

SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Acta de la 1ª. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Acta Número GIVD-SESA-001-EX-2026

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las 10:00 horas del día jueves 22 de octubre de 2026, reunidos en las Instalaciones que ocupa la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sita en Privada Circunvalación número 6, Colonia Jardines de Querétaro, Santiago de Querétaro, Qro. C.P. 76020, encontrándose presentes los siguientes servidores públicos:

1	Lic. Ruth Herandy Sánchez Ramírez	Suplente del Coordinador Jurídico de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
2	Mtro. Arturo Torres Gutiérrez	Director de Planeación de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
3	Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinadora del Grupo Interdisciplinario
4	Ing. Gabriel Alegría Gaytán	Jefe del Departamento de Informática y Tecnologías de la Información de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
5	Dra. María Yolanda López Montes	Coordinadora Sectorial de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
6	Lic. José Luis Muñiz Álvarez	Titular del órgano Interno de Control	Integrante del Grupo Interdisciplinario
7	Dra. María del Rosario Flores Montes	Oficina de la persona titular de la Secretaría y Coordinación General de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
8	Dr. Francisco José Rivera Pesquera	Subcoordinador General Médico de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
9	Lic. Martha Julia Gutiérrez García	Subcoordinadora General Administrativa de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
10	C. Lubin Harvey Hernández Basaldúa	Suplente del Director de Protección contra Riesgos Sanitarios	Integrante del Grupo Interdisciplinario
11	C. Alessandro Margutti Gallaga	Suplente del Director de Finanzas de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
12	Dr. Daniel Luque Fernández	Coordinador de Calidad de SESEQ	Integrante del Grupo Interdisciplinario
13	Lic. José Juan Piña Tasabia	Suplente del Comisionado del Consejo Estatal contra las Adicciones	Integrante del Grupo Interdisciplinario
14	L.A. Lucero Camacho Guerrero	Suplente del Director de la Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Querétaro	Integrante del Grupo Interdisciplinario
15	C. Jessica Jaramillo Pérez	Suplente del Director General del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Querétaro	Integrante del Grupo Interdisciplinario

Con el objeto de llevar a cabo el desarrollo de la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le están sectorizadas, dando inicio conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del Formato de Inventario General por Expediente en Archivos de Trámite;
2. Aprobación del Formato de Listado de Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, en archivos de trámite;
3. Aprobación de Carátulas y foliación en expedientes administrativos; y
4. Criterios para la valoración y disposición documental de expedientes clínicos de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Aprobación del Formato de Inventario General por Expediente en Archivos de Trámite.

Con fundamento en los artículos 13 fracción III, 30 fracción II, 10 párrafo segundo y 17 de la Ley General de Archivos, así como del Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Manual de procedimientos archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los sujetos obligados de la Ley General de Archivos, p.25, emitido por el Consejo Nacional de Archivos; es que se pone a disposición del Grupo Interdisciplinario de SESA, el formato de inventario general por expedientes en archivos de trámite (Anexo 1) para su aprobación, mismo que deroga el Formato de Inventario General que se elaboraba de manera anual. Cabe mencionar que dicho formato cumple con los requerimientos para el llenado del FUM-19 de Archivo.

ACUERDO GIVD-SESA/1aEX/OCTUBRE/2026/A01: El Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA, aprueba por unanimidad de votos el Formato de Inventario General por Expedientes en Archivos de Trámite, mismo que solicita sea distribuido a la brevedad a todas las Unidades operativas de archivo de trámite que conforman la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como la debida capacitación para su correcto llenado. Se señala que su aplicación será a partir de la publicación del presente acuerdo, y deberán ser actualizados de manera trimestral por cada archivo de trámite.

2. Aprobación del Formato de Listado de Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, en archivos de trámite:

En cumplimiento al Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos. p. 3. emitido por el Consejo Nacional de Archivos; y a los requerimientos del FUM19 de Archivo, dentro del cual se solicita un Listado simple de Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, es que se pone a disposición del Grupo Interdisciplinario de SESA, la aprobación del Formato de Listado de Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo (Anexo 2).

Estos documentos son definidos por el CONARCH de la siguiente manera:

Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI): Aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja pro medio de formatos; se señalan de forma enunciativa más no limitativa los siguientes: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia y solicitudes de papelería. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un

año y no deberán transferirse al Archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documentación de apoyo informativo (DAI): Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tienen las características de documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

Y las tipologías en específico, se encuentran en el Catálogo de Disposición Documental vigente para la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (Anexo 3).

ACUERDO GIVD-SESA/1aEX/OCTUBRE/2026/A02: El Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA, aprueba por unanimidad de votos el Formato de Listado de Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, en archivos de trámite, mismo que solicita sea distribuido a la brevedad a todas las Unidades operativas de archivo de trámite que conforman la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como la debida capacitación para su correcto llenado.

3. Aprobación de Carátulas y foliación en expedientes administrativos:

En cumplimiento al Acuerdo que reforma y deroga diversas disposiciones de los Lineamientos generales para el registro y validación de los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley General de Archivos. p. 19, emitido por el Consejo Nacional de Archivo; y con la finalidad de homologar la gestión documental en las diversas Unidades de archivos de trámite de la Secretaría de Salud, es que se pone a disposición del Grupo Interdisciplinario de SESA, el Formato de Carátulas y proceso de foliación en expedientes administrativos (Anexo 4) para su aprobación.

ACUERDO GIVD-SESA/1aEX/OCTUBRE/2026/A03: El Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA, aprueba por unanimidad de votos el Formato de Carátulas y foliación en expedientes administrativos, mismo que solicita sea distribuido a la brevedad a todas las Unidades operativas de archivo de trámite que conforman la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como la debida capacitación para su correcto llenado. Se señala que su aplicación será a partir de la publicación del presente acuerdo.

4. Criterios para la valoración y disposición documental de expedientes clínicos de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro:

Con fundamento en el artículo 4 fracción LIX, 28 fracción II y 52 fracción I de la Ley General de Archivos, y derivado de la 1ª Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESEQ, de fecha 29 de mayo de 2026, bajo en número de Acta GIVD-001/2026 en el punto 2.1 del orden del día, la Subcoordinadora General Administrativa solicitó la generación de Criterios específicos de valoración de Expediente Clínico; en razón de ello la Coordinación de Archivos en colaboración con la Coordinación Jurídica, realizaron una investigación exhaustiva apoyados con expertos en medicina, además de acudir a diversas reuniones del Comité de Expediente Clínico.

Como resultado, se generó la propuesta que se presenta ante este Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA (Anexo 5) para su aprobación.

ACUERDO GIVD-SESA/1aEX/OCTUBRE/2026/A04: El Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA, aprueba por unanimidad de votos los Criterios para la valoración y disposición documental de expedientes clínicos de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mismo que solicita sea distribuido a la brevedad a todas las Unidades con manejo de expediente clínico para su conocimiento.

En el presente acto se instruye a la titular del Área Coordinadora de Archivos a realizar la publicación inmediata en el portal oficial de la Secretaría con vista a Transparencia, así como remitir un original y soporte de la presente Acta, a la Dirección Estatal de Archivos para los efectos legales y administrativos conducentes.

No habiendo más asuntos que tratar en esta Sesión Extraordinaria, se da por terminada la presente, siendo las 11:45 horas del día 22 de octubre de 2026, firmando al calce y al margen los servidores públicos que en ella intervinieron para debida constancia legal.



Lic. Martha Julia Gutiérrez García

Subcoordinadora General Administrativa de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario

Dr. Francisco José Rivera Pesquera

Subcoordinador General Médico de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Dra. María del Rosario Flores Montes

Oficina de la persona titular de la Secretaría y
Coordinación General de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



C. Jessica Jaramillo Pérez

Suplente del Director General del Centro Estatal de
Trasplantes del Estado de Querétaro
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Lic. José Juan Piña Tasabia

Suplente del Comisionado del Consejo Estatal
contra las Adicciones
Integrante del Grupo Interdisciplinario



L.A. Lucero Camacho Guerrero

Suplente del Director de la Comisión de Arbitraje
Médico
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Lic. Ruth Herandy Sanchez Ramírez

Suplente del Coordinador Jurídico de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Lic. José Luis Muñiz Álvarez

Titular del Órgano Interno de Control
Integrante del Grupo Interdisciplinario



C. Alessandro Margutti Gallaga
Suplente del Director de Finanzas de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Mtro. Arturo Torres Gutiérrez
Director de Planeación de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Dra. María Yolanda López Montes
Coordinadora Sectorial de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Dr. Daniel Luque Fernández
Coordinador de Calidad de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Ing. Gabriel Alegría Gaytán
Jefe del Departamento de Informática y
Tecnologías de la Información de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario



C. Lubin Harvey Hernández Basaldúa
Suplente del Director de Protección contra Riesgos
Sanitarios
Integrante del Grupo Interdisciplinario



Lic. Laura Patricia Valencia Cabeza
Coordinadora de Archivos
Coordinadora del Grupo Interdisciplinario

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la 1ª. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le están sectorizadas, con número GIVD-SESA-001-EX-2026 de fecha 22 de octubre de 2026.



SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE
ARCHIVO DE TRÁMITE

Fecha: _____
Cantidad de Hojas: _____

Fondo:	
Unidad:	
Área productora de la documentación:	
Ubicación del Archivo de trámite:	

[illegible]

El presente Inventario consta de _____ carpetas _____ de los años _____ al _____ ubicados en la oficina de la _____. Para los expedientes con documentos electrónicos, ampara la cantidad de _____ (KB, MB, etc) almacenados en _____.

ELABORÓ: Responsable del Archivo de Trámite	REVISÓ: Jefe de Unidad	VALIDÓ: Subdirector	AUTORIZÓ: Director
--	---------------------------	------------------------	-----------------------



Fecha: _____
Cantidad de Hojas: _____

Unidad Administrativa:	
Área generadora de la documentación:	
Fondo documental:	
Ubicación del Archivo de trámite:	

[illegible]

ELABORÓ: Responsable del Archivo de Trámite	REVISÓ: Jefe de Área	VALIDÓ: Subdirector	AUTORIZÓ: Director
--	-------------------------	------------------------	-----------------------

A collection of 14 handwritten signatures in blue ink, arranged in a grid-like pattern. The signatures vary in style, including simple loops, crosses, and stylized letters. The signatures are as follows:
Row 1: A stylized 'P' with a vertical line, a signature starting with 'L', and a signature starting with 'B'.
Row 2: A signature starting with 'S', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 3: A signature starting with 'X', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 4: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 5: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 6: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 7: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 8: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 9: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 10: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 11: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 12: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 13: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.
Row 14: A signature starting with 'P', a signature starting with 'A', and a signature starting with 'B'.

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRÁMITE	DESTINO FINAL
Acuses de recibo de oficios y soporte documental de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas.	1 año	Una vez concluida su vigencia, podrá destruirse de acuerdo a la instrucción de trabajo U300-CG-LGA-IT-A-F01.- inventario de documentos de apoyo informativo y comprobación inmediata.
Memorándums y Oficios sin relación con algún expediente	1 año	Para el caso de aquellas Unidades que por motivo de su naturaleza desarrollan funciones, si deberá de conservarse la documentación en original, y darle el tratamiento como documento de archivo, de acuerdo al presente CADIDO.
Registro de correspondencia, minutarios	1 año	
Papelería impresa obsoleta, correspondiente a administraciones anteriores	1 año	
Agendas, tarjetas, notas informativas, listados de envíos diversos, fichas técnicas	1 año	
Duplicados (copias simples de expedientes originales, mientras se verifique que se resguarda el original)	1 año	
Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales, control vehicular, mantenimientos, etc.	1 año	Al no ser documento de archivo, no se contemplan en el Inventario General ni en la Guía de Archivo de Trámite, y por lo tanto no son transferibles al Archivo de Concentración.
Registro de visitantes	1 año	
Vales de fotocopias, vales de caja	1 año	
Solicitudes de requisiciones, solicitudes de suficiencias presupuestales , solicitudes de factibilidades financieras, copias de facturas, copias de CFDI (comprobante fiscal digital por internet), cotizaciones.	1 año	
Invitaciones, felicitaciones	1 año	
Resultados de pruebas SARS-CoV-2	1 año	
Recetas médicas canceladas o inválidas	6 meses	
Órdenes de verificación Sanitaria canceladas	1 año	
Certificados de nacimiento cancelados, certificados de defunción cancelados	1 año	
Recibos de pagos de exentos	3 años	
Bitácoras de limpieza, bitácoras de kilometraje y bitácoras de gasolina	1 año	
Expedientes de ciclos clínicos de estudiantes	1 año	
Órdenes de reposición de medicamentos	3 años	
Acuses de entrega de medicamentos	3 años	
Expedientes temporales de candidatos no contratados	2 años	
LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRÁMITE	DESTINO FINAL
Publicaciones, leyes, periódicos oficiales (Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga")	1 año	Una vez concluida su vigencia, podrá destruirse de acuerdo a la instrucción de trabajo U300-CG-LGA-IT-A-F01.- inventario de documentos de apoyo informativo y comprobación inmediata.
Folleto, dípticos, trípticos, panfletos o circulares	1 año	Al no ser documento de archivo, no se contemplan en el Inventario General ni en la Guía de Archivo de Trámite, y por lo tanto no son transferibles al Archivo de Concentración.
Síntesis informativas	1 año	
Manuales, Lineamientos no vigentes o duplicados	1 año	
Revistas especializadas, boletines oficiales, libros (no vigentes)	1 año	
Material audiovisual	1 año	

Carátula de expediente



SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ

DESCRIPCIÓN DEL FONDO									
FONDO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
ÁREA GENERADORA									
SECCIÓN									
SERIE						SUBSERIE			
TÍTULO DEL EXPEDIENTE									
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO QUE TRATA EL EXPEDIENTE									
UBICACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			NO. TOMOS	VALOR DOCUMENTAL CADIDO			
Archivero		Pública	Reservada	Confidencial		Administrativa	Contable	Fiscal	Legal
Gaveta									
PLAZOS DE CONSERVACIÓN CADIDO						AÑO DE APERTURA	AÑO DE CIERRE	SOPORTE	
AT	AC	TOTAL	Eliminación	Conservación	Muestreo			Papel	Electrónico
FUNDAMENTO LEGAL								NO. FOJAS	
FECHA DE ELABORACIÓN				CODIFICACIÓN					
ELABORÓ					REVISÓ				
Responsable de Archivo de Trámite					Jefe de Unidad				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]