ.
127. 21 de octubre.- Enseñanza del HGQ.
128. 21 de octubre.- Cirugía del HGQ.
129. 21 de octubre.- Urgencias del HGQ.
130. 21 de octubre.- Administración del HGQ.
131. 21 de octubre.- Subdirección de operaciones del HGQ.
132. 21 de octubre.- Calidad del HGQ.
133. 21 de octubre.- Dirección del HGQ.
134. 21 de octubre.- Trabajo social y admisión del HGQ.
135. 21 de octubre.- Coordinación de servicios clínicos del HGQ.
136. 24 de octubre.- Coordinación Estatal de Enfermería
137. 25 de octubre.- Subcoordinación General Médica.
138. 4 de noviembre.- Depto. Estadística de la Dirección de Planeación.
139. 8 de noviembre.- Órgano Interno de Control.
140. 7 de diciembre.- Depto. Salud bucal

Dando un total de 140 Asesorías a diferentes Unidades Médico y Administrativas de SESEQ.

7	Envío de información (lineamientos y formatos) a diversas Unidades de SESEQ que han hecho nombramiento de sus responsables de Archivos de Trámite.	<p>Se han enviado mediante correo electrónico de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16/10/2020 a Hospital General de Querétaro, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios y Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.</li> <li>• 21/10/2020 a Dirección de Planeación.</li> <li>• 27/11/2020 a Dirección de Servicios de Salud.</li> <li>• 9/11/2020 y nuevamente el 30/11/2020 al Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer.</li> <li>• 30/11/2020 a la Coordinación de Calidad.</li> <li>• 01/12/2020 a Departamento de Control Vehicular, Depto. de Evaluación Estatal y Control de la Información Estadística Área de Evaluación Estatal (Área de Evaluación Estatal) y Departamento de Desarrollo e Informática.</li> <li>• 09/12/2020 a Dirección de Enseñanza, Subdirección de Relaciones Laborales y Subcoordinación General Médica.</li> <li>• 10/12/2020 a Dirección de Adquisiciones.</li> <li>• 14/12/2020 a Dirección de Servicios de Salud.</li> <li>• 16/12/2020 a Coordinación Jurídica.</li> <li>• 22/12/2020 a Órgano Interno de Control y Coordinación Sectorial.</li> </ul>
8	Se llevaron a cabo en innumerables ocasiones Asesorías a la Dirección	Algunas Asesorías fueron presenciales y la mayoría por motivos de Pandemia a causa del COVID-19 fueron vía telefónica, WhatsApp y por correo electrónico, donde la Dirección Estatal de Archivos siempre ha auxiliado a Servicios de Salud del Estado de

	<p>Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.</p>	<p>Querétaro en las dudas que se tuvieron durante todo el proceso de Instalación del SIA, elaboración de Cuadro de Clasificación Archivística, elaboración de Fichas Técnicas de valoración documental, elaboración de Catálogo de Disposición Documental, así como en el desahogo de la Primer Sesión Ordinaria del Comité Técnico.</p>
<p>9</p>	<p>Se solicitó Asesorías al Archivo General de la Nación, que por tiempos de Pandemia a causa del COVID-19 se realizaron de manera virtual en el año 2020.</p> <p>Para el año 2023 se realizan cursos por parte del AGN.</p>	<p>Se tomaron por parte de la Titular del Área Coordinadora de Archivo de SESEQ las siguientes asesorías:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental y administración de archivos de fecha 30/06/2020 parte 1 y 8/06/2020 parte 2, a cargo del ponente Ricardo Daniel Alvarado.</li> <li>2. Instrumentos de control archivístico de fecha 07/07/2020 a cargo de la ponente Elsa Saavedra Castro.</li> <li>3. Cumplimiento de la Ley General de Archivos, de fecha 07/07/2020, ponente Mireya Quintos Martínez.</li> <li>4. Transferencias Secundarias de fecha 14/07/2020, ponente Elsa Saavedra Castro.</li> <li>5. Normatividad en materia de archivo de fecha 21/07/2020, ponente Brenda Galván Juárez.</li> <li>6. Unidad de Correspondencia y Archivo de trámite, de fecha 21/07/2020, ponente Miguel ángel López Jiménez.</li> <li>7. Procesos Técnicos del Archivo de Concentración de fecha 30/07/2020, ponente Cristina Zárate Romero.</li> <li>8. Baja documental y eliminación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y documentación de apoyo informativo (DAI), de fecha 04/08/2020, ponente Miguel Ángel López Jiménez.</li> <li>9. Programa Anual de Archivos (PADA) de fecha 18/08/2020, ponente Cristina Aguilar González.</li> <li>10. Guía de Archivo Documental de fecha 25/08/2020, ponente Cristina Aguilar González.</li> </ol>
		<p>Para el año 2023, la titular del Área Coordinadora de Archivos, participa en los cursos del Archivo General de la Nación, obteniendo constancias a los cursos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad de Correspondencia y Control de Gestión Documental de fecha 14 de abril.</li> <li>2. Procesos Técnicos del Archivo de Trámite de fecha 14 de abril.</li> <li>3. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos de fecha 13 de abril.</li> <li>4. Procesos Técnicos del Archivo Histórico de fecha 13 de abril</li> <li>5. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, de fecha 11 de abril.</li> <li>6. Trámite de Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias Secundarias, de fecha 10 de abril.</li> <li>7. Auditorías Archivísticas, de fecha 10 de abril.</li> <li>8. Elaboración de la Guía de Archivo Documental, de fecha 5 de abril</li> <li>9. Procesos Técnicos del Archivo de Concentración, de fecha 5 de abril.</li> <li>10. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de fecha 3 de abril.</li> <li>11. Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario, de fecha 3 de abril.</li> </ol> <p>De igual forma, personal del Área Coordinadora de Archivos, participa en los cursos del Archivo General de la Nación, obteniendo constancias a los cursos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos, de fecha 4 de abril.</li> <li>2. Procesos Técnicos del Archivo de Concentración, de fecha 4 de abril.</li> <li>3. Elaboración de la Guía de Archivo Documental, de fecha 12 de abril.</li> <li>4. Procesos Técnicos del Archivo Histórico, de fecha 10 de abril.</li> </ol>

		<p>5. Trámite de dictamen de destino final, bajas documentales y transferencias secundarias, de fecha 10 de abril.</p> <p>6. Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario, de fecha 11 de abril.</p> <p>7. Auditorías Archivísticas, de fecha 11 de abril.</p> <p>8. Procesos Técnicos del Archivo de Trámite, de fecha 18 de abril.</p> <p>9. Unidad de Correspondencia y control de gestión documental, de fecha 17 de abril.</p>
10	Capacitación y Adiestramiento al Área Coordinadora de Archivos	<p>En el año 2020 la Titular del Área Coordinadora de Archivos, participa en el Taller Conservación y Resguardo de Archivos, a través de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, impartido del 10 al 13 de agosto, obteniendo Constancia del mismo.</p> <p>En el mismo año 2020 Participa en la Semana Nacional de Transparencia con el tema "Salud Pública y Transparencia, importancia de la información pública para afrontar crisis sanitarias", impartido del 17 al 20 de noviembre de 2020.</p> <p>En el año 2021, participa en el Curso "Integración e Implementación de los Órganos Archivísticos en Querétaro (Comité Técnico)" a través del Centro de Análisis, Gestión y Seguridad de Información, S.C. obteniendo Constancia con fecha 22 de abril de 2021.</p> <p>De igual forma, se inscribe a la Titular del Área Coordinadora de Archivos al "Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos en el Estado de Querétaro", obteniendo Diploma como parte de la Primera Generación.</p> <p>El 20 de febrero de 2023 participa como Ponente en el 3er. Seminario por una Cultura Archivística en Querétaro "Retos y Buenas Prácticas en la Organización de Archivos".</p> <p>En este mismo Seminario, personal del Área Coordinadora de Archivos, también obtiene Constancia de participación en fecha 20 de febrero de 2023, inscribiéndose además varios Responsables de Archivo de Trámite.</p>

### b) Segunda etapa: Valoración.

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales del Cuadro de Clasificación Archivística, para fijar sus plazos de conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- 1) Reuniones de trabajo con los responsables de los Archivos de Trámite, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo.
- 2) Integración del Catálogo una vez que se identificaron los valores documentales, plazos de conservación y destino final de cada serie documental.
- 3) Envío del Proyecto para sus comentarios a la Dirección Estatal de Archivos.
- 4) Presentación del Proyecto del Catálogo al Comité Técnico para Valoración Documental de SESEQ, en el ámbito de sus atribuciones.



5) Adecuación del instrumento, de acuerdo a las observaciones emitidas por los miembros del Comité Técnico.

ACTIVIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1 Visitas a unidades de SESEQ para capacitación en materia de Fichas Técnicas, de Marzo a Noviembre de 2021.	<p>Se realizaron visitas a diferentes Unidades Médicas y Administrativas que conforman SESEQ, de acuerdo a calendarios de visitas planeadas, dándose capacitaciones para la realización de las Fichas Técnicas de valoración y disposición documental de SESEQ, mismas que se refieren a continuación:</p> <p>MARZO 2021: Día 1: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para sentar bases y organizar funcionarios que deberán acudir a la capacitación. Día 5: Visita a la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios. Día 8: Acercamiento a la Coordinación Jurídica, Subdirección de Relaciones Laborales, Dirección de Finanzas, Dirección de Adquisiciones y Departamento de Activo Fijo. Día 10: Visita a Coordinación Jurídica. Día 11: Visita a Dirección de Adquisiciones. Día 19: Visita a Dirección de Planeación. Día 22: Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas. Día 23: Departamento de Evaluación, Dirección de Planeación y Dirección de Finanzas. Día 24: Órgano Interno de Control. Día 29: Coordinación Sectorial. Día 30: Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>ABRIL 2021: Día 5: Dirección de Adquisiciones, Departamento Estatal de Enfermería. Día 7: Departamento de Contabilidad. Día 15: Coordinación de Calidad. Día 19: Jurisdicción Sanitario No. 2. Día 21: Coordinación Jurídica. Día 22: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios. Día 23: Centro Estatal de Salud Mental (CESAM) Día 27: Subdirección de Enseñanza Día 30: Coordinación Sectorial, Departamento Estatal de Enfermería y Dirección de Adquisiciones.</p> <p>MAYO 2021: Día 14: Departamento Jurídico de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios. Día 17: Departamento de Epidemiología. Día 27: Dirección de Servicios de Salud. Día 28: Departamento de Epidemiología. Día 31: Subdirección de Sistematización del Pago, Departamento de Atención Médica Primer Nivel.</p> <p>JUNIO 2021: Día 4: Dirección de Planeación Día 7: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios. Día 8: Departamento Biomédico, Departamento de Supervisión de la Infraestructura, Dirección de Planeación. Día 9: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios. Día 10: Dirección de Finanzas.</p>



Día 11: Departamento de VIH/Sida e ITS.  
Día 14: Dirección de Servicios de Salud.  
Día 15: Departamento de Oncología, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Trasplantes y Telemedicina.  
Día 17: Subdirección de Sistematización del Pago.  
Día 18: Subdirección de Relaciones Laborales.  
Día 22: Dirección de Recursos Humanos.  
Día 25: Subdirección de Enseñanza.  
Día 30: Departamento de Atención Médica en Primer Nivel.

JULIO 2021:

Día 1: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.  
Día 2: Coordinación de Calidad.  
Día 5: Coordinación Jurídica.  
Día 8: Coordinación Jurídica.  
Día 14: Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUMS)  
Día 15: Dirección de Adquisiciones.  
Día 16: Módulos de atención y quejas.  
Día 19: Dirección de Adquisiciones.  
Día 27: Coordinación Sectorial.  
Día 28: Dirección de Adquisiciones.  
Día 29: Departamento de Evaluación  
Día 30: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

AGOSTO 2021:

Día 4: Coordinación Jurídica.  
Día 9: Subdirección de Relaciones Laborales y Departamento de Epidemiología.  
Día 10: Departamento de Estadística.  
Día 12: Departamento de Informática.  
Día 13: Departamento de Servicios Generales.

SEPTIEMBRE 2021:

Día 8: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.  
Día 9: Departamento de Epidemiología y Departamento de Servicios Generales.  
Día 17: Dirección de Adquisiciones.  
Día 20: Dirección de Adquisiciones.  
Día 23: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.  
Día 27: Departamento de Tele-salud.  
Día 28: Departamento de Tecnología en Salud.  
Día 29: Departamento de Trabajo Social (Hospitales), Departamento de Trasplantes y Departamento de Rehabilitación.  
Día 30: Departamento de Hemodiálisis.

OCTUBRE 2021:

Día 1: Departamento de Oncología, Urgencias y Estudios de Gabinete.  
Día 4: Trabajo Social.  
Día 5: Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios y Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.  
Día 6: Departamento de Servicios Quirúrgicos.  
Día 11: Órgano Interno de Control y Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.  
Día 12: Coordinación Jurídica.  
Día 13: Departamento de Presupuestos.  
Día 14: Departamento de Control Presupuestal.



Día 15: Almacén, Dirección de Finanzas y Departamento de Salud Reproductiva.  
Día 18: Coordinación Jurídica.  
Día 20: Coordinación Jurídica.  
Día 25: Sub-coordinación General Médica y Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios.  
Día 26: Secretario Técnico de la Coordinación General.

NOVIEMBRE 2021:

Día 3: Sub-coordinación General Médica.  
Día 4: Departamento de Informática.  
Día 8: Departamento Biomédico y Dirección de Planeación.  
Día 9: Departamento de Estadística y Departamento de Salud Bucal.  
Día 10: Departamento de Servicios Subrogados.  
Día 11: Departamento de Estadística.  
Día 22: Departamento de Planificación Familiar, Programa Salud Sexual y reproductiva de adolescentes y Programa de Violencia de Género.  
Día 25: Departamento de Infancia y Adolescencia.

### c) Tercera etapa: Regulación.

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de SESEQ, de acuerdo a los siguientes apartados:

- 1) Introducción.
- 2) Objetivo General.
- 3) Marco Jurídico.
- 4) Metodología de elaboración.
- 5) Instructivo de uso.
- 6) Relación de series documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.
- 7) Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- 8) Hoja de cierre.
- 9) Anexos.
  - a. 247 Fichas técnicas de Valoración Documental.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

### d) Cuarta etapa: Control.

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo.

Acciones:

- Presentar el Catálogo al Comité Técnico y Grupo Interdisciplinario para su aprobación mediante la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico, Acta Número CTVD-001/2023 de fecha 10 de Marzo de 2023.
- Envío vía oficio a la Dirección Estatal de Archivos para VoBo. mediante Oficio de fecha 13 de Marzo de 2023 de los siguientes documentos:
  - Convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de fecha 2 de marzo de 2023.
  - Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de fecha 10 de Marzo de 2023.
  - Cuadro General de Clasificación Archivística de SESEQ.
  - Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.
  - 247 Fichas Técnicas de valoración documental de SESEQ.
- Una vez recibido el VoBo., se publica en el portal de Internet Institucional <https://www.seseq.gob.mx/inicio> en el Apartado de Informes y Resultados / Coord. Archivos / CADIDO.
- Se realizará su difusión entre el personal que integra SESEQ, a través de los medios de comunicación interna, REDSSA.

Como resultado de los trabajos de cada una de las etapas, ahora se cuenta con un instrumento normativo que permite regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de SESEQ.

## 6. Instructivo de uso

Todas las Unidades de SESEQ, aplicarán al presente Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de SESEQ, para así facilitar su comprensión y aplicación.



FONDO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Catálogo de Disposición Documental

No.	Código	Series documentales/ Subseries documentales	Valoración documental										Técnicas de retención			Organización de la información						
			Valoración primaria Administrativa				Valoración secundaria Informativa						Vigilancia (Arch) Archivo de Trámite, Archivo de			Eliminación, Conservación, Muestreo			Acceso Público, Reservado, Confidencial			Periodo de reserva
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C				
1C			Legislación																			
2C			Asuntos Jurídicos																			
9C			Programación, Organización y Presupuestación																			
4C			Recursos Humanos																			
5C			Recursos Financieros																			
6C			Recursos Materiales y Obra Pública																			
7C			Servicios Generales																			
8C			Tecnologías y Servicios de Información																			
9C			Comunicación Social																			
10C			Control y Auditoría de actividades públicas																			
11C			Planeación, Información, Evaluación y Políticas																			
12C			Transparencia y Acceso a la Información																			
13C			Administración de Archivos y Gestión Documental																			
15			Vinculación Interinstitucional e Intersectorial																			
25			Calidad en Salud																			
35			Desarrollo en salud																			
45			Tecnología en Salud																			
55			Protección contra Riesgos Sanitarios																			
65			Laboratorio en Salud Pública																			
75			Atención médica en primer y segundo nivel																			
85			Salud Mental																			
95			Oncología																			
105			Enfermería en primer y segundo nivel de atención																			
115			Trasplantes																			
125			Hemodiálisis																			
135			Transfusión Sanguínea																			
145			Atención de Urgencias Médicas																			
155			Promoción y Fomento a la Salud																			
165			Enfermedades Crónico Degenerativas																			
175			Salud Bucal																			
185			Salud de la Infancia y la Adolescencia																			
195			Salud Reproductiva y equidad de género																			
205			Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico Uterino																			
215			Vigilancia Epidemiológica																			
225			Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS																			
235			Accidentes																			
245			Enfermedades Transmisibles																			
255			Enseñanza en Salud																			

1. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por SESEQ, con cuyo nombre está identificado.
2. Subfondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente de cada Unidad Médico o Administrativa que conforma SESEQ.
3. Código: es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Series y subseries documentales: son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto en específico.
5. Valoración documental: es el valor que tiene un documento mientras se encuentra en las fases activa (trámite) y semiactiva (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa al área productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. Existen cuatro tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
  - Contable (C ): Aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones al control presupuestario.
  - Fiscal (F): aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
  - Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
6. Valoración Secundaria: es el valor que tiene un documentos mientras se encuentra en la fase de disposición final o fase histórica, y consta de 3 valores:
- Informativo: Aquella información que es de utilidad para la sociedad en su campo de aplicación.
  - Evidencial: Aquella información que marca la evolución de SESEQ, o que posee valores históricos o con fines de investigación a posteriori.
  - Testimonial: Aquella documentación que posee valores imprescriptibles, generalmente información de tipo legal.
7. Plazos de Conservación: establece en número de años, el tiempo que los documentos tendrían que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
- AT: Archivo de Trámite
  - AC: Archivo de Concentración
  - Total: es la suma de AT + AC= años de conservación
8. Técnicas de selección (y/o destino final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:
- E (Eliminación): se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización de la DEA y AGN.
  - C (Conservación): se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación..
  - M (Muestreo): se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (cronológico, geográfico, alfabético y numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva.

9. Clasificación de la información: es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder actualiza alguno de los supuestos de acceso público, reservado o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acceso público: Se considera información pública aquella información que, cualquiera que sea su soporte y forma de expresión, obre en poder de las Administraciones Públicas a las que se refiere la ley y los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma o que obre en su poder.
  - Acceso reservado: se refiere a información gubernamental que temporalmente está protegida. El periodo máximo de reserva es de 12 años, no obstante, se debe procurar que dicho periodo sea el mínimo indispensable, ya que éste puede ser ampliado si las causas que originaron la clasificación subsisten al vencimiento del mismo.
  - Acceso confidencial: La información confidencial se refiere a los datos personales de cualquier persona relativa a su domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.
10. Periodo de Reserva: Se indica los años de reserva, si es el caso.
11. Secciones: es cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macro procesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, 3C,...) y sustantivos identificados con la letra "S" (S1, S2, S3,...).

Con base a la estructura: fondo, sección, subsección y series, el personal responsable de resguardar la producción documental, tendrá un control eficiente sobre los expedientes.

Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando como ejemplo los siguientes datos que se describen a continuación:



FONDO:  
SERVICIOS  
DE  
SALUD  
DEL  
ESTADO  
DE  
QUERÉTARO

**Sección Sustantiva:**  
7S.- Atención médica en primer y  
segundo nivel



**Serie:**  
7S.5.- Abasto de insumos médicos en  
primer y segundo nivel de atención



**Subserie:**  
7S.5.1.- Farmacia



Una vez concluidos los tiempos que deben permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia con la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria del archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.





## 7. Cuadro General de Clasificación Archivística.



### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO (SESEQ)

#### SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de actividades públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Administración de Archivos y Gestión Documental

CÓDIGO	SECCIONES
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
	<b>SUBSERIES</b>
	<b>SERIES</b>
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.10	Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)
	1C.10.1 Convenios
	1C.10.1.1 Convenios de Transfusión Sanguínea
	1C.10.1.4 Convenios Federales
1C.11	Resoluciones de Recursos y Dictámenes de Actas

CÓDIGO	SECCIONES
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
	<b>SUBSERIES</b>
	<b>SERIES</b>
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.5.1 Regularización de predios
2C.8	Juicios contra la Dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.10	Amparos
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



CÓDIGO	SECCIONES
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
	<b>SERIES</b>
3C. 8	Disposiciones en materia de organización
3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización
3C. 10	Dictamen técnico de estructuras
3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C. 13	Acciones de modernización administrativa
3C. 19	Análisis financiero y presupuestal
3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIONES
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
	<b>SERIES</b>
4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C. 3	Expediente único de personal
4C. 5	Nómina de pago de personal
4C. 6	Reclutamiento y selección de personal
4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C. 10	Descuentos
4C. 11	Estímulos y recompensas
4C. 12	Evaluaciones y promociones
4C. 16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC)
4C. 23	Servicio Social en Áreas Administrativas

CÓDIGO	SECCIONES
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
	<b>SERIES</b>
5C. 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C. 3	Gastos y egresos por partida presupuestal
5C. 4	Ingresos
5C. 5	Libros contables
5C. 6	Registros contables (glosa)
5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas
5C. 15	Transferencias de presupuesto
5C. 16	Ampliaciones de presupuesto
5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos
5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C. 19	Pólizas de diario
5C. 22	Control de cheques
5C. 23	Conciliaciones y contratos de cuentas
5C. 24	Estados financieros
5C. 25	Auxiliares de cuentas
5C. 26	Estado de ejercicio de presupuesto
5C. 27	Fondo rotatorio
5C. 28	Pago de derechos

*Handwritten signature*

*Handwritten marks: a large red 'X' and a blue circle.*

*Handwritten marks: several scribbles and signatures in blue and black ink.*



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



CÓDIGO	SECCIONES	
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	
	SUBSERIES	SERIES
6C. 2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C. 3		Licitaciones
6C. 4		Adquisiciones
6C. 5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C. 6		Control de contratos
6C. 7		Seguros y fianzas
6C. 8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C. 13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C. 15		Arrendamientos
6C. 16		Disposiciones de activo fijo
6C. 17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C. 18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C. 19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C. 20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C. 23		Comités y subcomités de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios
	6C. 23.1	Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios
	6C. 23.2	Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

CÓDIGO	SECCIONES	
7C	Servicios Generales	
	SUBSERIES	SERIES
7C. 5		Servicios de seguridad y vigilancia
7C. 6		Servicios de lavandería, limpieza, manejo de desechos de Residuos Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI) y fumigación
	7C.6.1	Servicios de lavandería
	7C.6.2	Servicios de limpieza
	7C.6.3	Manejo Residuos Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI)
	7C.6.4	Servicios de fumigación
7C. 8		Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiocomunicación
7C. 12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C. 13		Control de parque vehicular
7C. 14		Control de combustible

CÓDIGO	SECCIONES	
8C	Tecnologías y Servicios de información	
	SERIES	
8C. 10		Seguridad informática
8C. 13		Control y desarrollo del parque informático



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



CÓDIGO	SECCIONES
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
	<b>SERIES</b>
9C. 2	Programas y proyectos en materia de comunicación social

CÓDIGO	SECCIONES
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de actividades públicas</b>
	<b>SERIES</b>
10C. 2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C. 3	Auditoría
10C. 4	Visitadurías
10C. 5	Revisiones de rubros específicos
10C. 6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C. 7	Participantes en comités
10C. 8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C. 11	Responsabilidades
10C. 12	Inconformidades
10C. 14	Declaraciones patrimoniales
10C. 15	Entrega-Recepción

CÓDIGO	SECCIONES
<b>11C</b>	<b>Planeación, información, evaluación y políticas</b>
	<b>SERIES</b>
11C. 9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C. 10	Sistema nacional de información estadística
11C. 12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C. 18	Informe de gobierno
11C. 19	Indicadores

CÓDIGO	SECCIONES
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la información</b>
	<b>SERIES</b>
12C. 4	Unidades de enlace
12C. 6	Solicitudes de acceso a la información
12C. 7	Portal de Transparencia
12C. 8	Clasificación de información reservada
12C. 9	Clasificación de información confidencial

CÓDIGO	SECCIONES
<b>13C</b>	<b>Administración de Archivos y Gestión documental</b>
	<b>SERIES</b>
13C. 3	Normatividad interna en materia archivística
13C. 4	Comité Técnico de archivos / Grupo Interdisciplinario
13C. 6	Instrumentos de Control y Consulta
13C. 7	Planeación en materia archivística (PADA)
13C. 8	Sistema Institucional de Archivos



SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Vinculación Interinstitucional e Intersectorial
2S	Calidad en Salud
3S	Desarrollo en salud
4S	Tecnología en Salud
5S	Protección contra Riesgos Sanitarios
6S	Laboratorio en Salud Pública
7S	Atención médica en primer y segundo nivel
8S	Salud Mental
9S	Oncología
10S	Enfermería en primer y segundo nivel de atención
11S	Trasplantes
12S	Hemodiálisis
13S	Transfusión Sanguínea
14S	Atención de Urgencias Médicas
15S	Promoción y Fomento a la Salud
16S	Enfermedades Crónico Degenerativas
17S	Salud Bucal
18S	Salud de la Infancia y la Adolescencia
19S	Salud Reproductiva y equidad de género
20S	Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico Uterino
21S	Vigilancia Epidemiológica
22S	Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS
23S	Accidentes
24S	Enfermedades Transmisibles
25S	Enseñanza en Salud

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Vinculación Interinstitucional e Intersectorial
	<b>SERIES</b>
1S.3	Consejo Estatal de Salud

CÓDIGO	SECCIONES
2S	Calidad en Salud
	<b>SERIES</b>
2S.1	Disposiciones en materia de calidad en salud
2S.2	Programas y proyectos en materia de calidad en salud
2S.3	Acreditación de establecimientos y servicios
2S.4	Sistemas de reconocimiento
2S.5	Calidad percibida en la atención médica
2S.6	Monitoreo y fortalecimiento ciudadano
2S.7	Monitoreo, mejora y estandarización de los servicios de salud
2S.8	Comités de Calidad



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



2S.9	Asesoría y evaluación de establecimientos y servicios de alta especialidad
2S.10	Calidad en la atención y Seguridad en el paciente
2S.11	Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones

CÓDIGO	SECCIONES
<b>3S</b>	<b>Desarrollo en Salud</b>
	<b>SERIES</b>
3S.1	Disposiciones en materia de desarrollo en salud
3S.2	Programas y proyectos de desarrollo en salud
3S.6	Plan maestro de infraestructura física
3S.9	Interculturalidad en los servicios de salud
3S.11	Medicinas tradicional, alternativa y complementaria

CÓDIGO	SECCIONES
<b>4S</b>	<b>Tecnología en Salud</b>
	<b>SERIES</b>
4S.3	Telesalud
4S.4	Expediente Clínico Electrónico
4S.6	Guías de práctica clínica
4S.7	Equipamiento biomédico

CÓDIGO	SECCIONES
<b>5S</b>	<b>Protección contra riesgos sanitarios</b>
	<b>SERIES</b>
5S.2	Programas y proyectos en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios
5S.4	Fortalecimiento y verificación de la farmacovigilancia
5S.5	Sistema de vigilancia de la calidad del agua para uso o consumo humano
5S.6	Evaluación y manejo de riesgos sanitarios por contingencias, accidentes o emergencias
5S.7	Evaluación y seguimiento de eventos adversos por el uso de medicamento y productos biológicos
5S.8	Fomento sanitario
5S.10	Expedición de certificados oficiales de condición sanitaria
5S.11	Vigilancia sanitaria
5S.12	Supervisión a establecimientos sujetos a autorizaciones y permisos sanitarios
5S.13	Verificación de buenas prácticas
5S.14	Protección a la salud de la población en contingencias, accidentes o emergencias sanitarias
5S.16	Licencias, certificados, tarjetas de control sanitario, publicidad, libros de control, recetas
5S.17	Atención integral al público en Trámites y Servicios
5S.18	Información estadística
5S.19	Contingencias, accidentes o emergencias sanitarias
5S.21	Prevención de riesgos
5S.22	Sanciones y medidas de seguridad
5S.23	Capacitación sanitaria a establecimientos públicos, privados y población en general
5S.24	Difusión de información sanitaria
5S.25	Expedientes de establecimientos
5S.26	Dictamen sanitario
5S.27	Gestión de calidad de riesgos sanitarios

*Clay*

*X*

*0*



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



CÓDIGO	SECCIONES
<b>6S</b>	<b>Laboratorio en Salud Pública</b>
	<b>SERIES</b>
6S. 1	Disposiciones en materia de laboratorio de Salud Pública
6S. 2	Programas y proyectos en materia de Laboratorio de salud pública
6S. 3	Resultados de muestras de alimentos y bebidas

CÓDIGO	SECCIONES
<b>7S</b>	<b>Atención Médica en primer y segundo nivel</b>
	<b>SUBSERIES</b>
	<b>SERIES</b>
7S.1	Disposiciones en materia de atención médica en el primer y segundo nivel
7S.2	Programas y proyectos en materia de atención médica en el primer y segundo nivel
7S.4	Servicios de Salud a la población en el primer nivel de atención
7S.5	Abasto de insumos médicos en el primer y segundo nivel de atención
	7S.5.1
	Farmacia
7S.7	Equipamiento de infraestructura de unidades médicas de primer y segundo nivel de atención
7S.8	Expediente clínico
7S.9	Consulta externa hospitalaria y de especialidad
7S.10	Atención de urgencias en primer y segundo nivel de atención
7S.11	Hospitalización
7S.12	Servicios de diagnóstico y gabinete
7S.13	Servicios quirúrgicos
7S.14	Servicios extramuros
7S.15	Servicios de rehabilitación
7S.16	Sistema de referencia y Contrarreferencia
7S.17	Notificación de reacciones adversas a medicamentos
7S.18	Control de insumos y medicamentos
7S.19	Trabajo Social

CÓDIGO	SECCIONES
<b>8S</b>	<b>Salud Mental</b>
	<b>SERIES</b>
8S.1	Disposiciones en materia de salud mental
8S.2	Programas y proyectos en materia de salud mental

CÓDIGO	SECCIONES
<b>9S</b>	<b>Oncología</b>
	<b>SERIES</b>
9S.1	Disposiciones en materia de oncología
9S.2	Programas y proyectos en materia de oncología

CÓDIGO	SECCIONES
<b>10S</b>	<b>Enfermería en primer y segundo nivel de atención</b>
	<b>SERIES</b>

*Chavez*

*[Handwritten signature]*

~~X~~



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

10S. 1	Disposiciones en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención
10S.2	Programas y proyectos en materia de enfermería en primer y segund nivel de atención

CÓDIGO	SECCIONES
<b>11S</b>	<b>Trasplantes</b>
	<b>SERIES</b>
11S. 1	Disposiciones en materia de trasplantes
11S. 2	Programas y proyectos en materia de trasplantes
11S. 3	Registro Nacional de Trasplantes
11S. 4	Reconocimiento al mérito y altruismo a donadores

CÓDIGO	SECCIONES
<b>12S</b>	<b>Hemodiálisis</b>
	<b>SERIES</b>
12S. 1	Disposiciones en materia de Hemodiálisis
12S. 2	Programas y proyectos en materia de Hemodiálisis

CÓDIGO	SECCIONES
<b>13S</b>	<b>Transfusión sanguínea</b>
	<b>SERIES</b>
13S. 1	Disposiciones en materia de transfusión sanguínea
13S. 4	Técnicas, promoción y captación de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.
13S. 5	Investigación, desarrollo y control de calidad sobre métodos, técnicas, reactivos y equipo
13S. 6	Evaluación y seguimiento de la normatividad de la sangre y aseguramiento de calidad y la seguridad de la sangre.
13S. 7	Red nacional de centros estatales de transfusión sanguínea

CÓDIGO	SECCIONES
<b>14S</b>	<b>Atención de urgencias médicas</b>
	<b>SERIES</b>
14S. 1	Disposiciones en materia de Atención de Urgencias Médicas
14S. 2	Programas y proyectos en materia de atención de urgencias médicas
14S. 3	Atención de situaciones de urgencia, emergencia y desastres

CÓDIGO	SECCIONES
<b>15S</b>	<b>Promoción y fomento a la Salud</b>
	<b>SERIES</b>
15S. 1	Disposiciones en materia de promoción y fomento a la salud
15S. 2	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud

CÓDIGO	SECCIONES
<b>16S</b>	<b>Enfermedades Crónico-degenerativas</b>



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



SERIES	
16S. 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas
16S. 2	Programas y proyectos en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas
16S. 4	Atención al envejecimiento
16S. 5	Prevención y control de la Diabetes Mellitus
16S. 6	Prevención y control de la obesidad y riesgo cardiovascular

CÓDIGO	SECCIONES
<b>17S</b>	<b>Salud bucal</b>
SERIES	
17S. 1	Disposiciones en materia de Salud Bucal
17S.3	Prevención, detección y control en Salud Bucal

CÓDIGO	SECCIONES
<b>18S</b>	<b>Salud de la infancia y la adolescencia</b>
SERIES	
18S.1	Disposiciones en materia de Salud de la infancia y la Adolescencia
18S.2	Programas y proyectos en materia de Salud de la Infancia y la Adolescencia
18S.3	Semanas Nacionales de Salud
18S.4	Tamiz
18S.5	Consejo estatal para la prevención y tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia

CÓDIGO	SECCIONES
<b>19S</b>	<b>Salud reproductiva y equidad de género</b>
SERIES	
19S. 1	Disposiciones en materia de Salud Reproductiva y equidad de género
19S. 3	Salud Materna
19S. 4	Salud Perinatal
19S. 5	Aborto Seguro
19S. 7	Igualdad de género en Salud
19S. 9	Violencia familiar y de género
19S. 11	Salud sexual y reproductiva de las y los adolescentes
19S. 12	Planificación Familiar y anticoncepción

CÓDIGO	SECCIONES
<b>20S</b>	<b>Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cervicouterino</b>
SERIES	
20S. 1	Disposiciones en materia de detección y diagnóstico de cáncer de mama y Cérvico uterino
20S. 2	Programas y proyectos en materia de detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico uterino

CÓDIGO	SECCIONES
<b>21S</b>	<b>Vigilancia Epidemiológica</b>
SERIES	
21S. 1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

21S. 2	Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica
21S. 3	Prevención y control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza
21S. 4	Atención de urgencias epidemiológicas y desastres
21S. 5	Prevención de enfermedades diarreicas agudas y cólera
21S. 6	Vigilancia epidemiológica
21S. 11	Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE)

CÓDIGO	SECCIONES
<b>22S</b>	<b>Prevención y control del VIH/SIDA e ITS</b>
	<b>SERIES</b>
22S.1	Disposiciones en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS
22S. 2	Programas y proyectos en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS

CÓDIGO	SECCIONES
<b>23S</b>	<b>Accidentes</b>
	<b>SERIES</b>
23S. 1	Disposiciones en materia de accidentes
23S. 2	Programas y proyectos en materia de accidentes
23S. 3	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPPRA)
23S. 4	Coordinación con dependencias de seguridad nacional

CÓDIGO	SECCIONES
<b>24S</b>	<b>Enfermedades Transmisibles</b>
	<b>SERIES</b>
24S. 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Transmisibles
24S. 2	Programas y proyectos en materia de Enfermedades transmisibles
24S. 3	Prevención y control de la rabia y otras zoonosis
24S. 4	Prevención y control de Enfermedades transmitidas por vector
24S. 5	Prevención y Control de la Tuberculosis
24S. 6	Prevención y control de la Lepra

CÓDIGO	SECCIONES
<b>25S</b>	<b>Enseñanza en Salud</b>
	<b>SERIES</b>
25S. 1	Disposiciones en materia de Educación en Salud
25S. 2	Programas y proyectos en materia de Educación en Salud
25S. 3	Internado
25S. 4	Servicio Social
25S. 5	Posgrado
25S. 6	Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS)
25S. 7	Comité de Estímulos
25S. 8	Investigación en Salud
25S. 9	Mejora continua
25S. 10	Bioética



### 8. Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.



Catálogo de Disposición Documental																	
No.	Código	Series documentales/ Subseries documentales	Valoración documental				Fuente de conservación			Formas de acceso			Clasificación de la información				
			Valoración primaria				Vigencias (Años)			Eliminación			Acceso Público		Periodo de reserva		
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	E	C		M	P
<b>1C Legislación</b>																	
1	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	x						3	2	5	x			x		
2	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)	x		x	x		x	3	4	7			x	x		
3	1C.10.1	Convenios	x		x	x		x	3	4	7			x	x		
4	1C.10.1.1	Convenios de Transfusión Sanguínea	x		x	x		x	3	3	6			x	x		
5	1C.10.1.4	Convenios Federales	x		x	x		x	3	4	7			x	x		
6	1C.11	Resoluciones de Recursos y Dictámenes de Actas	x						2	2	4	x			x		
<b>2C Asuntos Jurídicos</b>																	
7	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal			x				2	2	4	x			x		
8	2C.5.1	Regularización de predios			x		x		1	4	5		x		x		
9	2C.8	Juicios contra la Dependencia			x	x			2	2	4			x	x		
10	2C.9	Juicios de la Dependencia			x	x			2	2	4			x	x		
11	2C.10	Amparos	x		x	x			2	3	5			x	x		
12	2C.16	Inconformidades y peticiones			x				1	2	3	x			x		
13	2C.17	Delitos y faltas	x		x				2	3	5	x			x		
14	2C.18	Derechos humanos	x		x	x			5	0	5			x		x	
<b>3C Programación, Organización y Presupuestación</b>																	
15	3C.8	Disposiciones en materia de organización	x		x				7	7	14	x			x		

16	3C. 9	Programas y proyectos en materia de organización	X			x	x	x		7	7	14		X		x		
17	3C. 10	Dictamen técnico de estructuras	X			x				7	7	14	X			x		
18	3C. 11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			x				7	7	14	X			x		
19	3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X							7	7	14	X			x		
20	3C. 13	Acciones de modernización administrativa	X							7	7	14	X			X		
21	3C. 19	Análisis financiero y presupuestal	x	x						3	2	5	X			x		
22	3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	x	x						3	2	5	X			x		
	<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>																
23	4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X							2	3	5	X			X		
24	4C. 3	Expediente único de personal	x					x		15	55	70			X			X
25	4C. 5	Nómina de pago de personal	X							10	0	10	X					x
26	4C. 6	Reclutamiento y selección de personal	X							2	3	5	X					X
27	4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X							5	5	10	X			x		x
28	4C. 10	Descuentos	X	x						5	2	7	X			x		
29	4C. 11	Estímulos y recompensas	X							2	3	5	X			x		
30	4C. 12	Evaluaciones y promociones	X							1	4	5	X			x		
31	4C. 16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC)	X							1	2	3	X			x		
32	4C. 23	Servicio social de áreas administrativas	X					x		3	0	3				x		x
	<b>5C.</b>	<b>Recursos Financieros</b>																
33	5C. 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	x						1	5	6	X			X		
34	5C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	x							3	2	5	X			x		
35	5C. 3	Gastos y egresos por partida presupuestal	X	x				x	x	5	0	5		X		x		
36	5C. 4	Ingresos	x	x				x	x	1	5	6		X		x		
37	5C. 5	Libros contables	X	X	x			x	x	5	0	5		X		x		x
38	5C. 6	Registros contables (glosa)	x	x	x			x		1	6	7			X	x		x
39	5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros	x	x				x	x	5	0	5		X		x		



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

40	5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	x	x			x	x		5	0	5		X		x		
41	5C. 15	Transferencias de presupuesto	x	x			x	x		5	0	5		X		x		
42	5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	x					x		3	2	5		X		x		
43	5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	x	x	x			x	x	1	5	6		X		x		x
44	5C. 18	Registro y control de pólizas de ingresos	x	x	x					1	5	6	X			x		
45	5C. 19	Pólizas de diario	x							1	5	6	X			x		
46	5C. 22	Control de cheques	x	x	x					1	5	6	X			x		x
47	5C. 23	Conciliaciones y contratos de cuentas	x	x				x	x	1	5	6		X		x		
48	5C. 24	Estados financieros	x	x	x			x	x	1	5	6		X		x		
49	5C. 25	Auxiliares de cuentas	x	x	x					1	5	6	X			x		
50	5C. 26	Estado de ejercicio de presupuesto	x	x						1	5	6	X			x		
51	5C. 27	Fondo rotatorio	x	x				x	x	5	0	5		X		x		
52	5C. 28	Pago de derechos	x	x				x	x	5	0	5		X		x		
	<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>																
53	6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X							2	3	5	X			x		
54	6C. 3	Licitaciones	X			x				3	2	5	X			x		
55	6C. 4	Adquisiciones	X			x				3	2	5	X			x		
56	6C. 5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X					x		2	3	5				x	x	
57	6C. 6	Control de contratos	X					x		2	3	5				x	x	
58	6C. 7	Seguros y fianzas	X			x			x	3	0	3				x	x	x
59	6C. 8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	X							2	3	5	X			x		
60	6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X							2	3	5	X			x		
61	6C. 15	Arrendamientos	X			x			x	2	3	5				x	x	
62	6C. 16	Disposiciones de activo fijo	X	x			x			2	5	7				X	X	
63	6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	x						2	5	7	X			x		
64	6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	x			x	x		5	2	7		X		x		
65	6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	x						2	5	7	X			x		
66	6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X							1	5	6	X			x		



67	6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	x						2	3	5	X			x		
68	6C. 23.1	Comités y subcomités de adquisiciones (estatal)	X						2	3	5	X			x		
69	6C. 23.2	Comité y subcomités de adquisiciones (federal)	X						2	3	5	X			x		
	<b>7C.</b>	<b>Servicios Generales</b>															
70	7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia	x						2	3	5	X			x		
71	7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, manejo de desechos de Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso (RPBI) Y fumigación	x						2	3	5	X			x		
72	7C. 6.1	Servicios de lavandería	x						2	3	5	X			x		
73	7C. 6.2	Servicios de limpieza	x						2	3	5	X			x		
74	7C. 6.3	Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso (RPBI)	x						2	3	5	X			x		
75	7C. 6.4	Servicios de fumigación	x						2	3	5	X			x		
76	7C. 8	Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiocomunicación	x						2	3	5	X			x		
77	7C. 12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	x						3	3	6	X			x		
78	7C. 13	Control de parque vehicular	x						5	5	10	X			x		
79	7C. 14	Control de combustible	x						2	1	3	X			x		
	<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de información</b>															
80	8C. 10	Seguridad informática	x						5	0	5	X					x
81	8C. 13	Control y desarrollo del parque informativo	x						3	3	6	X			x		
	<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>															
82	9C. 2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	x				x		3	2	5		X		x		
	<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de actividades públicas</b>															
83	10C. 2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	x				x		1	5	6		x		x		
84	10C.3	Auditoría	x		x		x		3	12	15			x	x		x
85	10C. 4	Visitadurías	x		x		x		1	5	6		x		x		x
86	10C. 5	Revisiones de rubros específicos	x		x		x		1	5	6			x	x		
87	10C. 6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	x		x		x		3	12	15			x	x		



88	10C. 7	Participantes en comités	x				x		1	5	6		x		x		
89	10C. 8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	x		x			x	1	5	6			x	x		x
90	10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas			x			x	3	15	18			x	x		x
91	10C. 11	Responsabilidades			x			x	3	15	18			x	x		x
92	10C. 12	Inconformidades			x			x	3	15	18			x	x		x
93	10C. 14	Declaraciones patrimoniales	x		x			x	3	15	18			x	x		x
94	10C. 15	Entrega-Recepción	x		x			x	3	15	18		x		x		x
	<b>11C</b>	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>															
95	11C. 9	Sistemas de información estadística de la dependencia	x		x	x			10	0	10	x			x		x
96	11C. 10	Sistema nacional de información estadística	x			X	x		10	0	10		x		x		x
97	11C. 12	Captación, registro y difusión de la información estadística	x		x	X	x		10	0	10			x	x		x
98	11C.18	Informe de gobierno	x			X	x		6	0	6		x		x		
99	11C. 19	Indicadores	x			X			5	1	6			x	x		
	<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>															
100	12C. 4	Unidades de enlace	x						3	2	5	x					x
101	12C. 6	Solicitudes de acceso a la información	x						3	3	6	X					x
102	12C. 7	Portal de Transparencia	x						3	3	6	x					x
103	12C. 8	Clasificación de información reservada	x						3	4	7	X					x
104	12C. 9	Clasificación de información confidencial	x						3	4	7	X					x
	<b>13C</b>	<b>Administración de Archivos y Gestión Documental</b>															
105	13C.2.	Programas y proyectos en materia de Legislación Archivística	x				x		2	3	5				x		x
106	13C.3	Normatividad interna en materia archivística	x				x		2	3	5				x		x
107	13C.4	Comité Técnico de Archivos / Grupo Interdisciplinario	x				X		2	3	5				x		x
108	13C.6	Instrumentos de Control y Consulta	x				x		3	2	5				x		x
109	13C.7	Planeación en materia archivística (PADA)	x				x		2	5	7		x				x
110	13C.8	Sistema Institucional de Archivos	x						3	3	6	x					x
	<b>1S</b>	<b>Vinculación Interinstitucional e Intersectorial</b>															
111	1S. 3	Consejo Estatal de Salud	x				x		2	3	5				x		x



2S		Calidad en Salud																
112	2S.1	Disposiciones en materia de calidad en salud	x	x						3	3	6	x			x		
113	2S.2	Programas y proyectos en materia de calidad en salud	x	x						3	3	6	x			x		
114	2S.3	Acreditación de establecimientos y servicios	x			x	x			3	3	6		x		x		
115	2S.4	Sistemas de reconocimiento	x							3	3	6	x			x		
116	2S.5	Calidad percibida en la atención médica	x							3	3	6	x			x		
117	2S.6	Monitoreo y fortalecimiento ciudadano	x							3	3	6	x			x		
118	2S.7	Monitoreo, mejora y estandarización de los servicios de salud	x							3	3	6	x			x		
119	2S.8	Comités de Calidad	x			x				2	4	6			x	x		
120	2S.9	Asesoría y evaluación de establecimientos y servicios de alta especialidad	x	x						3	3	6	x			x		
121	2S.10	Calidad en la atención y Seguridad en el paciente	x							3	3	6	x			x		
122	2S.11	Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones	x							5	0	5	x					x
3S		Desarrollo en salud																
123	3S.1	Disposiciones en materia de desarrollo en salud	x				x			5	3	8		x		x		
124	3S.2	Programas y proyectos de desarrollo en salud	x				x			5	3	8		x		x		
125	3S.6	Plan maestro de Infraestructura física	x			x				2	3	5			x	x		
126	3S.9	Interculturalidad en los servicios de salud	x							3	3	6	x			x		
127	3S.11	Medicinas tradicional, alternativa y complementaria	x							3	3	6	x			x		
4S		Tecnología en Salud																
128	4S.3	Telesalud	x							5	0	5	x			x		x
129	4S.4	Expediente Clínico Electrónico *	x			x	x		x	5	0	5			x	x		x
130	4S.6	Guías de práctica clínica	x			x				2	3	5			x	x		
131	4S.7	Equipamiento biomédico en operación	x							3	3	6	x			x		
* Se dará de baja 5 años posteriores al último acto médico																		
5S		Protección contra Riesgos Sanitarios																
132	5S.2	Programas y proyectos en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios	x							2	3	5	x			x		



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

133	5S. 4	Fortalecimiento y verificación de la farmacovigilancia	x					5	0	5	x			x			
134	5S. 5	Sistema de vigilancia de la calidad del agua para uso o consumo humano	x					5	0	5	x			x			
135	5S. 6	Evaluación y manejo de riesgos sanitarios por contingencias, accidentes o emergencias	x					5	0	5	x					x	
136	5S. 7	Evaluación y seguimiento de eventos adversos por el uso de medicamento y productos biológicos	x			x		5	0	5			x	x			
137	5S. 8	Fomento sanitario	x					1	5	6	x			x			
138	5S. 10	Expedición de certificados oficiales de condición sanitaria	x					5	0	5	x					x	
139	5S. 11	Vigilancia sanitaria	x					5	0	5	x					x	
140	5S. 12	Supervisión a establecimientos sujetos a autorizaciones y permisos sanitarios	x					5	0	5	x					x	
141	5S. 13	Verificación de buenas prácticas	x			x		5	0	5	x					x	
142	5S. 14	Protección a la salud de la población en contingencias, accidentes o emergencias sanitarias	x					5	0	5	x					x	
143	5S. 16	Licencias, certificados, tarjetas de control sanitario, publicidad, libros de control, recetas	x			x		5	0	5			x			x	
144	5S. 17	Atención integral al público en Trámites y Servicios	x					5	0	5	x					x	
145	5S. 18	Información estadística	x			x		5	0	5			x	x		x	
146	5S. 19	Contingencias, accidentes o emergencias sanitarias	x					5	0	5	x					x	
147	5S. 21	Prevención de riesgos	x					5	0	5	x					x	
148	5S. 22	Sanciones y medidas de seguridad				x		x	5	0	5			x		x	12
149	5S. 23	Capacitación sanitaria a establecimientos públicos, privados y población en general	x					1	5	6	x			x			
150	5S. 24	Difusión de información sanitaria	x					1	5	6	x			x			
151	5S. 25	Expedientes de establecimientos	x			x	x	x	5	0	5			x	x		x
152	5S. 26	Dictamen sanitario	x					5	0	5	x						x
153	5S. 27	Gestión de calidad de riesgos sanitarios	x					3	2	5	x			x			
<b>Laboratorio en Salud Pública</b>																	
<b>6S</b>																	
154	6S. 1	Disposiciones en materia de laboratorio de Salud Pública	x					5	0	5	x						

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in red ink]*



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

155	6S.2	Programas y proyectos en materia de Laboratorio de salud pública	x						5	0	5	x					x
156	6S.3	Resultados de muestras de alimentos y bebidas	x		x				5	0	5	x					x
	<b>7S</b>	<b>Atención médica en primer y segundo nivel</b>															
157	7S.1	Disposiciones en materia de atención médica en el primer y segundo nivel	x		x				5	0	5	x			x		x
158	7S.2	Programas y proyectos en materia de atención médica en el primer y segundo nivel	x		x				5	0	5	x			x		x
159	7S.4	Servicios de Salud a la población en el primer nivel de atención	x						2	2	4	x			x		
160	7S.5	Abasto de insumos médicos en el primer y segundo nivel de atención	x						3	3	6	x			x		
161	7S.5.1	Farmacia	x		x				3	0	3	x			x		x
162	7S.7	Equipamiento de infraestructura de unidades médicas de primer y segundo nivel de atención	x						5	5	10	x			x		
163	7S.8	*Expediente clínico	x		x	x		x	5	0	5			x	x		x
164	7S.9	Consulta externa hospitalaria y de especialidad	x		x	x		x	5	0	5			x	x		x
165	7S.10	Atención de urgencias en primer y segundo nivel de atención	x						2	5	7	x			x		
166	7S.11	Hospitalización	x		x	x	x	x	5	0	5			x	x		x
167	7S.12	Servicios de diagnóstico y gabinete	x						5	0	5	x			x		x
168	7S.13	Servicios quirúrgicos	x		x	x		x	5	0	5			x	x		x
169	7S.14	Servicios extramuros	x						3	5	8	x			x		
170	7S.15	Servicios de rehabilitación	x						5	0	5	x			x		x
171	7S.16	Sistema de referencia y Contrarreferencia	x						5	0	5	x			x		x
172	7S.17	Notificación de reacciones adversas a medicamentos	x						5	5	10	x			x		
173	7S.18	Control de insumos y medicamentos	x			x	x		3	5	8			x	x		
174	7S.19	Trabajo Social	x						4	1	5	x			x		
*La fecha de conservación será a partir de la fecha del último acto médico de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012.- Del expediente Clínico																	
	<b>8S</b>	<b>Salud Mental</b>															
175	8S.1	Disposiciones en materia de salud mental	x		x				4	1	5	x			x		
176	8S.2	Programas y proyectos en materia de salud mental	x		x				5	0	5	x					x



9S		Oncología																
177	9S.1	Disposiciones en materia de oncología	x			x	x	x		5	0	5			x	x		x
178	9S.2	Programas y proyectos en materia de oncología	x			x	x	x		5	0	5			x	x		x
10S		Enfermería en primer y segundo nivel de atención																
179	10S.1	Disposiciones en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención	x							2	3	5			x	x		
180	10S.2	Programas y proyectos en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención	x			x				2	3	5			x	x		
11S		Trasplantes																
181	11S.1	Disposiciones en materia de trasplantes	x			x	x	x	x	5	0	5			x		x	x
182	11S.2	Programas y proyectos en materia de trasplantes	x			x	x	x	x	5	0	5			x		x	x
183	11S.3	Registro Nacional de Trasplantes	x			x				4	1	5			x	x		
184	11S.4	Reconocimiento al mérito y altruismo a donadores	x							1	1	2	x			x		
12S		Hemodiálisis																
185	12S.1	Disposiciones en materia de Hemodiálisis	x			x				5	0	5	x			x		x
186	12S.2	Programas y proyectos en materia de Hemodiálisis	x			x	x			5	0	5			x	x		x
13S		Transfusión Sanguínea																
187	13S.1	Disposiciones en materia de transfusión sanguínea				x				5	0	5	x			x		
188	13S.4	Técnicas, promoción y captación de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.	x							10	0	10	x					x
189	13S.5	Investigación, desarrollo y control de calidad sobre métodos, técnicas, reactivos y equipo	x							5	0	5	x					x
190	13S.6	Evaluación y seguimiento de la normatividad de la sangre y aseguramiento de calidad y la seguridad de la sangre.	x							3	0	3	x					x
191	13S.7	Red nacional de centros estatales de transfusión sanguínea				x				5	0	5	x			x		
14S		Atención de Urgencias Médicas																



192	14S. 1	Disposiciones en materia de Atención de Urgencias Médicas	x			x	x	x	x	5	0	5			x	x	x
193	14S. 2	Programas y proyectos en materia de atención de urgencias médicas	x			x	x	x	x	5	0	5			x	x	x
194	14S. 3	Atención de situaciones de urgencia, emergencia y desastres	x			x				5	0	5	x		x		x
<b>15S Promoción y Fomento a la Salud</b>																	
195	15S. 1	Disposiciones en materia de promoción y fomento a la salud	x							3	3	6	x			x	
196	15S. 2	Políticas de Salud Pública y promoción de la salud	x							3	3	6	x			x	
<b>16S Enfermedades Crónico Degenerativas</b>																	
197	16S. 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas	x							2	3	5	x			x	
198	16S. 2	Programas y proyectos en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas	x							2	3	5	x			x	
199	16S. 4	Atención al envejecimiento	x			x				2	3	5			x	x	
200	16S. 5	Prevención y control de la Diabetes Mellitus	x			x				2	3	5			x	x	
201	16S. 6	Prevención y control de la obesidad y riesgo cardiovascular	x			x				2	3	5			x	x	
<b>17S Salud Bucal</b>																	
202	17S. 1	Disposiciones en materia de Salud Bucal	x							2	3	5	x			x	
203	17S.3	Prevención, detección y control en Salud Bucal	x							2	3	5	x			x	
<b>18S Salud de la Infancia y la Adolescencia</b>																	
204	18S.1	Disposiciones en materia de Salud de la infancia y la Adolescencia	x							3	2	5	x			x	
205	18S.2	Programas y proyectos en materia de Salud de la Infancia y la Adolescencia	x							3	3	6	x			x	
206	18S.3	Semanas Nacionales de Salud	x			x				3	3	6			x	x	
207	18S.4	Tamiz	x			x				2	3	5			x	x	
208	18S.5	Consejo estatal para la prevención y tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	x			x				2	3	5			x	x	
<b>19S Salud Reproductiva y equidad de género</b>																	
209	19S. 1	Disposiciones en materia de Salud Reproductiva y equidad de género	x							3	2	5	x			x	



210	19S. 3	Salud Materna	x			x			3	2	5			x	x		x
211	19S. 4	Salud perinatal	x			x			3	2	5			x	x		x
212	19S. 5	Aborto seguro	x			x			3	2	5			x	x		x
213	19S. 7	Igualdad de género en salud	x			x			3	2	5			x	x		
214	19S. 9	Violencia familiar y de género	x			x			1	5	6			x	x		x
215	19S. 11	Salud sexual y reproductiva de las y los adolescentes	x			x			3	3	6			x	x		
216	19S. 12	Planificación Familiar y anticoncepción	x			x			3	3	6			x	x		
	<b>20S</b>	<b>Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico Uterino</b>															
217	20S. 1	Disposiciones en materia de Detección y diagnóstico de cáncer de mama y Cérvico uterino	x						2	3	5	x					x
218	20S. 2	Programas y proyectos en materia de detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico uterino	x			x			2	3	5			x	x		
	<b>21S</b>	<b>Vigilancia Epidemiológica</b>															
219	21S. 1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica	x						2	3	5	x					x
220	21S. 2	Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica	x						2	3	5	x					x
221	21S. 3	Prevención y control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	x			x			2	3	5			x	x		
222	21S. 4	Atención de urgencias epidemiológicas y desastres	x			x			2	3	5			x	x		
223	21S. 5	Prevención de enfermedades diarreicas agudas y cólera	x			x			2	3	5			x	x		
224	21S. 6	Vigilancia epidemiológica	x			x			2	3	5			x	x		
225	21S. 11	Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE)	x						2	3	5	x					x
	<b>22S</b>	<b>Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS</b>															
226	22S.1	Disposiciones en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS	x			x			5	0	5	x					x
227	22S. 2	Programas y proyectos en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS	x			x	x		5	0	5			x	x		x
	<b>23S</b>	<b>Accidentes</b>															
228	23S. 1	Disposiciones en materia de accidentes	x						2	3	5	x					x



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

229	23S. 2	Programas y proyectos en materia de accidentes	x						2	3	5	x			x		
230	23S. 3	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPRA)	x						2	3	5	x			x		
231	23S. 4	Coordinación con dependencias de seguridad nacional	x						2	3	5	x			x		
	<b>24S</b>	<b>Enfermedades Transmisibles</b>															
232	24S. 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Transmisibles	x			x			2	3	5	x			x		
233	24S. 2	Programas y proyectos en materia de Enfermedades transmisibles	x			x			2	3	5	x			x		
234	24S. 3	Prevención y control de la rabia y otras zoonosis	x			x			2	3	5				x	x	
235	24S. 4	Prevención y control de Enfermedades transmitidas por vector	x			x			2	3	5				x	x	
236	24S. 5	Prevención y Control de la Tuberculosis	x			x			2	3	5				x	x	
237	24S. 6	Prevención y control de la Lepra	x			x			2	3	5				x	x	
	<b>25S</b>	<b>Enseñanza en Salud</b>															
238	25S. 1	Disposiciones en materia de Educación en Salud	x						2	5	7	x			x		
239	25S. 2	Programas y proyectos en materia de Educación en Salud	x			x			2	5	7		x		x		
240	25S. 3	Internado	x						3	0	3	x					x
241	25S. 4	Servicio Social	x						3	0	3	x					x
242	25S. 5	Posgrado	x						7	0	7	x			x		x
243	25S. 6	Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS)	x			x			7	0	7				x		x
244	25S. 7	Comité de Estímulos	x						1	4	5	x					x
245	25S. 8	Investigación en Salud	x			x			1	4	5				x	x	x
246	25S. 9	Mejora continua	x						3	0	3	x			x		x
247	25S. 10	Bioética	x			x			2	5	7				x	x	
<b>ELABORÓ</b>			<b>REVISÓ</b>									<b>AUTORIZÓ</b>					
LAURA PATRÍCIA VALENCIA CABEZA			DRA. MARTINA PEREZ RENDÓN														
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE SESEQ			COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO									COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE SESEQ					



El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 38 secciones, 236 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

*[Handwritten signatures and initials in black ink]*

16/02/2023

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

**LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA**

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRÁMITE	DESTINO FINAL
Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas.	1 año	<p>Una vez concluida su vigencia, podrá destruirse de acuerdo a la Instrucción de Trabajo U300-CG-LGA-IT-A-F01 Inventario de Archivo de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata.</p> <p>Al no ser documentos de archivo, no se contemplan en el Inventario General ni Guía de Archivo de Trámite de SESEQ, y por lo tanto no son transferibles al Archivo de Concentración.</p>
Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	1 año	
Agendas	1 año	
Notas informativas, memorándums sin relación con algún expediente	1 año	
Copias simples de expedientes originales	1 año	
Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales, papelería, control vehicular, etc.	1 año	
Registros de correspondencia	1 año	
Registro de visitantes	1 año	
Vales de fotocopias	1 año	
Tarjetas o notas informativas	1 año	
Solicitudes de requisición	1 año	
Listas de envíos diversos	1 año	
Solicitud de suficiencias presupuestales	1 año	
Invitaciones y felicitaciones	1 año	
Vales de caja	1 año	
Copias de facturas y cfdi (comprobante fiscal digital por internet)	1 año	
Cotizaciones	1 año	
Fichas Técnicas	1 año	
Minutarios	1 año	

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'J' and a 'C'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in red ink.

Handwritten signature in blue ink.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

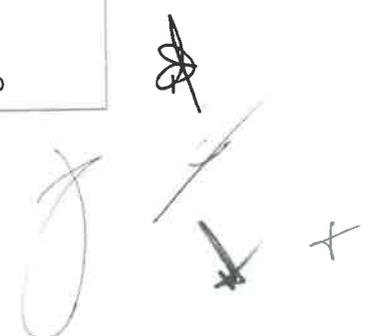
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA	DESTINO FINAL
	ARCHIVO DE TRÁMITE	
Publicaciones, leyes, periódicos, (Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"	1 año	Al concluir su vigencia, destruir
Folletos, dípticos o trípticos	1 año	
Circulares	1 año	
Síntesis informativa	1 año	
Materia audiovisual	1 año	
Revistas especializadas	1 año	
Copias Manuales, Lineamientos	1 año	
Libros	1 año	
Boletines oficiales	1 año	
Formatos	1 año	

\*Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deben conservarse el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

**VISTO BUENO**



\_\_\_\_\_  
**ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ**  
 DIRECTORA ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO






SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ



Santiago de Querétaro, Qro., 24 de abril del 2023.

Oficio: DEA/060/2022

**Asunto:** Respuesta a oficio  
Revisión de instrumentos de Control y Consulta.

**COMITÉ TÉCNICO**

**Servicios de Salud del Estado de Querétaro.**

**At's Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza**

**Presente.**

Sirva la presente para transmitirle un cordial saludo y, en seguimiento a su oficio de fecha 13 de marzo del 2023, con fundamento en los artículos 15 y 16, fracción V y XI de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y; 10, fracción II y 15 de los Lineamientos para la valoración y disposición documental del Estado de Querétaro, relativos y aplicables a la correcta participación de este Desconcentrado, en el procedimiento de revisión de instrumentos de control archivístico.

Toda vez que el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, hiciera llegar los siguientes:

- Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- Catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Guía de Archivo Documental.

Y una vez atendidas todas y cada una de las observaciones a través de la Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza, Coordinadora del Comité y enlace con el Sujeto Obligado. Observaciones que hiciera en sus revisiones y

1/2

Secretaría de Gobierno  
Dirección Estatal de Archivos  
Madero num. 70 Centro Histórico,  
C.P. 76000, Querétaro, Qro.  
Tel. [442] 227 1800 Ex. 1836.



**SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ**



asesorías el personal de la Unidad de Concentración de este desconcentrado.

Me permito comentarle que cuentan con el Visto Bueno para su catálogo de disposición documental (CADIDO). No omito recomendar que considere periódicamente su revisión y en su caso modificación para mantener el CADIDO vigente en el portal de transparencia del poder ejecutivo.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

Atentamente

**Ing. Ma. Del Carmen Zúñiga Hernández**  
Directora Estatal de Archivos.



c.c.p. Archivo  
MCZH/cfr

2/2

Secretaría de Gobierno  
Dirección Estatal de Archivos  
Madero num. 70 Centro Histórico.  
C.P. 76000 Querétaro, Qro  
Tel. [442] 227 1800 Ext. 1836



## 9. Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

### a) Objetivo:

Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas de SESEQ, mediante la eliminación de aquellos documentos cuya vigencia es inmediata y menor de un año.

### b) Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

El procedimiento para su eliminación se realiza en el archivo de trámite. Estos documentos no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados como papeles de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, además no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas de SESEQ, una vez concluida su vigencia.

**LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA**

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA
	ARCHIVO DE TRÁMITE
Acuses de recibo de oficios y soporte documental en copia de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas.	1 año
Agendas	1 año
Notas informativas, memorándums	1 año
Copias simples de expedientes originales	1 año
Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales, papelería	1 año
Registros de correspondencia	1 año
Registro de visitantes	1 año
vales de fotocopias	1 año
Tarjetas informativas	1 año
solicitudes de requisición	1 año
listas de envíos diversos	1 año
solicitud de suficiencias presupuestales	1 año
Invitaciones y felicitaciones	1 año
vales de caja	1 año
Minutario	1 año



DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA
	ARCHIVO DE TRÁMITE
Publicaciones, leyes, periódicos, (Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"	1 año
Folleto trípticos	1 año
Circulares	1 año
Síntesis informativa	1 año
Material audiovisual	1 año
Revistas especializadas	1 año
Manuales, Lineamientos	1 año
Boletines oficiales	1 año

c) Políticas de operación

Los responsables de los Archivos de Trámite (AT), deberán coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos (ACA) para realizar los trámites de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo cuya vigencia documental es inmediata y menor de un año, de acuerdo al Catálogo de Disposición vigente.

Para realizar la correcta valoración documental, organización y disposición de los documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus funciones y actividades en las diferentes unidades administrativas de SESEQ

Se deberá de depurar el archivo al término de cada ejercicio fiscal, para optimizar espacios en las áreas de SESEQ.

• Políticas

1.- Todas las unidades administrativas de SESEQ deberán de revisar y organizar cada año el archivo de trámite y el archivo acumulado de años anteriores, ya que de esta actividad de revisión y organización se podrá identificar los documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata.

2.- Antes de proceder a la destrucción de documentos, todas las unidades administrativas serán responsables de digitalizar (si es el caso y cuentan con el equipo necesario) y registrar la documentación de apoyo administrativo y de comprobación inmediata que terminó con su función y que no es necesaria su conservación física en el formato de Inventario de Baja del Archivo de Documentos de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01, el cual deberá llevar la firma de autorización del Jefe inmediato y el Visto Bueno del Director o Responsable de la unidad administrativa.

Una vez firmado deberá solicitarse al Órgano Interno de Control y al Área Coordinadora de Archivos, se haga el levantamiento del Acta Administrativa para la Baja de documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata.

Se procede a enviar por escrito al Área Coordinadora de Archivos escrito de solicitud de baja, acta administrativa e inventario, para su proceso.

Posteriormente el Área Coordinadora de Archivos lo ingresa en la siguiente Sesión del Comité Técnico para su viabilidad, una vez aprobado por el Comité Técnico se podrá llevar a cabo la destrucción de los documentos, levantándose un Acta Administrativa de baja documental. Para llevar a cabo dicha destrucción, se mandará llamar a CONALITEG, para que acuda por el papel en desuso, lo anterior a través del contrato de fecha 2 de febrero de 2023 Número 1016-008-2023.

- **Actividades:**

Responsable del archivo de trámite o encargado de archivo:

- Recibir y dar cumplimiento a la instrucción de trabajo.
- Identificar el tipo de documentos y clasificar de acuerdo a la valoración documental (Administrativo, Legal, Fiscal o Contable) o la documentación de apoyo informativo y de comprobación inmediata.
- Digitalizar aquellos que sean necesarios conservar de manera electrónica, una vez identificados los documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata, anotando la ubicación donde estarán almacenados (C.P.U, disco duro externo, usb, disco compacto, etc.), previo a darlos de baja del archivo de trámite.
- Registrar en el formato Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo informativo y de comprobación inmediata, los documentos que vayan a dar de baja del archivo y recabar en el mismo, las firmas del responsable de la depuración y del jefe inmediato.
- Una vez autorizado el formato "Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo informativo y de comprobación inmediata" por el jefe inmediato, deberá enviarse al Enlace del Archivo de la Unidad Administrativa para recabar la firma de Visto Bueno del Director o Responsable de la unidad administrativa a la que pertenece.
- Solicitar al Órgano Interno de Control se haga el levantamiento del Acta Administrativa para la Baja de documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, donde deberá de estar presente el Área Coordinadora de Archivos, y revisarán aleatoriamente la documentación

contenida en las cajas, misma que tendrá que corresponder con lo señalado en el Inventario referido.

- Se procede a enviar por escrito al Área Coordinadora de Archivos escrito de solicitud de baja, acta administrativa e inventario, para su proceso.
- Contar con la aprobación de la documentación a dar de baja definitiva por parte del Comité Técnico.
- Archivar el formato autorizado, acta administrativa de la baja documental y la aprobación por parte del Comité Técnico como soporte de la actividad.

Jefe inmediato:

- Confirmar que la destrucción documental a realizar se trata de documentación de comprobación inmediata y de apoyo administrativo.
- Revisar y firmar el Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo informativo y de comprobación inmediata, dando autorización a la destrucción de documentación que se encuentra dentro de la clasificación de apoyo informativo y de comprobación inmediata.

Director o Responsable de la unidad administrativa:

- Otorgar Visto Bueno de la baja documental de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata en el Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata que vayan a realizarse.

Área coordinadora de archivo:

- Capacitar a los enlaces de archivo respecto a la Instrucción de Trabajo.
- Presidir las sesiones del Comité Técnico para dar fe de que las bajas documentales que se lleven a cabo en todas las áreas de SESEQ estén dentro de la clasificación de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata.
- Acudir al levantamiento del Acta Administrativa para la Baja de documentación de Apoyo Informativo y Comprobación Inmediata, y revisar aleatoriamente la documentación contenida en las cajas, misma que tendrá que corresponder con lo señalado en el Inventario referido.
- Convocar a la Comisión Nacional del Libro de Texto Gratuito para donar el papel en desuso.
- Comunicar a la Dirección Estatal de Archivos sobre el proceso de bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.

Comité Técnico:

- Recibir la información de las bajas documentales respecto a documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata, que se realicen en todas las unidades administrativas de SESEQ para aprobación en sesión del Comité.

Órgano Interno de Control:





# 10. Aprobación del CADIDO por el Comité Técnico para Valoración y Disposición documental de SESEQ.



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 10 DE MARZO DEL 2023  
ACTA NÚMERO CTVD-001/2023**

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las 10:00 horas del día 10 de Marzo del 2023, se reunieron en las instalaciones que ocupa la Coordinación General de SESEQ, sita en la Calle 16 de Septiembre No. 51 oriente, Colonia Centro Histórico Santiago de Querétaro, Querétaro, Código Postal 76000, 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:

- Martha Julia Gutiérrez García - Integrante
- Francisco José Rivera Pesquera - Integrante
- Emilio Díaz Flores - Integrante
- Héctor Lee Parra García - Integrante
- Daniel Luque Fernández - Integrante
- Laura Patricia Valencia Cabezza - Coordinador del Comité Técnico

Con el objeto de llevar a cabo la primera sesión ordinaria del año 2023, dando inicio conforme al siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

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

**2. Asuntos que se someten a consideración del Comité Técnico.**

- 2.1.- Con fundamento en el artículo 42 fracción II y 45 de la Ley de Archivos del estado de Querétaro, se somete a aprobación el instrumento archivístico de consulta denominado **Cuadro general de clasificación archivística**
- 2.2.- Con fundamento en el artículo 42 fracción I, 43 y 44 de la Ley de Archivos del estado de Querétaro, se somete a aprobación el instrumento archivístico de consulta denominado **Catálogo de Disposición Documental de SESEQ, así como las Fichas Técnicas de Valoración documental de SESEQ**

**3. Asuntos Generales**







Página 1 de 30



DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

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

Laura Patricia Valencia Cabeza en su carácter de Coordinador 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 desahogado 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 consideración de este Comité.

2.1.- Con fundamento en el artículo 42 fracción II y 45 de la Ley de Archivos del estado de Querétaro, se somete a aprobación el instrumento archivístico de consulta denominado Cuadro general de clasificación archivística.

En apego a la Ley de Archivos del estado de Querétaro publicada en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" el 24 de julio de 2009, en su artículo 42 fracción II los sujetos obligados en materia de archivos atenderán la elaboración de los instrumentos que propicien la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos que obren en sus archivos de trámite, es que el Área Coordinadora de Archivos somete a aprobación del Comité Técnico el instrumento archivístico de consulta denominado Cuadro general de clasificación archivística, concatenado con el artículo 45 del mismo ordenamiento legal que sirve de fundamento, que dice que el Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones y su proceso de identificación y organización sistemática de los documentos de archivo en categorías, de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinados. Tendrá una estructura de clasificación jerárquica. Razón por la cual se presenta el siguiente:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO (SESEQ)

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de actividades públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Administración de Archivos y Gestión Documental

CÓDIGO		SECCIONES
1C		Legislación
	SUBSERIES	SERIES
1C 2		Programas y proyectos en materia de legislación
1C 10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)
	1C 10 1	Convenios
		1C 10 1 1 Convenios de Transfusión Sanguinea
		1C 10 1 4 Convenios Federales
1C 11		Resoluciones de Recursos y Dictámenes de Actas

CÓDIGO		SECCIONES
2C		Asuntos Jurídicos
	SUBSERIES	SERIES
2C 5		Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C 5 1	Regularización de predios
2C 8		Juicios contra la Dependencia
2C 9		Juicios de la Dependencia
2C 10		Amparos
2C 16		Inconformidades y peticiones
2C 17		Delitos y faltas
2C 18		Derechos humanos

CÓDIGO		SECCIONES
3C		Programación, Organización y Presupuestación
	SUBSERIES	SERIES
3C 8		Disposiciones en materia de organización
3C 9		Programas y proyectos en materia de organización
3C 10		Dictamen técnico de estructuras
3C 11		Integración y dictamen de manuales de organización

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in red ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

3C 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
3C 13	Acciones de modernización administrativa
3C 19	Análisis financiero y presupuestal
3C 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIONES
4C	<b>Recursos Humanos</b>
	<b>SERIES</b>
4C 1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C 3	Expediente único de personal
4C 5	Nómina de pago de personal
4C 6	Reclutamiento y selección de personal
4C 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C 10	Descuentos
4C 11	Estímulos y recompensas
4C 12	Evaluaciones y promociones
4C 16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC)
4C 23	Servicio Social en Áreas Administrativas

CÓDIGO	SECCIONES
5C	<b>Recursos Financieros</b>
	<b>SERIES</b>
5C 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C 3	Gastos y egresos por partida presupuestal
5C 4	Ingresos
5C 5	Libros contables
5C 6	Registros contables (glosa)
5C 12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C 14	Cuentas por liquidar certificadas
5C 15	Transferencias de presupuesto
5C 16	Ampliaciones de presupuesto
5C 17	Registro y control de pólizas de egresos
5C 18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C 19	Pólizas de diario
5C 22	Control de cheques
5C 23	Conciliaciones y contrastos de cuentas
5C 24	Estados financieros
5C 25	Auxiliares de cuentas
5C 26	Estado de ejercicio de presupuesto

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIONES	
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>	
	<b>SUBSERIES</b>	<b>SERIES</b>
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3		Licitaciones
6C.4		Adquisiciones
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6		Control de contratos
6C.7		Seguros y fianzas
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15		Arrendamientos
6C.16		Disposiciones de activo fijo
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23		Comités y subcomités de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios
	6C.23.1	Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios
	6C.23.2	Comité de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

CÓDIGO	SECCIONES	
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>	
	<b>SUBSERIES</b>	<b>SERIES</b>
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, manejo de desechos de Residuos Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI) y fumigación
	7C.6.1	Servicios de lavandería
	7C.6.2	Servicios de limpieza
	7C.6.3	Manejo Residuos Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI)
	7C.6.4	Servicios de fumigación
7C.8		Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiocomunicación
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13		Control de parque vehicular
7C.14		Control de combustible

*Handwritten signature*



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

CÓDIGO	SECCIONES
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de Información</b>
	<b>SERIES</b>
8C.10	Seguridad informática
8C.13	Control y desarrollo del parque informático

CÓDIGO	SECCIONES
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
	<b>SERIES</b>
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social

CÓDIGO	SECCIONES
<b>10C</b>	<b>Control y Auditoría de actividades públicas</b>
	<b>SERIES</b>
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.4	<b>Visitadurías</b>
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de <b>actividades públicas</b>
10C.11	<b>Responsabilidades</b>
10C.12	<b>Inconformidades</b>
10C.14	<b>Declaraciones patrimoniales</b>
10C.15	Entrega-Recepción

CÓDIGO	SECCIONES
<b>11C</b>	<b>Planeación, información, evaluación y políticas</b>
	<b>SERIES</b>
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.18	<b>Informe de gobierno</b>
11C.19	Indicadores

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and several smaller initials.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in red ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

CÓDIGO	SECCIONES
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
	<b>SERIES</b>
12C.4	Unidades de enlace
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
<b>12C.7</b>	Portal de Transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial

CÓDIGO	SECCIONES
<b>13C</b>	<b>Administración de Archivos y Gestión documental</b>
	<b>SERIES</b>
13C.3	Normatividad interna en materia archivística
13C.4	Comité Técnico de archivos / Grupo Interdisciplinario
<b>13C.6</b>	Instrumentos de Control y Consulta
13C.7	Planeación en materia archivística (PADA)
13C.8	Sistema Institucional de Archivos

**SECCIONES SUSTANTIVAS**

CÓDIGO	SECCIONES
<b>1S</b>	<b>Vinculación interinstitucional e Intersectorial</b>
<b>2S</b>	<b>Calidad en Salud</b>
<b>3S</b>	<b>Desarrollo en salud</b>
<b>4S</b>	<b>Tecnología en Salud</b>
<b>5S</b>	<b>Protección contra Riesgos Sanitarios</b>
<b>6S</b>	<b>Laboratorio en Salud Pública</b>
<b>7S</b>	<b>Atención médica en primer y segundo nivel</b>
<b>8S</b>	<b>Salud Mental</b>
<b>9S</b>	<b>Oncología</b>
<b>10S</b>	<b>Enfermería en primer y segundo nivel de atención</b>
<b>11S</b>	<b>Trasplantes</b>
<b>12S</b>	<b>Hemodiálisis</b>
<b>13S</b>	<b>Transfusión Sanguínea</b>
<b>14S</b>	<b>Atención de Urgencias Médicas</b>
<b>15S</b>	<b>Promoción y Fomento a la Salud</b>

*Handwritten signature*



*Large handwritten mark*

*Handwritten marks and signatures*

*Handwritten signature*



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

16S	Enfermedades Crónico Degenerativas
17S	Salud Bucal
18S	Salud de la Infancia y la Adolescencia
19S	Salud Reproductiva y equidad de género
20S	Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico Uterino
21S	Vigilancia Epidemiológica
22S	Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS
23S	Accidentes
24S	Enfermedades Transmisibles
25S	Enseñanza en Salud

CÓDIGO	SECCIONES
1S	Vinculación Interinstitucional e Intersectorial
	<b>SERIES</b>
1S 3	Consejo Estatal de Salud

CÓDIGO	SECCIONES
2S	Calidad en Salud
	<b>SERIES</b>
2S.1	Disposiciones en materia de calidad en salud
2S.2	Programas y proyectos en materia de calidad en salud
2S.3	Acreditación de establecimientos y servicios
2S.4	Sistemas de reconocimiento
2S.5	Calidad percibida en la atención médica
2S.6	Monitoreo y fortalecimiento ciudadano
2S.7	Monitoreo, mejora y estandarización de los servicios de salud
2S.8	Comités de Calidad
2S.9	Aseoria y evaluación de establecimientos y servicios de alta especialidad
2S.10	Calidad en la atención y Seguridad en el paciente
2S.11	Atención de quejas, sugerencias y fricciones

CÓDIGO	SECCIONES
3S	Desarrollo en Salud
	<b>SERIES</b>
3S.1	Disposiciones en materia de desarrollo en salud
3S.2	Programas y proyectos de desarrollo en salud
3S.6	Plan maestro de infraestructura física



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

3S.9	Interculturalidad en los servicios de salud
3S.11	Medicinas tradicional, alternativa y complementaria

CÓDIGO	SECCIONES
4S	Tecnología en Salud
	SERIES
4S.3	Telesalud
4S.4	Expediente Clínico Electrónico
4S.5	Guías de práctica clínica
4S.7	Equipamiento biomédico

CÓDIGO	SECCIONES
5S	Protección contra riesgos sanitarios
	SERIES
5S.2	Programas y proyectos en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios
5S.4	Fortalecimiento y verificación de la farmacovigilancia
5S.5	Sistema de vigilancia de la calidad del agua para uso o consumo humano
5S.6	Evaluación y manejo de riesgos sanitarios por contingencias, accidentes o emergencias
5S.7	Evaluación y seguimiento de eventos adversos por el uso de medicamento y productos biológicos
5S.8	Fomento sanitario
5S.10	Expedición de certificados oficiales de condición sanitaria
5S.11	Vigilancia sanitaria
5S.12	Supervisión a establecimientos sujetos a autorizaciones y permisos sanitarios
5S.13	Verificación de buenas prácticas
5S.14	Protección a la salud de la población en contingencias, accidentes o emergencias sanitarias
5S.16	Licencias, certificados, tarjetas de control sanitario, publicidad, libros de control, recetas
5S.17	Atención integral al público en Trámites y Servicios
5S.18	Información estadística
5S.19	Contingencias, accidentes o emergencias sanitarias
5S.21	Prevención de riesgos
5S.22	Sanciones y medidas de seguridad
5S.23	Capacitación sanitaria a establecimientos públicos, privados y población en general
5S.24	Difusión de información sanitaria
5S.25	Expedientes de establecimientos
5S.26	Dictamen sanitario
5S.27	Gestión de calidad de riesgos sanitarios

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ**

CÓDIGO	SECCIONES
<b>6S</b>	<b>Laboratorio en Salud Pública</b>
	<b>SERIES</b>
<b>6S.1</b>	Disposiciones en materia de laboratorio de Salud Pública
<b>6S.2</b>	Programas y proyectos en materia de Laboratorio de salud pública
<b>6S.3</b>	Resultados de muestras de alimentos y bebidas

CÓDIGO	SECCIONES
<b>7S</b>	<b>Atención Médica en primer y segundo nivel</b>
	<b>SUBSERIES</b>
	<b>SERIES</b>
<b>7S.1</b>	Disposiciones en materia de atención médica en el primer y segundo nivel
<b>7S.2</b>	Programas y proyectos en materia de atención médica en el primer y segundo nivel
<b>7S.4</b>	Servicios de Salud a la población en el primer nivel de atención
<b>7S.5</b>	Abasto de insumos médicos en el primer y segundo nivel de atención
	<b>7S.5.1 Farmacia</b>
<b>7S.7</b>	Equipamiento de infraestructura de unidades médicas de primer y segundo nivel de atención
	<b>Expediente clínico</b>
<b>7S.8</b>	Consulta externa hospitalaria y de especialidad
<b>7S.9</b>	Atención de urgencias en primer y segundo nivel de atención
<b>7S.10</b>	Hospitalización
<b>7S.11</b>	Servicios de diagnóstico y gabinete
<b>7S.12</b>	Servicios quirúrgicos
<b>7S.13</b>	Servicios extramuros
<b>7S.14</b>	Servicios de rehabilitación
<b>7S.15</b>	Sistema de referencia y Contrareferencia
<b>7S.16</b>	Notificación de reacciones adversas a medicamentos
<b>7S.17</b>	Control de insumos y medicamentos
<b>7S.18</b>	
<b>7S.19</b>	<b>Trabajo Social</b>

CÓDIGO	SECCIONES
<b>8S</b>	<b>Salud Mental</b>
	<b>SERIES</b>
<b>8S.1</b>	Disposiciones en materia de salud mental
<b>8S.2</b>	Programas y proyectos en materia de salud mental

*[Handwritten signatures and marks in black ink]*

*[Large handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten mark in red ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

CÓDIGO	SECCIONES
9S	Oncología
	SERIES
9S.1	Disposiciones en materia de oncología
9S.2	Programas y proyectos en materia de oncología

CÓDIGO	SECCIONES
10S	Enfermería en primer y segundo nivel de atención
	SERIES
10S.1	Disposiciones en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención
10S.2	Programas y proyectos en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención

CÓDIGO	SECCIONES
11S	Trasplantes
	SERIES
11S.1	Disposiciones en materia de trasplantes
11S.2	Programas y proyectos en materia de trasplantes
11S.3	Registro Nacional de Trasplantes
11S.4	Reconocimiento al mérito y altruismo a donadores

CÓDIGO	SECCIONES
12S	Hemodiálisis
	SERIES
12S.1	Disposiciones en materia de Hemodiálisis
12S.2	Programas y proyectos en materia de Hemodiálisis

CÓDIGO	SECCIONES
13S	Transfusión sanguínea
	SERIES
13S.1	Disposiciones en materia de transfusión sanguínea
13S.4	Técnicas, promoción y captación de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.
13S.5	Investigación, desarrollo y control de calidad sobre métodos, técnicas, reactivos y equipo.



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

13S 6	Evaluación y seguimiento de la normatividad de la sangre y aseguramiento de calidad y la seguridad de la sangre.
13S 7	Red nacional de centros estatales de transfusión sanguínea

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>14S</b>	<b>Atención de urgencias médicas</b>
	<b>SERIES</b>
14S 1	Disposiciones en materia de Atención de Urgencias Médicas
14S 2	Programas y proyectos en materia de atención de urgencias médicas
14S 3	Atención de situaciones de urgencia, emergencia y desastres

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>15S</b>	<b>Promoción y fomento a la Salud</b>
	<b>SERIES</b>
15S. 1	Disposiciones en materia de promoción y fomento a la salud
15S. 2	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>16S</b>	<b>Enfermedades Crónico-degenerativas</b>
	<b>SERIES</b>
16S 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas
16S 2	Programas y proyectos en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas
16S 4	Atención al envejecimiento
16S. 5	Prevención y control de la Diabetes Mellitus
16S. 6	Prevención y control de la obesidad y riesgo cardiovascular

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>17S</b>	<b>Salud bucal</b>
	<b>SERIES</b>
17S. 1	Disposiciones en materia de Salud Bucal
17S.3	Prevención, detección y control en Salud Bucal

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>18S</b>	<b>Salud de la infancia y la adolescencia</b>
	<b>SERIES</b>
18S.1	Disposiciones en materia de Salud de la infancia y la Adolescencia



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

18S.2	Programas y proyectos en materia de Salud de la Infancia y la Adolescencia
18S.3	Semanas Nacionales de Salud
18S.4	Tamiz
18S.5	Consejo estatal para la prevención y tratamiento de Cáncer en la infancia y la Adolescencia

CÓDIGO	SECCIONES
<b>19S</b>	<b>Salud reproductiva y equidad de género</b>
	<b>SERIES</b>
19S.1	Disposiciones en materia de Salud Reproductiva y equidad de género
19S.3	Salud Materna
19S.4	Salud Perinatal
19S.5	Aborto Seguro
19S.7	Igualdad de género en Salud
19S.9	Violencia familiar y de género
19S.11	Salud sexual y reproductiva de las y los adolescentes
19S.12	Planificación Familiar y anticoncepción

CÓDIGO	SECCIONES
<b>20S</b>	<b>Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cervicouterino</b>
	<b>SERIES</b>
20S.1	Disposiciones en materia de detección y diagnóstico de cáncer de mama y Cérvico uterino
20S.2	Programas y proyectos en materia de detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico uterino

CÓDIGO	SECCIONES
<b>21S</b>	<b>Vigilancia Epidemiológica</b>
	<b>SERIES</b>
21S.1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica
21S.2	Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica
21S.3	Prevención y control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza
21S.4	Atención de urgencias epidemiológicas y desastres
21S.5	Prevención de enfermedades diarreicas agudas y cólera
21S.6	Vigilancia epidemiológica
21S.11	Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE)

Handwritten signatures and initials in black ink.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature in red ink.

Handwritten signature in blue ink.



**SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ**

CÓDIGO	SECCIONES
<b>22S</b>	<b>Prevención y control del VIH/SIDA e ITS</b>
	<b>SERIES</b>
22S 1	Disposiciones en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS
22S 2	Programas y proyectos en materia de <b>Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS</b>

CÓDIGO	SECCIONES
<b>23S</b>	<b>Accidentes</b>
	<b>SERIES</b>
23S 1	Disposiciones en materia de accidentes
23S 2	<b>Programas y proyectos en materia de accidentes</b>
23S 3	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPA)
23S 4	Coordinación con dependencias de seguridad nacional

CÓDIGO	SECCIONES
<b>24S</b>	<b>Enfermedades Transmisibles</b>
	<b>SERIES</b>
24S 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Transmisibles
24S 2	<b>Programas y proyectos en materia de Enfermedades transmisibles</b>
24S 3	Prevención y control de la rabia y otras zoonosis
24S 4	Prevención y control de Enfermedades transmitidas por vector
24S 5	<b>Prevención y Control de la Tuberculosis</b>
24S 6	<b>Prevención y control de la Lepra</b>

CÓDIGO	SECCIONES
<b>25S</b>	<b>Enseñanza en Salud</b>
	<b>SERIES</b>
25S 1	Disposiciones en materia de Educación en Salud
25S 2	Programas y proyectos en materia de Educación en Salud
25S 3	<b>Internado</b>
25S 4	Servicio Social
25S 5	Posgrado
25S 6	Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS)
25S 7	Comité de Estímulos
25S 8	Investigación en Salud
25S 9	Mejora continua
25S 10	Bioética

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Acuerdo CTVD/1\*ORDINARIA/MARZO/2023/A01: Una vez analizada la solicitud presentada al Comité Técnico para Valoración documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, acuerda por unanimidad y en términos del artículo 42 fracción II y 45 de la Ley de Archivos del estado de Querétaro, se autorice el Cuadro General de Clasificación Archivística, toda vez que refleja la estructura documental de SESEQ, rubricando en el documento "Cuadro de Clasificación Archivística de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)" que se presenta en 2 tantos y como Anexo 1 de la presente acta, asimismo se instruye al Coordinador del Comité Técnico para que lleve a cabo todos los actos necesarios para obtener el visto bueno de la Dirección Estatal de Archivos.

2.2.- Con fundamento en el artículo 42 fracción I, 43 y 44 de la Ley de Archivos del estado de Querétaro, se somete a aprobación el Instrumento archivístico de consulta denominado Catálogo de Disposición Documental de SESEQ, así como las Fichas Técnicas de Valoración documental de SESEQ.

En apego a la Ley de Archivos del estado de Querétaro publicada en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" el 24 de julio de 2009, en su artículo 42 fracción I, los sujetos obligados atenderán la elaboración de instrumentos archivísticos, es por ello que se somete a aprobación del Comité Técnico el Catálogo de vigencia de documentos denominado Catálogo de Disposición Documental de SESEQ, mismo que de acuerdo al artículo 43 "Establece criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final", y que conforme al artículo 44 del mismo precepto legal citado dice "La determinación de vida útil de la información; II. El valor legal, fiscal e histórico de cada documento; y III. Los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores"; y a efectos de poder Integrar el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ, fue necesario la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración documental de SESEQ, mismas que constan de 38 secciones, 236 series y 11 subseries documentales, dando un total de 247 Fichas Técnicas, que se anexan al presente; es así que se presenta el siguiente:



FONDO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Catálogo de Disposición Documental				
Identificación del Documento	Descripción del Documento	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	Observaciones

Handwritten signatures in black ink.

Large handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Red handwritten mark or signature.

Handwritten signature in blue ink.

No.	Código	Series documentales/ Subseries documentales	Valoración primaria Administrativa, Contable, Fiscal, Legal				Valoración secundaria Informativo, Evidencial, Testimonial			Vigencias (Años) Archivo de Trámite, Archivo de Concentración			Eliminación, Conservación, Muestreo			Acceso Público, Reservado, Confidencial			Periodo de reserva	
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C		
	<b>1C</b>	<b>Legislación</b>																		
1	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	x								3	2	5	X				x		
2	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)	x			x	x		x		3	4	7				X	x		
3	1C.10.1	Convenios	x			x	x		x		3	4	7				X	X		
4	1C.10.1.1	Convenios de Transfusión Sanguínea	x			x	x		x		3	3	6				X	x		
5	1C.10.1.4	Convenios Federales	x			x	x		x		3	4	7				x	x		
6	1C.11	Resoluciones de Recursos y Dictámenes de Actas	x								2	2	4	X				x		
	<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>																		
7	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal				x					2	2	4	X				x		
8	2C.5.1	Regularización de predios				x			x		1	4	5			X		x		
9	2C.8	Juicios contra la Dependencia				X	x				2	2	4				X	x		
10	2C.9	Juicios de la Dependencia				X	x				2	2	4				X	x		
11	2C.10	Amparos	x			X	x				2	3	5				X	x		
12	2C.16	Inconformidades y peticiones				x					1	2	3	X				x		
13	2C.17	Delitos y faltas	x			x					2	3	5	X				x		
14	2C.18	Derechos humanos	X			x	x				5	0	5				X	x	x	
	<b>3C.</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>																		
15	3C.8	Disposiciones en materia de organización	x			x					7	7	14	X				x		
16	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			x	x	x			7	7	14			X		x		
17	3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			x					7	7	14	X				x		
18	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			X					7	7	14	X				x		



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

19	3C. 12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X					7	7	14	X			X		
20	3C. 13	Acciones de modernización administrativa	X					7	7	14	X			X		
21	3C. 19	Análisis financiero y presupuestal	X	X				3	2	5	X			X		
22	3C. 20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X				3	2	5	X			X		
<b>4C Recursos Humanos</b>																
23	4C. 1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X					2	3	5	X			X		
24	4C. 3	Expediente único de personal	X			X		15	55	70			X			X
25	4C. 5	Nómina de pago de personal	X					10	0	10	X					X
26	4C. 6	Reclutamiento y selección de personal	X					2	3	5	X					X
27	4C. 8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X					5	5	10	X			X		X
28	4C. 10	Descuentos	X	X				5	2	7	X			X		
29	4C. 11	Estímulos y recompensas	X					2	3	5	X			X		
30	4C. 12	Evaluaciones y promociones	X					1	4	5	X			X		
31	4C. 16	Control de prestaciones en materia económica (FINAC)	X					1	2	3	X			X		
32	4C. 23	Servicio social de áreas administrativas	X			X		3	0	3				X		X
<b>5C Recursos Financieros</b>																
33	5C. 1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X				1	5	6	X			X		
34	5C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X					3	2	5	X			X		
35	5C. 3	Gastos y egresos por partida presupuestal	X	X		X	X	5	0	5		X		X		
36	5C. 4	Ingresos	X	X		X	X	1	5	6		X		X		
37	5C. 5	Libros contables	X	X	X	X	X	5	0	5		X		X		X
38	5C. 6	Registros contables (glosa)	X	X	X	X	X	1	6	7			X	X		X
39	5C. 12	Asignación y optimización de recursos financieros	X	X		X	X	5	0	5		X		X		
40	5C. 14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X		X	X	5	0	5		X		X		



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

41	5C. 15	Transferencias de presupuesto	x	x			x	x	5	0	5		X	x		
42	5C. 16	Ampliaciones de presupuesto	x					x	3	2	5		X	x		
43	5C. 17	Registro y control de pólizas de egresos	x	x	x			x	1	5	6		X	x		x
44	5C. 18	Registro y control de pólizas de Ingresos	x	x	x				1	5	6	X		x		
45	5C. 19	Pólizas de diario	x						1	5	6	X		x		
46	5C. 22	Control de cheques	x	x	x				1	5	6	X		x		x
47	5C. 23	Conciliaciones y contratos de cuentas	x	x				x	1	5	6		X	x		
48	5C. 24	Estados financieros	x	x	x			x	1	5	6		X	x		
49	5C. 25	Auxiliares de cuentas	x	x	x				1	5	6	X		x		
50	5C. 26	Estado de ejercicio de presupuesto	x	x					1	5	6	X		x		
51	5C. 27	Fondo rotatorio	x	x				x	5	0	5		X	x		
52	5C. 28	Pago de derechos	x	x				x	5	0	5		X	x		
	<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>														
53	6C. 2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X						2	3	5	X				x
54	6C. 3	Licitaciones	X			x			3	2	5	X				x
55	6C. 4	Adquisiciones	X			x			3	2	5	X				x
56	6C. 5	Sancciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X					x	2	3	5			x		x
57	6C. 6	Control de contratos	X					x	2	3	5			x		x
58	6C. 7	Seguros y fianzas	X			x		x	3	0	3			x		x
59	6C. 8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	X						2	3	5	X				x
60	6C. 13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X						2	3	5	X				x
61	6C. 15	Arrendamientos	X			x		x	2	3	5			x		x
62	6C. 16	Disposiciones de activo fijo	X	x			x		2	5	7			x		x
63	6C. 17	Inventario físico y control de bienes muebles	X	x					2	5	7	X				x
64	6C. 18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	x			x	x	5	2	7		X			x
65	6C. 19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	x					2	5	7	X				x
66	6C. 20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X						1	5	6	X				x

67	6C. 23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	x					2	3	5	x			x		
68	6C. 23.1	Comités y subcomités de adquisiciones (estatal)	x					2	3	5	x			x		
69	6C. 23.2	Comité y subcomités de adquisiciones (federal)	x					2	3	5	x			x		
	7C.	<b>Servicios Generales</b>														
70	7C. 5	Servicios de seguridad y vigilancia	x					2	3	5	x			x		
71	7C. 6	Servicios de lavandería, limpieza, manejo de desechos de Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso (RPBI) Y fumigación	x					2	3	5	x			x		
72	7C. 6.1	Servicios de lavandería	x					2	3	5	x			x		
73	7C. 6.2	Servicios de limpieza	x					2	3	5	x			x		
74	7C. 6.3	Manejo de Residuos Peligroso Biológico Infeccioso (RPBI)	x					2	3	5	x			x		
75	7C. 6.4	Servicios de fumigación	x					2	3	5	x			x		
76	7C. 8	Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiocomunicación	x					2	3	5	x			x		
77	7C. 12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	x					3	3	6	x			x		
78	7C. 13	Control de parque vehicular	x					5	5	10	x			x		
79	7C. 14	Control de combustible	x					2	1	3	x			x		
	8C	<b>Tecnologías y Servicios de Información</b>														
80	8C. 10	Seguridad Informática	x					5	0	5	x					x
81	8C. 13	Control y desarrollo del parque informativo	x					3	3	6	x			x		
	9C	<b>Comunicación Social</b>														
82	9C. 2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	x					x	3	2	5			x		x
	10C	<b>Control y Auditoría de actividades públicas</b>														
83	10C. 2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	x					x	1	5	6			x		x
84	10C.3	Auditoría	x					x	3	12	15			x		x
85	10C. 4	Visitadurías	x					x	1	5	6			x		x
86	10C. 5	Revisiones de rubros específicos	x					x	1	5	6			x		x

87	10C. 6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	x		x		x	3	12	15		x	x		
88	10C. 7	Participantes en comités	x			x		1	5	6		x	x		
89	10C. 8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	x		x		x	1	5	6		x	x		x
90	10C. 9	Quejas y denuncias de actividades públicas			x		x	3	15	18		x	x		x
91	10C. 11	Responsabilidades			x		x	3	15	18		x	x		x
92	10C. 12	Inconformidades			x		x	3	15	18		x	x		x
93	10C. 14	Declaraciones patrimoniales	x		x		x	3	15	18		x	x		x
94	10C. 15	Entrega-Recepción	x		x		x	3	15	18		x	x		x
<b>11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>															
95	11C. 9	Sistemas de información estadística de la dependencia	x		x	x		10	0	10	x		x		x
96	11C. 10	Sistema nacional de información estadística	x			x	x	10	0	10		x		x	x
97	11C. 12	Captación, registro y difusión de la Información estadística	x		x	x	x	10	0	10		x	x		x
98	11C.18	Informe de gobierno	x			x	x	6	0	6		x		x	
99	11C. 19	Indicadores	x			x		5	1	6		x	x		
<b>12C Transparencia y Acceso a la Información</b>															
100	12C. 4	Unidades de enlace	x					3	2	5	x			x	
101	12C. 6	Solicitudes de acceso a la información	x					3	3	6	x			x	
102	12C. 7	Portal de Transparencia	x					3	3	6	x			x	
103	12C. 8	Clasificación de Información reservada	x					3	4	7	x			x	
104	12C. 9	Clasificación de Información confidencial	x					3	4	7	x			x	
<b>13C Administración de Archivos y Gestión Documental</b>															
105	13C.2.	Programas y proyectos en materia de Legislación Archivística	x			x		2	3	5		x	x		
106	13C.3	Normatividad interna en materia archivística	x			x		2	3	5		x	x		
107	13C.4	Comité Técnico de Archivos / Grupo Interdisciplinario	x			x		2	3	5		x	x		
108	13C.6	Instrumentos de Control y Consulta	x			x		3	2	5		x	x		
109	13C.7	Planeación en materia archivística (PADA)	x			x		2	5	7		x	x		

110	13C.8	Sistema Institucional de Archivos	x						3	3	6	x			x		
	15	<b>Vinculación Interinstitucional e Intersectorial</b>															
111	15.3	Consejo Estatal de Salud	x						2	3	5				x	x	
	25	<b>Calidad en Salud</b>															
112	25.1	Disposiciones en materia de calidad en salud	x	x					3	3	6	x				x	
113	25.2	Programas y proyectos en materia de calidad en salud	x	x					3	3	6	x				x	
114	25.3	Acreditación de establecimientos y servicios	x			x	x		3	3	6		x			x	
115	25.4	Sistemas de reconocimiento	x						3	3	6	x				x	
116	25.5	Calidad percibida en la atención médica	x						3	3	6	x				x	
117	25.6	Monitoreo y fortalecimiento ciudadano	x						3	3	6	x				x	
118	25.7	Monitoreo, mejora y estandarización de los servicios de salud	x						3	3	6	x				x	
119	25.8	Comités de Calidad	x			x			2	4	6				x	x	
120	25.9	Asesoría y evaluación de establecimientos y servicios de alta especialidad	x	x					3	3	6	x				x	
121	25.10	Calidad en la atención y Seguridad en el paciente	x						3	3	6	x				x	
122	25.11	Atención de quejas, sugerencias y felicitaciones	x						5	0	5	x					x
	35	<b>Desarrollo en salud</b>															
123	35.1	Disposiciones en materia de desarrollo en salud	x				x		5	3	8		x			x	
124	35.2	Programas y proyectos de desarrollo en salud	x				x		5	3	8		x			x	
125	35.6	Plan maestro de infraestructura física	x				x		2	3	5				x	x	
126	35.9	Interculturalidad en los servicios de salud	x						3	3	6	x				x	
127	35.11	Medicinas tradicional, alternativa y complementaria	x						3	3	6	x				x	
	45	<b>Tecnología en Salud</b>															
128	45.3	Telesalud	x						5	0	5	x				x	x
129	45.4	Expediente Clínico Electrónico *	x			x	x		x	5	0	5			x	x	x
130	45.6	Guías de práctica clínica	x				x		2	3	5				x	x	



151	5S. 25	Expedientes de establecimientos	x		x	x		x	5	0	5			x	x		x
152	5S. 26	Dictamen sanitario	x						5	0	5	x					x
153	5S. 27	Gestión de calidad de riesgos sanitarios	x						3	2	5	x			x		
	<b>6S</b>	<b>Laboratorio en Salud Pública</b>															
154	6S. 1	Disposiciones en materia de laboratorio de Salud Pública	x						5	0	5	x					x
155	6S. 2	Programas y proyectos en materia de Laboratorio de salud pública	x						5	0	5	x					x
156	6S. 3	Resultados de muestras de alimentos y bebidas	x			x			5	0	5	x					x
	<b>7S</b>	<b>Atención médica en primer y segundo nivel</b>															
157	7S.1	Disposiciones en materia de atención médica en el primer y segundo nivel	x			x			5	0	5	x			x		x
158	7S.2	Programas y proyectos en materia de atención médica en el primer y segundo nivel	x			x			5	0	5	x			x		x
159	7S.4	Servicios de Salud a la población en el primer nivel de atención	x						2	2	4	x			x		
160	7S.5	Abasto de insumos médicos en el primer y segundo nivel de atención	x						3	3	6	x			x		
161	7S.5.1	Farmacia	x			x			3	0	3	x			x		x
162	7S.7	Equipamiento de infraestructura de unidades médicas de primer y segundo nivel de atención	x						5	5	10	x			x		
163	7S.8	*Expediente clínico	x			x		x	5	0	5			x	x		x
164	7S.9	Consulta externa hospitalaria y de especialidad	x			x		x	5	0	5			x	x		x
165	7S.10	Atención de urgencias en primer y segundo nivel de atención	x						2	5	7	x			x		
166	7S.11	Hospitalización	x			x		x	5	0	5			x	x		x
167	7S.12	Servicios de diagnóstico y gabinete	x						5	0	5	x			x		x
168	7S.13	Servicios quirúrgicos	x			x		x	5	0	5			x	x		x
169	7S.14	Servicios extramuros	x						3	5	8	x			x		
170	7S.15	Servicios de rehabilitación	x						5	0	5	x			x		x
171	7S.16	Sistema de referencia y Contrarreferencia	x						5	0	5	x			x		x

172	75.17	Notificación de reacciones adversas a medicamentos	x					5	5	10	x			x
173	75.18	Control de Insumos y medicamentos	x		x	x		3	5	8			x	x
174	75.19	Trabajo Social	x					4	1	5	x			x
*La fecha de conservación será a partir de la fecha del último acto médico de acuerdo a la NOM-004-SSA3-2012.- Del expediente Clínico														
<b>85</b>		<b>Salud Mental</b>												
175	85.1	Disposiciones en materia de salud mental	x		x			4	1	5	x			x
176	85.2	Programas y proyectos en materia de salud mental	x		x			5	0	5	x			x
<b>95</b>		<b>Oncología</b>												
177	95.1	Disposiciones en materia de oncología	x		x	x	x	5	0	5			x	x
178	95.2	Programas y proyectos en materia de oncología	x		x	x	x	5	0	5			x	x
<b>105</b>		<b>Enfermería en primer y segundo nivel de atención</b>												
179	105.1	Disposiciones en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención	x					2	3	5			x	x
180	105.2	Programas y proyectos en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención	x		x			2	3	5			x	x
<b>115</b>		<b>Trasplantes</b>												
181	115.1	Disposiciones en materia de trasplantes	x		x	x	x	5	0	5		x	x	x
182	115.2	Programas y proyectos en materia de trasplantes	x		x	x	x	5	0	5		x	x	x
183	115.3	Registro Nacional de Trasplantes	x		x			4	1	5			x	x
184	115.4	Reconocimiento al mérito y altruismo a donadores	x					1	1	2	x			x
<b>125</b>		<b>Hemodiálisis</b>												
185	125.1	Disposiciones en materia de Hemodiálisis	x		x			5	0	5	x		x	x
186	125.2	Programas y proyectos en materia de Hemodiálisis	x		x	x		5	0	5			x	x
<b>135</b>		<b>Transfusión Sanguínea</b>												
187	135.1	Disposiciones en materia de transfusión sanguínea			x			5	0	5	x			x

188	13S. 4	Técnicas, promoción y captación de sangre, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas.	x						10	0	10	x						x		
189	13S. 5	Investigación, desarrollo y control de calidad sobre métodos, técnicas, reactivos y equipo	x						5	0	5	x						x		
190	13S. 6	Evaluación y seguimiento de la normatividad de la sangre y aseguramiento de calidad y la seguridad de la sangre.	x						3	0	3	x						x		
191	13S. 7	Red nacional de centros estatales de transfusión sanguínea							x									x		
	<b>14S</b>	<b>Atención de Urgencias Médicas</b>																		
192	14S. 1	Disposiciones en materia de Atención de Urgencias Médicas	x			x	x	x	x	5	0	5						x	x	x
193	14S. 2	Programas y proyectos en materia de atención de urgencias médicas	x			x	x	x	x	5	0	5						x	x	x
194	14S. 3	Atención de situaciones de urgencia, emergencia y desastres	x			x				5	0	5	x					x	x	
	<b>15S</b>	<b>Promoción y Fomento a la Salud</b>																		
195	15S. 1	Disposiciones en materia de promoción y fomento a la salud	x							3	3	6	x					x		
196	15S. 2	Políticas de Salud Pública y promoción de la salud	x							3	3	6	x					x		
	<b>16S</b>	<b>Enfermedades Crónico Degenerativas</b>																		
197	16S. 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas	x							2	3	5	x					x		
198	16S. 2	Programas y proyectos en materia de Enfermedades Crónico Degenerativas	x							2	3	5	x					x		
199	16S. 4	Atención al envejecimiento	x							x								x	x	
200	16S. 5	Prevención y control de la Diabetes Mellitus	x							x								x	x	
201	16S. 6	Prevención y control de la obesidad y riesgo cardiovascular	x							x								x	x	
	<b>17S</b>	<b>Salud Bucal</b>																		
202	17S. 1	Disposiciones en materia de Salud Bucal	x							2	3	5	x					x		
203	17S.3	Prevención, detección y control en Salud Bucal	x							2	3	5	x					x		

185		Salud de la Infancia y la Adolescencia															
204	185.1	Disposiciones en materia de Salud de la infancia y la Adolescencia	x						3	2	5	x			x		
205	185.2	Programas y proyectos en materia de Salud de la Infancia y la Adolescencia	x						3	3	6	x			x		
206	185.3	Semanas Nacionales de Salud	x		x				3	3	6			x	x		
207	185.4	Tamiz	x		x				2	3	5			x	x		
208	185.5	Consejo estatal para la prevención y tratamiento de Cáncer en la Infancia y la Adolescencia	x		x				2	3	5			x	x		
195		Salud Reproductiva y equidad de género															
209	195.1	Disposiciones en materia de Salud Reproductiva y equidad de género	x						3	2	5	x			x		
210	195.3	Salud Materna	x		x				3	2	5			x	x		x
211	195.4	Salud perinatal	x		x				3	2	5			x	x		x
212	195.5	Aborto seguro	x		x				3	2	5			x	x		x
213	195.7	Igualdad de género en salud	x		x				3	2	5			x	x		
214	195.9	Violencia familiar y de género	x		x				1	5	6			x	x		x
215	195.11	Salud sexual y reproductiva de las y los adolescentes	x		x				3	3	6			x	x		
216	195.12	Planificación Familiar y anticoncepción	x		x				3	3	6			x	x		
205		Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico Uterino															
217	205.1	Disposiciones en materia de Detección y diagnóstico de cáncer de mama y Cérvico uterino	x						2	3	5	x			x		
218	205.2	Programas y proyectos en materia de detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico uterino	x		x				2	3	5			x	x		
215		Vigilancia Epidemiológica															
219	215.1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica	x						2	3	5	x			x		
220	215.2	Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica	x						2	3	5	x			x		
221	215.3	Prevención y control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	x		x				2	3	5			x	x		

222	21S. 4	Atención de urgencias epidemiológicas y desastres	x			x			2	3	5				x	x		
223	21S. 5	Prevención de enfermedades diarreicas agudas y cólera	x			x			2	3	5				x	x		
224	21S. 6	Vigilancia epidemiológica	x			x			2	3	5				x	x		
225	21S. 11	Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE)	x						2	3	5	x				x		
	<b>22S</b>	<b>Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS</b>																
226	22S.1	Disposiciones en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS	x			x			5	0	5	x			x		x	
227	22S. 2	Programas y proyectos en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS	x			x	x		5	0	5				x	x		x
	<b>23S</b>	<b>Accidentes</b>																
228	23S. 1	Disposiciones en materia de accidentes	x						2	3	5	x				x		
229	23S. 2	Programas y proyectos en materia de accidentes	x						2	3	5	x				x		
230	23S. 3	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPRA)	x						2	3	5	x				x		
231	23S. 4	Coordinación con dependencias de seguridad nacional	x						2	3	5	x				x		
	<b>24S</b>	<b>Enfermedades Transmisibles</b>																
232	24S. 1	Disposiciones en materia de Enfermedades Transmisibles	x			x			2	3	5	x				x		
233	24S. 2	Programas y proyectos en materia de Enfermedades transmisibles	x			x			2	3	5	x				x		
234	24S. 3	Prevención y control de la rabia y otras zoonosis	x			x			2	3	5				x	x		
235	24S. 4	Prevención y control de Enfermedades transmitidas por vector	x			x			2	3	5				x	x		
236	24S. 5	Prevención y Control de la Tuberculosis	x			x			2	3	5				x	x		
237	24S. 6	Prevención y control de la Lepra	x			x			2	3	5				x	x		
	<b>25S</b>	<b>Enseñanza en Salud</b>																
238	25S. 1	Disposiciones en materia de Educación en Salud	x						2	5	7	x				x		
239	25S. 2	Programas y proyectos en materia de Educación en Salud	x				x		2	5	7		x			x		
240	25S. 3	Internado	x						3	0	3	x						x



241	255. 4	Servicio Social	x					3	0	3	x						x
242	255. 5	Posgrado	x					7	0	7	x		x				x
243	255. 6	Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS)	x		x			7	0	7			x				x
244	255. 7	Comité de Estímulos	x					1	4	5	x						x
245	255. 8	Investigación en Salud	x		x			1	4	5			x	x			x
246	255. 9	Mejora continua	X					3	0	3	x				x		x
247	255. 10	Bioética	x		x			2	5	7			x	x			

Por lo anterior, se pone a consideración del Comité Técnico para valoración documental de Servicios de Salud del estado de Querétaro, para aprobar el presente Catálogo de Disposición Documental, que consta de 38 secciones, 236 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, que se alimenta de las 247 Fichas Técnicas de Valoración documental de SESEQ, que se anexan al presente como Anexo 3.

**ACUERDO CTVD/1\*ORDINARIA/MARZO/2023/A02:** Una vez analizada la solicitud presentada al Comité Técnico para Valoración documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, acuerda por unanimidad y en términos del artículo 42 fracción I, 43 y 44 de la Ley de Archivos del estado de Querétaro, se apruebe el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ (CADIDO), toda vez que contiene el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes en las Unidades médico o administrativas de SESEQ, rubricando cada uno de los integrantes de este Comité Técnico en el documento "Catálogo de Disposición Documental" que se presenta en 2 tantos y como Anexo 2 de la presente acta. Además se aprueban las 247 Fichas Técnicas de Valoración documental de SESEQ, y se conmina a que se valden en 3 tantos como Anexo 3, por lo que en este acto se designa al Coordinador del Comité para que formalice con su firma las 247 Fichas Técnicas en comento. Asimismo se instruye al Coordinador del Comité Técnico para que se lleve a cabo todos los actos necesarios para obtener el visto bueno del Catálogo de Disposición Documental de SESEQ, así como de las 247 Fichas Técnicas de valoración documental de SESEQ por parte de la Dirección Estatal de Archivos.

### 3.- Asuntos Generales.

No se trataron asuntos generales en la presente sesión.

No habiendo más asuntos que tratar, se cierra la presente siendo las 12:00 horas del día 10 de Marzo de 2023, firmando en 2 tantos, los que en ella intervinieron.



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	CARGO EN EL COMITÉ TÉCNICO	FIRMA
Martha Julia Gutiérrez García	Subcoordinadora General Administrativa	Integrante	
Francisco José Rivera Pesquera	Subcoordinador General Médico	Integrante	
Emilio Díaz Flores	Director de Planeación	Integrante	
Héctor Lee Parra García	Coordinador Jurídico	Integrante	



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

Daniel Luque Fernández	Coordinador de Calidad	Integrante	
Laura Patricia Valencia Cabezza	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinador del Comité Técnico	

Esta hoja de firmas corresponde al acta de la Primera sesión ordinaria del Comité Técnico para valoración documental de Servicios de Salud del estado de Querétaro, celebrada el día 10 de Marzo de 2023.


Página 30 de 30









## 11. Memoria Fotográfica.

- Capacitaciones y Asesorías a personal de SESEQ.



*Cloty*

*[Red mark]*

*[Blue scribble]*

*[Blue scribble]*



*Cloty*

*[Red handwritten mark]*

*[Blue handwritten mark]*

*[Blue handwritten mark]*



*Chery*





- Reuniones con Dirección Estatal de Archivos

*Cloty*

*[Red scribble]*

*[Blue scribble]*



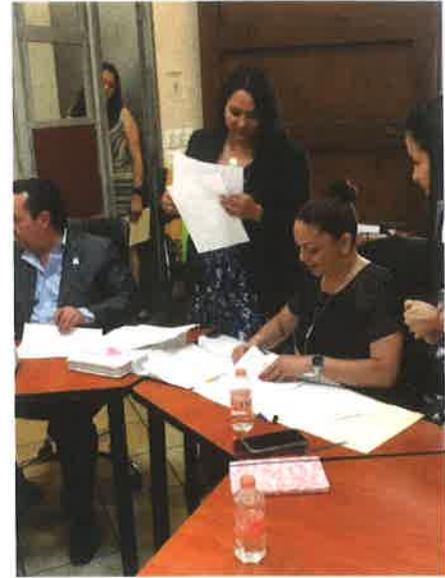
*Clay*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- Reuniones de Trabajo con Comité Técnico para Valoración y Disposición documental de SESEQ.



*Clay*



*J*

*g*



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ



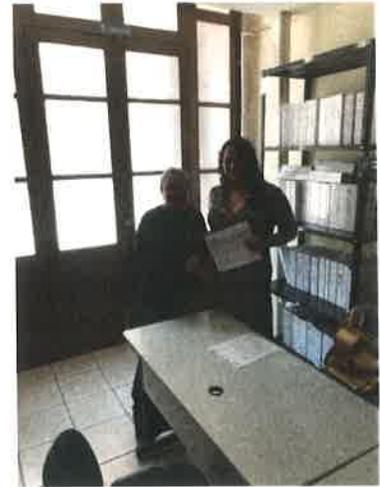
*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in red ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

- Entrega de Instrumentos validados por la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.



## 12. Hoja de cierre.

El presente Catálogo de Disposición Documental está integrado por 38 secciones, de las cuales hay 13 secciones comunes y 25 secciones sustantivas, en las cuales encontramos 236 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final, resultado de las 247 Fichas Técnicas de Valoración documental.

Es así que se integran 13 secciones comunes codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "C" (común) que corresponde a las funciones administrativas de SESEQ y 25 secciones sustantivas codificadas e identificadas con número consecutivo y la letra "S" (sustantiva) que se determinan por los procesos propios que desarrolla y dan razón de ser a la Institución, que conjuntamente suman 38 secciones, derivadas de las facultades, atribuciones funcionales y orgánicas de cada Unidad Administrativa.

Lo anterior como consecuencia del trabajo del Área Coordinadora de Archivos, Dirección de Planeación, Subcoordinación General Administrativa, así como los Titulares y los 84 Responsables de Archivo de Trámite y Productores de la Información de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.



La versión original 2023 del Catálogo de Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, fue aprobado por el Comité Técnico para Valoración y Disposición documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, en la primera sesión ordinaria, celebrada el 10 de marzo del 2023, mediante Acuerdo CTVD/1ªORDINARIA/MARZO/2023/A02 y firmado por los que en ella interviene y fue su deseo hacerlo.

De igual forma se obtiene el Vo.Bo. del mismo documento en comento, Catálogo de Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, recibido en fecha 17 de Mayo de 2023, a través del Oficio de fecha 24 de abril del 2023 con número DEA/060/2022 por parte de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.

El presente documento se expide con fundamento en los artículos 42 fracción I, 43 y 44 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, así como de los artículos 4 fracción XIII, 13 fracción II, 51 párrafo segundo y 56 de la Ley General de Archivos.

Publíquese el presente en el portal de Internet Institucional <https://www.seseq.gob.mx/inicio> en el Apartado de Informes y Resultados / Coord. Archivos / CADIDO, y realizar su difusión entre el personal que integra SESEQ, a través de los medios de comunicación interna, REDSSA.

El presente documento se expide a los 23 días del mes de mayo del año 2023, firmado por la titular de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, Dra. María Martina Pérez Rendón y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, la servidor público Laura Patricia Valencia Cabezza; rubricado también por la Subcoordinadora General Administrativa, Lic. Martha Julia Gutiérrez García y Director de Planeación, Lic. Emilio Díaz Flores.- Rúbrica en dos tantos.

**DRA. MARÍA MARTINA PÉREZ RENDÓN**

COORDINADORA GENERAL DE SERVICIOS  
DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y  
SECRETARIA DE SALUD.

**LAURA PATRICIA VALENCIA CABEZZA**

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

