

**PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO**



SECRETARÍA  
DE SALUD - SESEQ

Servicios de Salud del Estado de  
Querétaro (SESEQ)

**Lineamientos para  
la administración  
del archivo  
documental de  
Trámite,  
Concentración e  
Histórico de SESEQ**

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

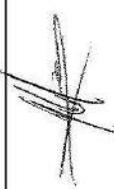
*9.9*

 <small>ESTADO LIBRE Y SOBERANO</small> <small>QUERÉTARO</small>	<small>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</small>	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		<small>Página 2 de 67</small>
	<small>Fecha de elaboración:</small> Mayo 2019	<small>Revisión:</small> 1	<small>Fecha de Revisión:</small> Octubre 2019	<small>Código:</small> U300-CG-LGA

### Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Alcance .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Glosario de terminos .....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Marco jurídico .....</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>Políticas generales.....</b>	<b>13</b>
<b>7.</b>	<b>Instrucciones de trabajo.....</b>	<b>21</b>
	7.1. U300-CG-LGA-IT-A. Instrucción de trabajo para dar de baja del archivo documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata. ....	<b>21</b>
	7.2. U300-CG-LGA-IT-B. Instrucción de trabajo para transferir documentación del archivo de trámite (activo) al archivo de concentración (semiaactivo). ....	<b>27</b>
	7.3. U300-CG-LGA-IT-C. Instrucción de trabajo para solicitar expedientes resguardados en el centro de concentración documental de SESEQ, para su consulta. ....	<b>33</b>
	7.4. U300-CG-LGA-IT-D Instrucción de trabajo para dar de baja documentación que se encuentra en el área y en el centro de concentración documental de SESEQ. ....	<b>367</b>
	<b>Anexo 1.- Listado de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata. ....</b>	<b>47</b>
	<b>Anexo 2.- Formato "Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo administrativo o de comprobación inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01" .....</b>	<b>48</b>
	<b>Anexo 3.- Instructivo de llenado del formato "Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo administrativo o de comprobación inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01" .....</b>	<b>49</b>
	<b>Anexo 4.- Acta administrativa de baja documental (de apoyo administrativo y comprobación inmediata) U300-CG-LGA-IT-A-F02 .....</b>	<b>50</b>
	<b>Anexo 5.- Instructivo de llenado del acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-A-F02. ....</b>	<b>52</b>
	<b>Anexo 6.- Inventario general U300-CG-LGA-IT-B-F01.....</b>	<b>53</b>
	<b>Anexo 7.- Instructivo de llenado del inventario general U300-CG-LGA-IT-B-F01 .....</b>	<b>54</b>
	<b>Anexo 8.- Inventario de transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 .....</b>	<b>55</b>





 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 3 de 67
Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
Código: U300-CG-LGA		

<b>Anexo 9.-</b> Instructivo de llenado del inventario de transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 .....	<b>56</b>
<b>Anexo 10.-</b> Carátula de identificación de archivo de concentración .....	<b>57</b>
<b>Anexo 11.-</b> Instructivo de llenado de la carátula de identificación de archivo de concentración .....	<b>58</b>
<b>Anexo 12.-</b> Formato control para consulta de expediente resguardado en el centro de concentración documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-C-F01 .....	<b>59</b>
<b>Anexo 13.-</b> Instructivo de llenado del formato control para consulta de expediente resguardado en el centro de concentración documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-C-F01 .....	<b>60</b>
<b>Anexo 14.-</b> Formato inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 .....	<b>61</b>
<b>Anexo 15.-</b> Instructivo de llenado del formato inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 .....	<b>62</b>
<b>Anexo 16.-</b> Formato de acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F02 .....	<b>63</b>
<b>Anexo 17.-</b> Instructivo de llenado del formato de acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F02 .....	<b>65</b>
<b>8.- Autorización .....</b>	<b>66</b>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>			Página 4 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

### 1. Introducción.

La gestión documental y la administración de archivos resulta fundamental para el desempeño de la gestión pública, ya que la organización, clasificación, conservación y preservación homogénea de los documentos generados y recibidos, conforman la memoria documental del Organismo, esencial para la transparencia y acceso a la información gubernamental.

La información generada y recibida en Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) se convierte año con año en nuestro acervo documental, lo que significa que día a día estamos produciendo la memoria del Organismo, por lo que dada la importancia e incremento de la misma y en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, el Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de SESEQ, elaboró y validó los presentes lineamientos, con la finalidad de brindar reglas generales para la gestión documental a través del tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital desde su producción o recepción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición y su conservación.

Para SESEQ resulta de suma importancia la participación del personal involucrado en la gestión documental y la administración de archivo, por lo que es necesario contar con las políticas y procedimientos necesarios a fin de homologar el quehacer al que el personal de nuestro Organismo deberá sujetarse al clasificar, organizar, resguardar, dar de baja o enviar sus archivos al Centro de Concentración Documental de SESEQ, logrando de esta manera un óptimo sistema de gestión del archivo.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

*[Handwritten mark in the right margin]*

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 5 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			Código: U300-CG-LGA

## 2. Objetivos.

Dar a conocer reglas y disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos durante su ciclo vital, desde la creación del documento hasta su baja documental.

Identificar en los documentos de archivo de trámite (fase activa) y en el archivo acumulado, el valor documental, ya sea administrativo, contable, fiscal, legal o de apoyo administrativo y de comprobación inmediata, el tiempo a resguardar como archivo de trámite, concentración o histórico, así como determinar su baja definitiva de acuerdo al catálogo de disposición documental que determine SESEQ.

Establecer instrucciones de trabajo para su implementación en cada una de las áreas que conforman SESEQ, fomentando la cultura archivística y el acceso a los archivos, optimizando espacios y eficientando la localización de documentos.

Impulsar el compromiso de los responsables del archivo, sensibilizándoles sobre la importancia de la gestión documental y de la administración del archivo.

Fomentar la cultura de la calidad en los archivos.

Promover que de manera periódica y ordenada cada una de las áreas que conforman SESEQ, clasifiquen, organicen, conserven, depuren o transfieran documentos.

Establecer los mecanismos necesarios para la baja documental.

Promover el uso de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos.

## 3. Alcance.

Los presentes lineamientos son de carácter general y obligatorio, aplicables a todo servidor público responsable de un archivo dentro de SESEQ, así como a todos los servidores públicos involucrados en el manejo de archivo desde su recepción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición y su conservación al interior del organismo.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>			Página 6 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

#### 4. Glosario de términos.

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

**Administración de archivos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

**Archivo de trámite:** Es aquella en que los documentos son generados y se usan para desahogar la gestión cotidiana de las unidades de SESEQ, es por ello que tienen una utilidad importante para la atención de trámites y el otorgamiento de los servicios, estos se clasifican de acuerdo al tipo de valor que tengan, pudiendo ser con valor administrativo, legal, fiscal o contable y estos deberán conservarse de acuerdo al plazo de conservación contemplado en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ, fase activa.

- a) **Valor administrativo.** Es el que adquieren los documentos de archivo que responden a una necesidad administrativa y todos aquellos que se hayan producido para la administración de un trámite o asunto, responden por lo general a una necesidad administrativa hasta su gestión y son importantes como referentes para la planeación y toma de decisiones. La mayoría se encuentran en los documentos de archivo de las diferentes áreas, departamentos o unidades administrativas de SESEQ.
- b) **Valor contable.** Este valor lo adquieren los documentos que pueden servir como explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestal.
- c) **Valor fiscal.** Este valor lo tendrán aquellos documentos referentes a obligaciones tributarias, o aquellos que amparen inversiones en activo fijo, en obras públicas, aquellas que sirvan en un proceso judicial o para fincar responsabilidades a un servidor público.
- d) **Valor legal.** Es aquel valor que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley y sirven para documentar las obligaciones legales y proteger los

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 7 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
Código: U300-CG-LGA			

derechos de los individuos y del gobierno, tales como los expedientes clínicos, denuncias, querellas, etc.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, (fase inactiva).

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de capacitar y coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos. Asimismo, será responsable de la operación del Centro de Concentración Documental de SESEQ.

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

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

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

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo de concentración e histórico. Estas fases son: Activa o de gestión de la información (archivo de trámite), Semiactiva (archivo de concentración), e Inactiva (archivo histórico).

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

**Comité Técnico.** Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>			Página 8 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Documentos de apoyo informativo.** Son aquellos cuya utilidad radica en la información que contienen para el apoyo de las tareas asignadas en cada unidad administrativa, tales como publicaciones, leyes, periódicos (Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"), disposiciones, folletos, trípticos, circulares, revistas especializadas, manuales, lineamientos, boletines oficiales, etc. Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información y no son originales, tratándose de ediciones reprográficas o acumulaciones de copias y fotocopias que sirven de control. Estos documentos de tipo informativo NO son transferidos al archivo de Concentración, por lo que no entran en fase de concentración.

**Documentos de comprobación inmediata.** Son documentos que se encuentran en los archivos de trámite, de oficina y secretariales en función de su actividad administrativa inmediata, tales como minutarios, memorandos, tarjetas informativas, copias, vales de fotocopias, registro de visitantes, listas de envíos diversos, registro de correspondencia de entrada y salida, solicitudes de requisición, vales, tarjetas de asistencia, etc, generalmente son documentos que son requisitos para realizar o solicitar algún trámite o respuesta y deben darse de baja de manera inmediata al término de su utilidad o por no más de un año. Para estos documentos cada área, departamento o unidad administrativa debe realizar la depuración correspondiente de forma anual y en su caso digitalizar aquellos que considere relevantes para su conservación de forma electrónica. Ninguno de estos documentos se transfiere al archivo de Concentración.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la institución.

**Expediente Clínico:** Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 9 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019		Revisión: 1
		<b>Código: U300-CG-LGA</b>	

**Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

**Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el *cuadro general de clasificación archivística* y el *catálogo de disposición documental*;

**Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

**A) Inventario General:** Instrumento de registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenida dentro del archivo, describe de manera somera el contenido y organización de expedientes.

**B) Inventario de Transferencia:** Instrumento de control archivístico que registra y describe la documentación que ha de enviarse al **Archivo de Concentración**, porque ha prescrito sus valores primarios como Inventario de Transferencia Primaria, o al **Archivo Histórico** por sus valores documentales secundarios como Inventario de Transferencia Secundaria.

**Ley General:** A la Ley General de Archivos.

**Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

**Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</p>	<p><b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b></p>		<p>Página 10 de 67</p>
<p>Fecha de elaboración: Mayo 2019</p>	<p>Revisión: 1</p>	<p>Fecha de Revisión: Octubre 2019</p>	<p>Código: U300-CG-LGA</p>
<p>propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.</p> <p><b>Patrimonio documental:</b> A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, comunidades, o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.</p> <p><b>Plazo de conservación:</b> Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p><b>Sección:</b> A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p><b>Serie:</b> A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.</p> <p><b>Sistema Institucional:</b> Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.</p> <p><b>Soportes documentales:</b> A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.</p> <p><b>Subserie:</b> A la división de la serie documental.</p> <p><b>Transferencia:</b> Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.</p> <p><b>Traslado sistemático:</b> Es el envío ordenado, siguiendo un método o sistema establecido para tal fin.</p> <p><b>Trazabilidad:</b> A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.</p>			

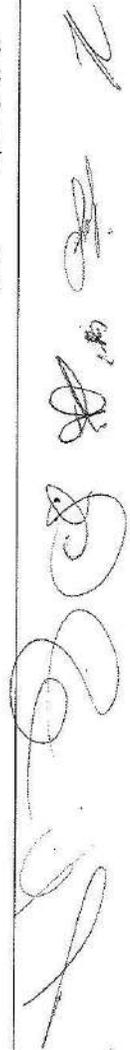
*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 11 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

**Unidad administrativa:** Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad de Especialidades de Oncología, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), Dirección de Adquisiciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Órgano Interno de Control, Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas unidades administrativas pertenecientes a SESEQ.

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 12 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

### 5. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6º, apartado A.  
 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
 Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos.  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
 Ley General de Bienes Nacionales.  
 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.  
 Código Penal para el 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.  
 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-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.  
 NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.  
 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.

[Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature at the bottom left.]

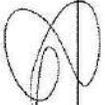
 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 13 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

## 6. Políticas Generales

- 6.1 Toda información contenida en documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de SESEQ, será pública y accesible a cualquier persona en los términos o condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y para la protección de datos personales.
- 6.2 Todo Servidor Público que trabaje en SESEQ, tendrá la obligación de vigilar, custodiar y procurar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización, asimismo estarán obligados a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional.
- 6.3 Todo Servidor Público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya en el cargo del puesto, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la Ley General de Archivos y de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- 6.4 Se deberá conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.
- 6.5 Toda la documentación deberá ser relacionada en un inventario general.
- 6.6 Todos los documentos de archivo en posesión de SESEQ formarán parte del sistema institucional, los cuales deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.
- 6.7 La clasificación y disposición documental se realizará con base al cuadro general de clasificación archivística, al catálogo de disposición documental e Inventarios documentales.



	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 14 de 67
Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA
<p>6.8 Cada unidad administrativa que maneje Expedientes Clínicos deberá conservarlos en la misma unidad, manteniéndolos de manera ordenada hasta su depuración o baja definitiva en apego a lo establecido por Normatividad, los cuales al tratarse de documentos elaborados en interés y beneficio del paciente, deberán ser conservados de acuerdo con los periodos definidos en el Catálogo de Disposición Documental y en apego a lo establecido en la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.</p> <p>6.9 Se deberá asegurar cuando se vaya a promover una baja documental o transferencia secundaria, que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.</p> <p>6.10 Previo a la destrucción o baja de documentos con valor administrativo, legal, contable o fiscal, deberá de contar con la relación de inventarios correspondientes, requisitar el acta administrativa correspondiente en dos tantos en la que se registre el acontecimiento, con la presencia de los integrantes del Comité Técnico, Órgano Interno de Control de SESEQ, el enlace de archivo de la unidad administrativa y el responsable del archivo de trámite o encargado del archivo del área generadora de los documentos.</p> <p>6.11 Para los documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata, el inventario de baja documental se deberá informar al Comité Técnico para aprobación, previa a la destrucción de la documentación y en el momento de la destrucción se deberá levantar un acta administrativa de baja documental con la presencia del responsable del archivo de trámite o encargado del archivo, Jefe inmediato y de un testigo con cargo superior inmediato o similar a Jefe de Departamento.</p> <p>6.12 En las actas de baja administrativas deberá describirse de forma genérica la cantidad de documentación, de cajas, el tipo de documentos, el peso en kilogramos y longitud de metros lineales.</p> <p>6.13 Cada unidad administrativa perteneciente a SESEQ, será responsable de la gestión documental y la administración de archivos, conservando de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo a sus facultades, competencias, atribuciones o funciones de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística en términos de la Ley General de Archivos y disposiciones jurídicas que les sean aplicables.</p>			


Q

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 15 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

6.14 Todo servidor público deberá racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

6.15 Todo servidor público que contravenga lo establecido por las disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro y aquellas establecidas por ley.

6.16 Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, serán causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas por Ley, las siguientes:

- a. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, de concentración o histórico de SESEQ;
- b. Extraer documentos o archivos públicos de su recinto para fines distintos al ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- c. Trasladar o sustraer documentos de archivo al concluir su empleo, cargo o comisión;
- d. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos públicos;
- e. Impedir y obstaculizar la consulta de documentos de los archivos históricos sin causa justificada;
- f. Poner en riesgo la integridad y correcta conservación de documentos históricos;
- g. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los archivos;
- h. Omitir entregar algún documento bajo su custodia al separarse de un empleo, cargo o comisión.

6.17 La Dirección de Planeación de SESEQ, como unidad administrativa encargada del archivo de concentración, emitirá los lineamientos para la administración del archivo documental de Trámite, Concentración e Histórico de SESEQ, con la aprobación del Comité Técnico.

6.18 El Área coordinadora de archivo estará adscrita a la Dirección de Planeación y tendrá un responsable específico con las siguientes funciones a realizar:

- 6.18.1 Acudir a las sesiones del Comité Técnico.
- 6.18.2 Elaborar y adecuar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico,

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<h3 style="text-align: center;">Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</h3>	Página 16 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019		Revisión: 1
		<b>Código: U300-CG-LGA</b>	
<p>los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de archivo, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.</p> <p>6.18.3 Elaborar, promover y establecer criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.</p> <p>6.18.4 Elaborar y someter a consideración del titular de la Dirección de Planeación, el programa anual de trabajo en materia archivística.</p> <p>6.18.5 Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de SESEQ.</p> <p>6.18.6 Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.</p> <p>6.18.7 Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>6.18.8 Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, y capacitar al personal de las diferentes unidades administrativas de SESEQ.</p> <p>6.18.9 Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</p> <p>6.18.10 Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</p> <p>6.18.11 Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y</p> <p>6.18.12 Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>6.19 Cada Director o Responsable de unidad administrativa de SESEQ designará a un enlace de archivo, el cual fungirá como representante de las áreas que integran la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes funciones:</b></p> <p>6.19.1 Conocer y definir el tipo de archivo que generan las áreas que integran la unidad administrativa de acuerdo a la clasificación archivística de SESEQ.</p> <p>6.19.2 Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, dando difusión y seguimiento a los lineamientos e instrumentos de control archivístico que se emitan, así como de la supervisión de su correcta aplicación.</p>			

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

*[Handwritten mark in the right margin]*

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 17 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

<p>6.19.3 Mantener informado al Director o Responsable de la unidad administrativa de la clasificación, organización, depuración o transferencias de archivo de las áreas que integren la unidad administrativa.</p> <p>6.19.4 Gestionar con el Director o Responsable de la unidad administrativa la firma de Visto Bueno para realizar bajas documentales en el área.</p> <p>6.19.5 Comunicar al Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), el seguimiento en la aplicación de los lineamientos e instrucciones de trabajo que realizan las áreas que integran la unidad administrativa.</p> <p>6.19.6 Convocar al Comité Técnico y al Órgano Interno de Control para que acudan al levantamiento de actas administrativas de baja documental con valor administrativo, legal, fiscal o contable y acudir al levantamiento de actas administrativas de bajas documentales.</p> <p>6.19.7 Enviar al Comité Técnico para aprobación, el listado de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata a los que se dará de baja definitiva.</p> <p>6.19.8 Coordinar la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración, así como la baja documental cuando así se requiera, y</p> <p>6.19.9 Las demás que por autoridad inmediata se le determinen y aquellas que establezcan las disposiciones aplicables.</p> <p><b>6.20 Archivo de trámite. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un responsable del archivo de trámite o encargado de archivo, el cual en la mayoría de los casos recaerá en el apoyo secretarial, el cual tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:</b></p> <p>6.20.1 Mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;</p> <p>6.20.2 Integrar y organizar los expedientes que produzca, use o reciba de manera lógica y cronológica, los cuales deberán relacionarse con un mismo asunto, de forma que sean fáciles de encontrar y resguardar.</p>	
---	--

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 18 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA
<p>6.20.3 Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original.</p> <p>6.20.4 Identificar los documentos de apoyo informativo y los de comprobación inmediata para darles el seguimiento correspondiente y evitar que formen parte del archivo de concentración.</p> <p>6.20.5 Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de inventarios y registros documentales.</p> <p>6.20.6 Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</p> <p>6.20.7 Colaborar con el Área coordinadora de archivo en la elaboración y aplicación de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables.</p> <p>6.20.8 Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones que emita y determine el Área coordinadora de archivo.</p> <p>6.20.9 Coordinar y realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, cuando así se requiera y,</p> <p>6.20.10 Las demás que por autoridad inmediata se le determinen y aquellas que establezcan las disposiciones aplicables.</p> <p>6.21 <b>Archivo de concentración.</b> El Centro de Concentración Documental de SESEQ será el espacio habilitado para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, resguardándose en el únicamente el Archivo de concentración e histórico.</p> <p>El responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ, quien será personal adscrito a la Dirección de Planeación, mantendrá comunicación permanente con los enlaces de archivo de cada unidad administrativa o área, dándoles a conocer sobre el programa de archivo, los lineamientos y los calendarios de recepción de archivo de concentración e histórico y tendrá las siguientes funciones:</p> <p>6.21.1 Asegurar y resguardar los activos de archivo bajo su resguardo, así como coordinar la consulta de los expedientes.</p> <p>6.21.2 Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda cuando así lo requieran.</p>				

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 19 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019		Revisión: 1
Código: U300-CG-LGA			
6.21.3 6.21.4 6.21.5 6.21.6 6.21.7 6.21.8 6.21.9 6.21.10	<p>Conservar bajo su resguardo los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>Colaborar con el Área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en Ley y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Participar con el Área coordinadora de archivo en la elaboración y aplicación de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación, así como de aquellos que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>Hacer de conocimiento público al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, o al Archivo General del Estado, según corresponda.</p> <p>Las demás que por autoridad inmediata se le determinen y aquellas que establezcan las disposiciones aplicables.</p>		
<b>6.22 Documentos de archivo electrónico:</b> 6.22.1 6.22.2 6.22.3	<p>Para la gestión documental electrónica se contemplará la incorporación, asignación de accesos, contraseñas, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.</p> <p>Se deberán elaborar estrategias al interior de SESEQ de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.</p> <p>Los documentos de archivo electrónico que pertenezcan a series documentales con valor histórico se deberán conservar en sus</p>		

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>			Página 20 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

6.22.4

formatos originales, así como una copia de su representación gráfica o visual, además de todos los metadatos descriptivos. Se deberá asegurar la organización, técnicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten mark on the right margin]*

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 21 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			Código: U300-CG-LGA

## 7 Instrucciones de Trabajo.

### 7.1. U300-CG-LGA-IT-A. Instrucción de Trabajo para dar de baja del archivo documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata.

#### I. Objetivos Específicos.

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.

Clasificar los tipos de documentos para realizar la depuración y conservar de manera física o digital aquellos que lo requieran de acuerdo al listado de **documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata (Anexo 1)**.

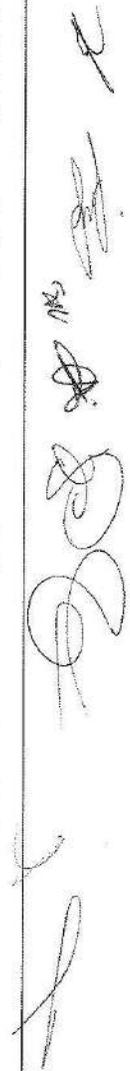
Depurar el archivo al término de cada ejercicio fiscal, para optimizar espacios en las áreas de SESEQ.

#### II. Políticas

II.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**.

II.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 área en el formato U300-CG-LGA-IT-A-F01 (Anexo 2), 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 enviarse al Comité Técnico para aprobación en sesión para su aprobación, en la cual deberá



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 22 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

estar presente el responsable del Área coordinadora de archivo y el Órgano Interno de Control de SESEQ.

- Una vez aprobado por el Comité Técnico se podrá llevar a cabo la destrucción de los documentos, levantándose un Acta Administrativa de baja documental (U300-CG-LGA-IT-A-F02).

II.3 Todas las unidades administrativas de SESEQ, tendrán que organizarse con las áreas y departamentos que jerárquicamente le correspondan, para llevar a cabo la digitalización de documentos y resguardo de los mismos en medios electrónicos, promoviendo el uso, almacenaje y resguardo tecnológico de la información. Ver U430-DP-P13. Procedimiento para el mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de bienes informáticos.

II.4 Todas las unidades administrativas de SESEQ deberán considerar que para transferir documentos de archivo al Centro de Concentración Documental de SESEQ, **no se recibirá documentación de apoyo informativo y de comprobación inmediata**, ni información que no se encuentre debidamente clasificada según el Cuadro de Clasificación Archivística.

II.5 Una vez valorada la documentación y en el caso de que requiera resguardarse en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, deberá apegarse a lo establecido en la Ley y lineamientos aplicables, así como a la *Instrucción de Trabajo para transferir documentación del archivo de trámite (activo) al archivo de concentración (semiactivo) U300-CG-LGA-IT-B.*

**III. Actividades:**

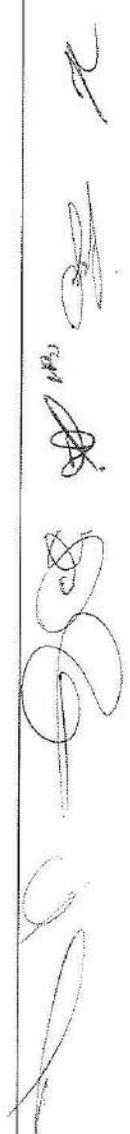
**Responsable del archivo de trámite o encargado de archivo:**

- Recibir y dar cumplimiento a la presente instrucción de trabajo.
- Revisar la documentación que se genera o recibe en el área, valorarla de forma anual para su conservación en el archivo de trámite (activo), transferencia al archivo de concentración (semiactivo) o al archivo histórico (inactivo) o, en su caso realizar la baja y destrucción de la misma.
- 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**.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 23 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

- Resguardar la documentación que tenga valor Administrativo, Legal, Fiscal o Contable de acuerdo al Catálogo de disposición documental de SESEQ y a la instrucción de trabajo U300-CG-LGA-IT-B *Instrucción de Trabajo para transferir documentación del archivo de trámite (activo) al archivo de concentración (semiactivo, o en su caso dar de baja con base en la instrucción de trabajo U300-CG-LGA-IT-D.*
- 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 U300-CG-LGA-IT-A-F01**, 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 U300-CG-LGA-IT-A-F01 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.
- Contar con la aprobación de la documentación a dar de baja definitiva por parte del Comité Técnico.
- Realizar el acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-A-F02 que corresponda.
- Destruir la documentación que se encuentre dentro de la clasificación de **apoyo informativo y de comprobación inmediata** que se haya decidido dar de baja definitiva del archivo y que se encuentre previamente relacionada en el formato **Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo informativo y de comprobación inmediata. (U300-CG-LGA01-IT-A-F01)**, en presencia del Jefe inmediato y de 1 testigo con cargo superior inmediato o similar a Jefe de Departamento.
- Archivar el formato autorizado Acta administrativa de la baja documental y la aprobación por parte del Comité Técnico como soporte de la actividad.



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 24 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**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 (U300-CG-LGA-IT-A-F01), dando autorización a la destrucción de documentación que se encuentra dentro de la clasificación de apoyo informativo y de comprobación inmediata.
- Estar presente durante el levantamiento del acta administrativa de baja documental y la destrucción de la documentación a su cargo.

**Enlace de archivo de la unidad administrativa:**

- Difundir la instrucción de trabajo y los presentes lineamientos.
- Solicitar Visto Bueno del Director y comunicar al Responsable de la unidad administrativa sobre cualquier proceso de baja documental el cual deberá estar relacionado en el **Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo informativo y de comprobación inmediata (U300-CG-LGA-IT-A-F01).**
- Enviar vía correo electrónico el **Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo informativo y de comprobación inmediata (U300-CG-LGA-IT-A-F01)** autorizado al Comité Técnico para conocimiento.
- Recibir aprobación por parte del Comité Técnico de la documentación a dar de baja, comunicándolo a las áreas solicitantes para su trámite correspondiente.

**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 U300-CG-LGA-IT-A-F01** que vayan a realizarse.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 25 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
		Código: U300-CG-LGA	

**Área coordinadora de archivo:**

- Capacitar a los enlaces de archivo respecto a la Instrucción de Trabajo U300-CG-LGA-IT-A, resto de instrucciones y a los presentes lineamientos.
- Acudir a las sesiones del Comité Técnico para dar fé 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.

**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.
- Comunicar a la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro respecto a las bajas que se estarán llevando a cabo en las diferentes áreas de SESEQ, para su conocimiento.

**Órgano Interno de Control**

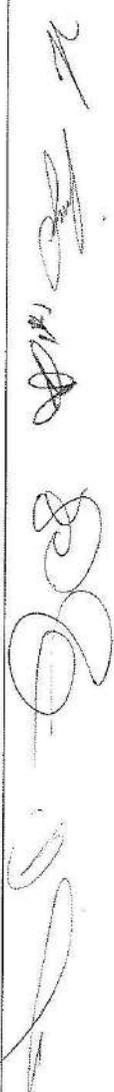
- Acudir a las sesiones del Comité Técnico para dar fé de que las bajas documentales que se lleven a cabo en todas las áreas de SESEQ estén dentro de la clasificación de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata.

**IV. Requisitos.**

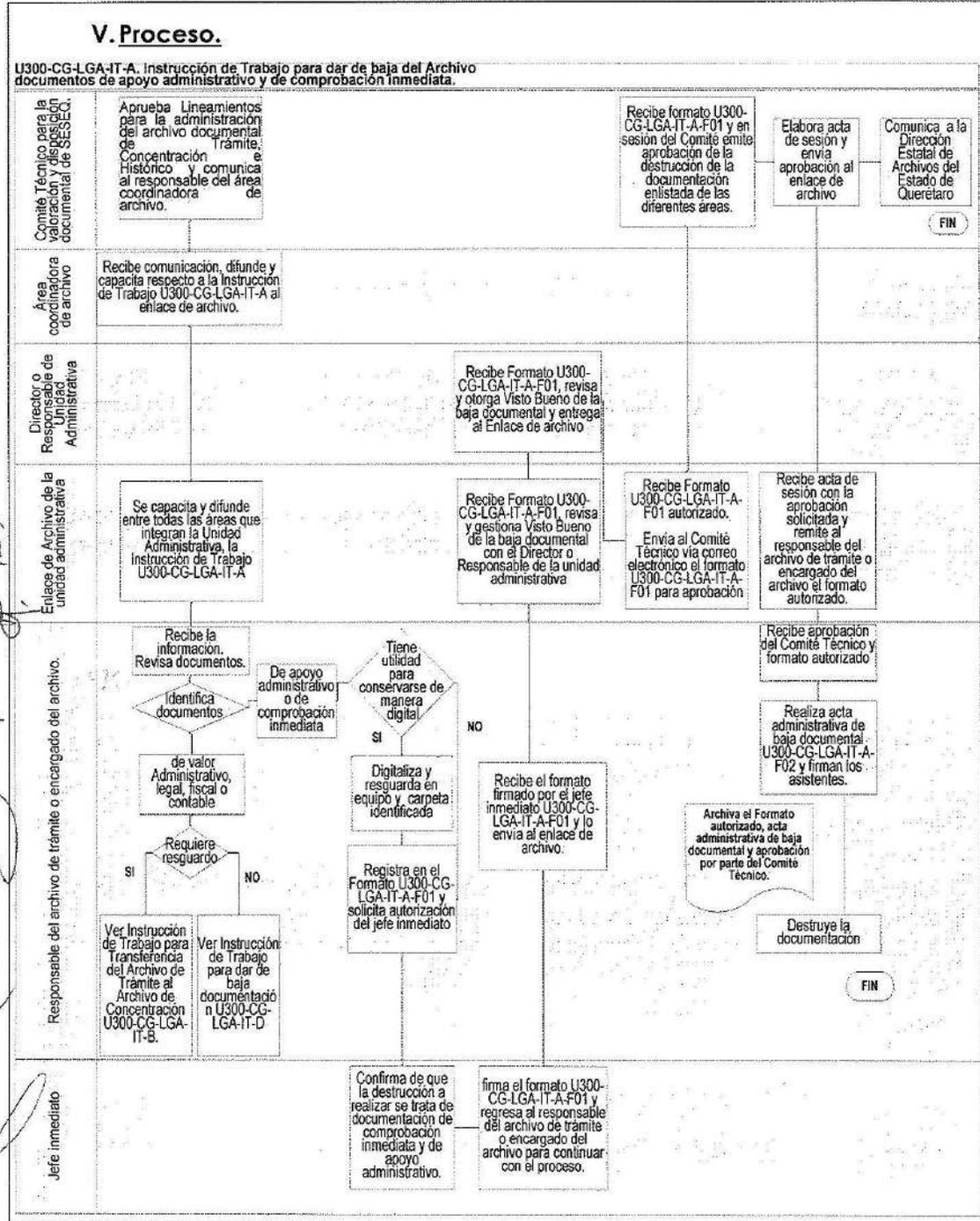
El responsable del archivo de trámite o encargado del archivo de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa, deberá identificar los documentos de **apoyo informativo y de comprobación inmediata** en el transcurso del ejercicio del año fiscal en curso.

Deberá de contar con la autorización del Jefe inmediato para la digitalización, resguardo y depuración de documentos que sean de tipo de **apoyo informativo y de comprobación inmediata**.

Deberá de administrar el archivo del área, controlando los registros, archivo, manejo y depuración de los mismos.



	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<h2 style="margin: 0;">Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</h2>	Página 26 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
		Código: U300-CG-LGA	



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de          trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 27 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

## 7.2. U300-CG-LGA-IT-B. Instrucción de Trabajo para transferir documentación del archivo de trámite (activo) al archivo de concentración (semiactivo).

### I. Objetivos específicos:

Identificar la documentación del archivo de acuerdo a su valor Administrativo, Contable, Fiscal o Legal, así como por el tiempo de resguardo de acuerdo al **catálogo de disposición documental de SESEQ**.

Realizar un traslado sistemático de los documentos que son necesarios resguardar de acuerdo a su valor al Centro de Concentración Documental de SESEQ.

### II. Políticas

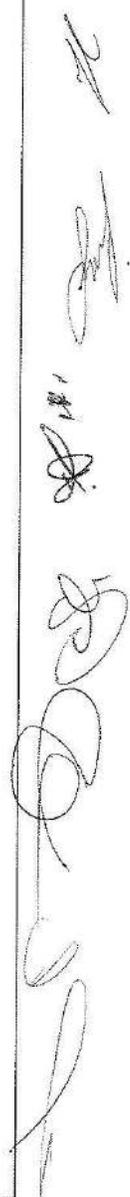
Todas las unidades administrativas deberán cumplir previamente con lo establecido en la Instrucción de Trabajo **U300-CG-LGA-IT-A**, ya que del cumplimiento de esta dependerá el traslado únicamente de la documentación que cumpla con los criterios establecidos para realizar su resguardo en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, de acuerdo al **Catálogo de disposición documental de SESEQ** (clasificación y plazos para su resguardo).

Para la organización de documentos, todas las unidades administrativas deberán ordenar toda la documentación que reciban o generen en expedientes y a su vez en series documentales de acuerdo al **Catálogo de disposición documental de SESEQ**.

La recepción de documentación en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, será coordinada a través del Enlace de archivo de cada unidad administrativa previa aprobación del Comité Técnico, por lo que cada área mantendrá comunicación con el Enlace de archivo de la unidad a la que corresponda, sobre los archivos a resguardar mediante el formato **Inventario de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración (U300-CG-LGA-IT-B-F02) Anexo 8**.

Las cajas que contienen el archivo de concentración deberán contar con una carátula de identificación que permita su rápida y fácil localización (**U300-CG-LGA-IT-B-F03**). Anexo 10.

La documentación que ingrese al Centro de Concentración Documental de SESEQ deberá cumplir con lo estipulado previamente y no podrá ser dada de baja o destruirse hasta la conclusión del plazo de su vigencia documental de acuerdo al **Catálogo de disposición documental de SESEQ** debiendo realizarse de manera ordenada.



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>			Página 28 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

Todas las unidades administrativas, que hayan generado o resguardado documentos que han sido objeto de solicitudes de consulta por alguna resolución jurídica o administrativa y que se encuentren resguardados dentro del archivo de concentración en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, podrán recuperarlos a través de la solicitud formal del Expediente, mediante la **Instrucción de Trabajo para solicitar expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-C**.

Para dar de baja cajas de archivo con fecha vencida deberá comunicarse con anticipación con el enlace de la unidad administrativa que le corresponde, en seguimiento a la **Instrucción de Trabajo para dar de baja documentación que se encuentra en el área y en el Centro de Concentración Documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-D** y al formato **Inventario de Baja Documental U300-CG-LGA-IT-D-F01**, previa aprobación del Comité Técnico.

### III. Actividades específicas:

#### Responsable del archivo de trámite o Encargado de archivo:

- Tener ordenada la documentación que recibe o genera en el área, en expedientes y a su vez en series de acuerdo al **catálogo de disposición documental de SESEQ**.
- Tener registrada toda la documentación en el **inventario general U300-CG-LGA-IT-B-F01. (Anexo 6)**.
- Clasificar el archivo que deberá ser transferido al archivo de concentración de acuerdo al tipo de valor que tengan ya sea **Administrativo, Legal, Fiscal o Contable**.
- Realizar la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración mediante el **formato de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (anexo 8)**, preparando la documentación necesaria previo a su envío al Centro de Concentración Documental de SESEQ.
- Gestionar los insumos necesarios para resguardar los documentos, tales como cajas de cartón, cinta plástica, etiquetas, postes, entre otros necesarios para su resguardo en el tiempo estipulado de acuerdo al tipo de información, así como la suficiencia presupuestal requerida para la adquisición de dichos insumos de forma anual.
- Clasificar la documentación por series y años, manteniéndola debidamente identificada y sujeta cumpliendo con los siguientes criterios:

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 29 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	<b>Código: U300-CG-LGA</b>

- La documentación deberá estar sujeta con su respectivo broche, utilizando postes metálicos, o de preferencia cosidos.
- La documentación deberá estar libre de grapas, clips, copias y todo aquello que no forme parte del expediente, siempre y cuando se respete la naturaleza del mismo y se priorice su integridad, en el entendido de que al no existir el original se conservará la copia del documento.
- Deberá evitarse el uso de carpetas, a efectos de hacer uso eficiente de los recursos y poder reutilizar las carpetas dentro de las unidades administrativas y sus áreas.
- Deberá conformar los expedientes en folders o legajos plenamente identificados, preferentemente con carátulas.
- Integrar los documentos en expedientes, los cuales deberán estar ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite de forma que sean fácilmente localizables.
- Utilizar cajas archivadoras de acuerdo al tipo de documento, con sus respectivos inventarios y **carátula (U300-CG-LGA-IT-B-F03)**, asegurando que cumplan con lo estipulado en la presente instrucción.
- Sellar todas las cajas de archivo con cinta plástica, a fin de conservar y mantener los documentos de forma ordenada de acuerdo al resguardo establecido en el **formato de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02. (Anexo 8)**.

- Solicitar firma de autorización del Jefe inmediato en el formato de **Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02. (Anexo 8)**.
- Enviar para visto bueno del Enlace de archivo de la unidad administrativa el **formato de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (Anexo 8)**, para considerar su envío al Centro de Concentración Documental de SESEQ y una vez concertada la cita para la recepción de la documentación deberá solicitar apoyo para el traslado y acomodo de la misma.
- Enviar anualmente las cajas que contienen el archivo de concentración con el personal que designe el Jefe de la unidad, descargando y acomodando las cajas ordenadamente en el rack asignado para la unidad administrativa dentro del Centro de Concentración Documental de SESEQ.
- Revisar anualmente **el formato de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (Anexo 8)** que contiene el archivo de años anteriores, con la finalidad de mantener depuradas sus cajas con fecha vencida de acuerdo a la clasificación archivística.
- Mantener ordenado y depurado el rack que le hayan asignado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ de acuerdo a la unidad administrativa.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 30 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**El enlace de archivo:**

- Difundir entre todas las áreas que le correspondan la presente Instrucción de Trabajo aprobada por el Comité Técnico y vigilar su cumplimiento.
- Revisar y otorgar visto bueno en el **formato Inventario de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (Anexo 8)**, que le enviarán las áreas y una vez revisado lo someterá para aprobación del Comité Técnico.
- Mantener comunicación con el Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ para agendar fecha y hora de la recepción del archivo, informando a las áreas involucradas.

**Jefe inmediato:**

- Revisar y autorizar la información contenida en el formato **Inventario de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (Anexo 8)**.
- Autorizar el apoyo de personal administrativo para el traslado del archivo al Centro de Concentración Documental de SESEQ.

**Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ.**

- Agendar la fecha de recepción del archivo a resguardar.
- Recibir las cajas de archivo contenidas en el **formato Inventario de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (Anexo 8)** de las diferentes unidades administrativas.
- Asignar el lugar donde se colocarán las cajas transferidas.
- Resguardar la documentación concentrada.

**Área Coordinadora de Archivo**

- Capacitar y mantener capacitados a los enlaces de archivo de las unidades administrativas respecto a la Instrucción de Trabajo U300-CG-LGA-IT-B.
- Orientar a las unidades administrativas en los diferentes procesos y actividades a realizar en materia archivística.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

*[Handwritten mark in the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 31 de 67	
Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

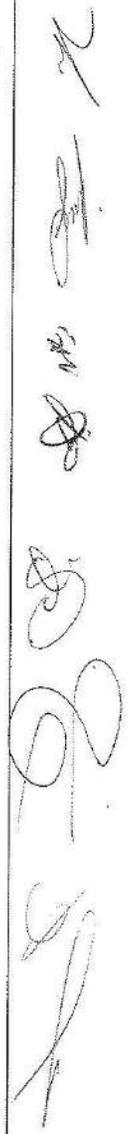
- Adecuar los lineamientos de acuerdo a la operación e instrucciones que permitan mejorar el proceso de resguardo del archivo.

**Comité Técnico:**

- Otorgar aprobación de la transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración.
- Aprobar las modificaciones que se requieran en los lineamientos a fin de mejorar y simplificar los trámites para el resguardo archivístico.

**IV. Requisitos.**

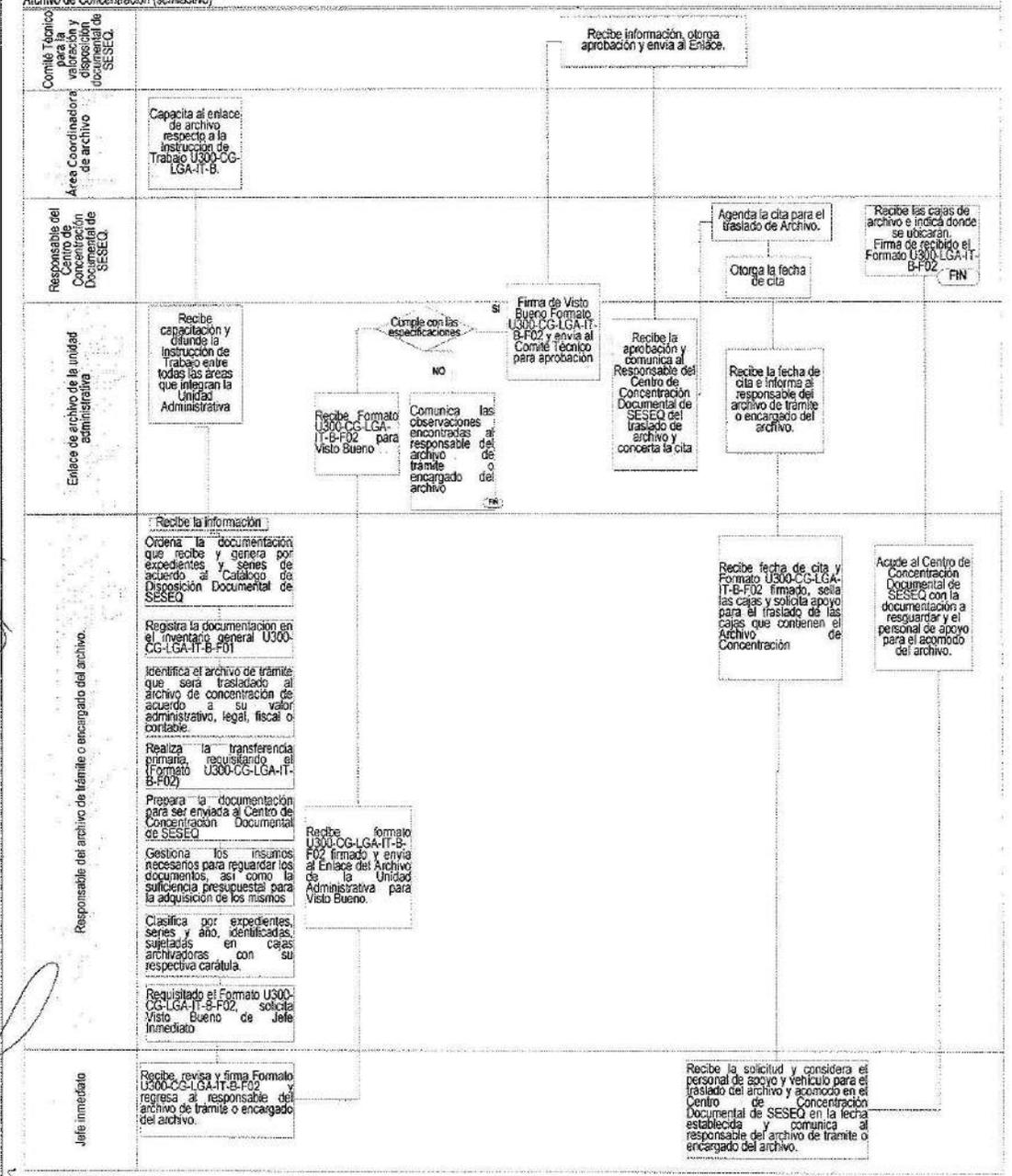
- El responsable del archivo de trámite o encargado del archivo de cada una de las áreas que integran la unidad administrativa, deberá cumplir permanentemente con la **Instrucción de Trabajo U300-CG-LGA-IT-A.**
- Controlar y registrar la documentación que se recibe y se genera en el área.
- Cada área deberá mantener ordenado, clasificado, identificado y depurado el archivo bajo su responsabilidad.
- Gestionar lo necesario para contar con los insumos necesarios para el traslado del archivo, así como el personal que apoyará para el manejo de las cajas de archivo en el traslado.
- Archivar de acuerdo a los instrumentos archivísticos emitidos.
- Revisar los plazos de vencimiento para dar de baja del archivo de concentración de acuerdo a la clasificación archivística que emita o determine el Comité Técnico.



 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</p>	<h2>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</h2>		Página 32 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

### V. Proceso

U300-CG-LGA-IT-B: Instrucción de Trabajo para Transferir Expedientes del Archivo de Trámite (activo) al Archivo de Concentración (semactivo)



	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 33 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

**7.3 U300-CG-LGA-IT-C. Instrucción de Trabajo para solicitar expedientes resguardados en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, para su consulta.**

**I. Objetivo específico.**

Establecer los lineamientos necesarios para solicitar cualquier expediente que se encuentre resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, cuando el tiempo de plazo de conservación aún este vigente.

**II. Políticas.**

Todo documento que sea objeto de solicitudes de consulta, por alguna resolución jurídica o administrativa deberá ser rescatado del archivo de concentración por el área generadora del mismo, el cual se entregará en préstamo mediante los mecanismos establecidos en el presente. Así mismo no podrán ser dados de baja o destruidos hasta que concluya el plazo de su vigencia documental.

Todo servidor público que solicite realizar una consulta en las cajas resguardadas en el archivo de concentración, deberá considerar que únicamente podrá realizar la consulta aquellos servidores públicos autorizados por el área que generó el archivo y que tendrá los conocimientos del asunto a localizar, debiendo sellar las cajas y colocarlas en el lugar correspondiente al término de la consulta.

Todo expediente solicitado deberá estar previamente registrado en el **formato Inventario de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02.**

Para extraer un expediente del Centro de Concentración Documental de SESEQ, se deberá justificar la causa de la solicitud a través del **formato Control para consulta de expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-C-F01 (Anexo 10)**, el cual deberá estar requisitado y firmado por el responsable del archivo de trámite o encargado del archivo del área, con autorización del Jefe inmediato.

Ante una solicitud de expediente, el responsable del archivo de trámite o encargado del archivo del área tendrá que comunicarse directamente con el Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ, para agendar la fecha y hora para consultar o extraer el expediente.

Todo responsable del archivo de trámite o encargado del archivo del área, hará del conocimiento de la solicitud de expediente para consulta o extracción del

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 34 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

Centro de Documentación Documental de SESEQ al enlace de archivo de la unidad administrativa correspondiente, el cual informará al Comité Técnico.

**III. Actividades.**

**Responsable del archivo de trámite o encargado de archivo:**

- Ubicar en la relación del formato de **Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT.B-02**, la caja donde esta resguardado el expediente.
- Requisar el **formato de solicitud U300-CG-LGA-IT-C-F01 Control para consulta de expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ** y recabar firma de autorización del Jefe inmediato.
- Especificar si requiere extraer el expediente del Centro de Concentración Documental de SESEQ o se realizará la consulta en el mismo.
- Enviar formato requisitado para conocimiento del enlace del archivo de la unidad administrativa.
- Acudir al Centro de Concentración Documental de SESEQ en la fecha indicada por el Responsable del mismo.
- Movilizar la caja en donde se encuentra archivado el expediente o solicitar el apoyo en su área para la movilización y acomodo de la caja.
- Extraer el expediente solicitado de la caja de archivo o consultar si es el caso y devolverlo a la caja donde estaba archivado.
- Regresar la caja a su ubicación original.

**El enlace de archivo:**

- Informar al Comité Técnico sobre las solicitudes de expedientes

**Jefe inmediato:**

- Firmar de autorización el **formato U300-CG-LGA-IT-C-F01 Control para consulta de expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ (Anexo 10)**.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten mark on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ SECRETARÍA	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 35 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ:**

- Recibir requisitado y firmado el **formato Control para consulta de expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ. U300-CG-LGA-IT-C-F01. (Anexo 10).**
- Otorgar la fecha y hora en la que pueden acudir a consultar o extraer el expediente.
- Indicar la ubicación de la caja donde esta resguardado el expediente.
- Vigilar que se reintegre el expediente solicitado o en su caso acordar la fecha de devolución para su respectivo resguardo.

**Área Coordinadora de Archivo**

- Capacitar a los enlaces de archivo sobre la Instrucción de Trabajo U300-CG-LGA-IT-C
- Estar en conocimiento de los movimientos y consultas realizadas mes a mes al centro de concentración documental de SESEQ.

**IV. Requisitos.**

Conocer la ubicación del expediente solicitado en el **formato de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02**, así como en el Centro de Concentración Documental de SESEQ.

Contar con autorización del Jefe inmediato para consultar o extraer expedientes resguardados en el Centro de Concentración Documental de SESEQ.

Acudir en la hora y fecha agendada para extraer o consultar el expediente.

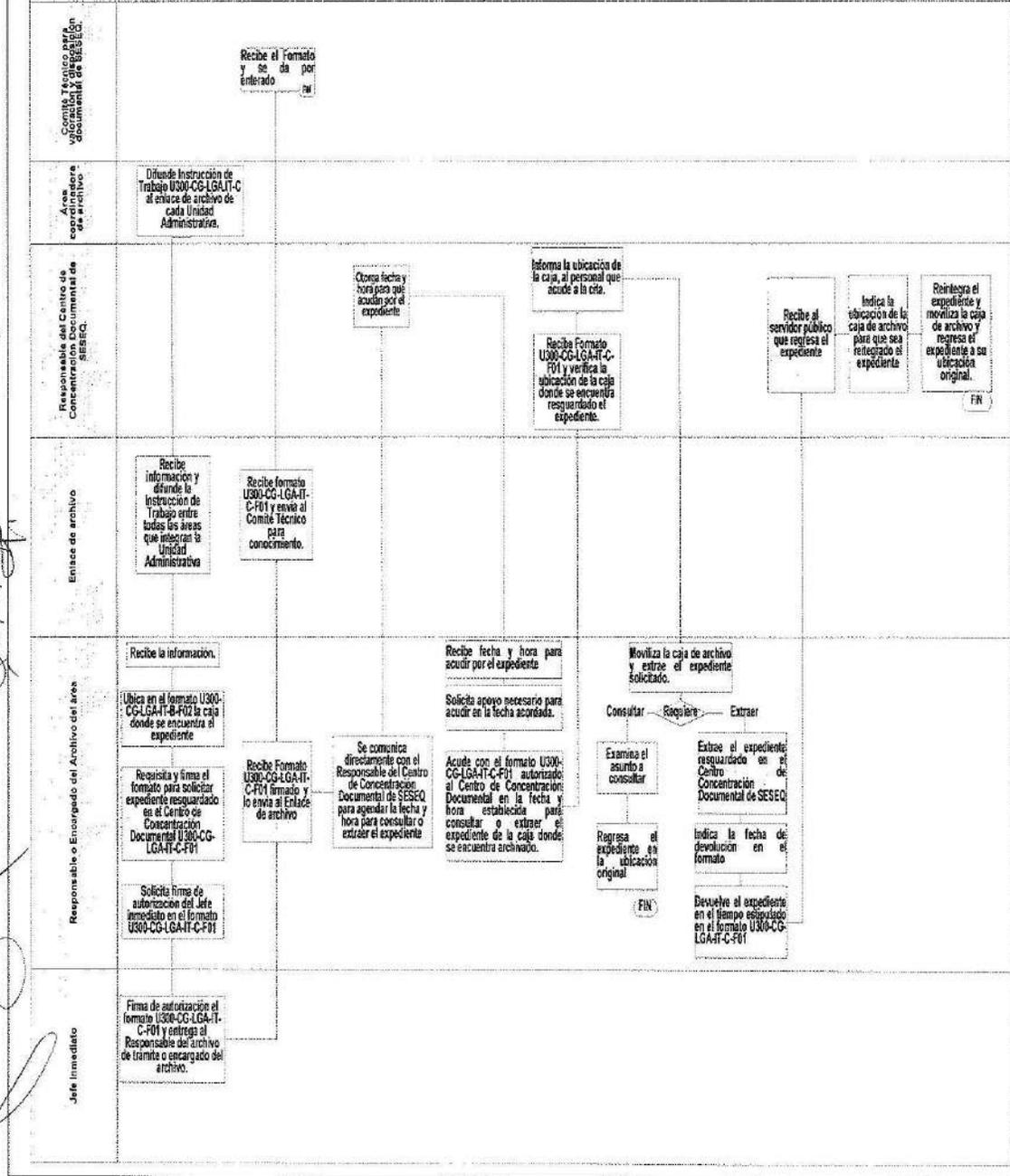
Devolver el expediente si es el caso en el tiempo estipulado ó en caso de requerirse solicitar prorroga.

Acomodar nuevamente las cajas en el orden establecido.

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<h3>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</h3>	Página 36 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019		Revisión: 1
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

**V. Proceso.**

U300-CG-LGA-IT-C, Instrucción de Trabajo para solicitar expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 37 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

**7.4 U300-CG-LGA-IT-D Instrucción de Trabajo para dar de baja documentación que se encuentra en el área y en el Centro de Concentración Documental de SESEQ.**

**I. Objetivo.**

Depurar anualmente y de manera organizada el archivo de concentración que se encuentre resguardado en las áreas de cada Dirección, unidad ó en el Centro de Concentración Documental de SESEQ para su baja definitiva, que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, los plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**II. Políticas**

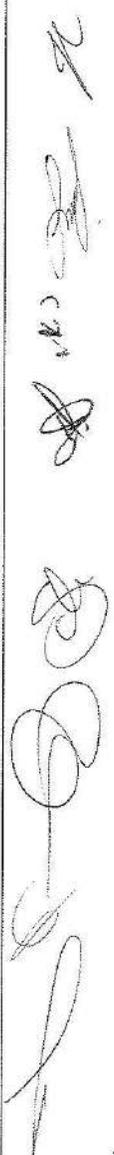
Cada responsable del archivo de trámite o encargado del archivo en las áreas deberá revisar anualmente **el Inventario General U300-CG-LGA-IT-B-F01 (Anexo 6)** e **Inventario de transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (Anexo 8)**, con la finalidad de dar de baja documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación.

Para proceder a la baja de documentos que se encuentran resguardados en las áreas generadoras del archivo como en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, se deberá requisitar el formato **Inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 (Anexo 12)** y realizar acta administrativa de baja documental **U300-CG-LGA-IT-D-F02 (Anexo 14)**.

El responsable del archivo de trámite o encargado del archivo del área deberá notificar con anticipación al enlace de la unidad administrativa de la documentación a dar de baja, su ubicación ya sea en el área generadora del archivo o en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, la cual tendrá que estar relacionada.

El enlace de archivo tendrá que notificar al Director o Responsable de la unidad administrativa y al Comité Técnico de la baja documental y la ubicación donde se encuentra.

El Comité Técnico comunicará a la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro sobre la baja documental, quien validará y autorizará que se lleve a cabo la baja definitiva correspondiente.



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 38 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

**Para dar de baja documentación que se encuentre en el área generadora del archivo:**

La documentación a dar de baja que tiene fecha de vencimiento de años anteriores al 2005 de valor administrativo, legal, fiscal o contable, se podrá dar de baja hasta el levantamiento del **acta administrativa de baja documental** con la presencia del responsable del archivo de trámite o encargado del archivo, el enlace de archivo de la unidad administrativa, Jefe inmediato e integrantes del Comité Técnico, así como del Órgano Interno de Control de SESEQ, quienes revisaran el listado y tipo de documentos, para proceder a la baja definitiva.

Todo documento a dar de baja con fecha posterior al año 2005 con valor administrativo, legal, fiscal o contable, se registrarán en el **formato inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 (Anexo 12)**, el cual deberá contar con las firmas del responsable del archivo de trámite o encargado del archivo, Jefe inmediato, enlace de archivo de la unidad administrativa, visto bueno del Comité Técnico y la autorización de la Dirección Estatal del Archivo del Estado de Querétaro (DEA), en caso de así requerirse.

**Para dar de baja documentación que se encuentre en el Centro de Concentración Documental de SESEQ:**

Deben estar registrados en el **inventario de transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02 (Anexo 8)** y haber cumplido con el plazo estipulado en él.

El responsable del archivo de trámite o encargado del archivo del área deberá acompañarse de personal de apoyo de la unidad administrativa correspondiente para movilizar las cajas donde contiene los documentos a dar de baja, en el Centro de Concentración Documental de SESEQ.

El responsable del archivo de trámite o encargado del archivo del área deberá tener conocimiento de la ubicación de las cajas de los documentos a dar de baja en el Centro de Concentración Documental de SESEQ.

La baja documental deberá contar con acta administrativa y en el levantamiento de la misma deberá estar presente por lo menos un integrante del Comité Técnico, un representante del Órgano Interno de Control de SESEQ, el enlace de archivo de la unidad administrativa, el jefe inmediato del área que generó el archivo, el Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ y el responsable del archivo de trámite o encargado del archivo.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

*[Handwritten initials 'G' in the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 39 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

El papel derivado de las bajas documentales preferentemente deberá ser donado para fines de reciclaje.

**III. Actividades específicas.**

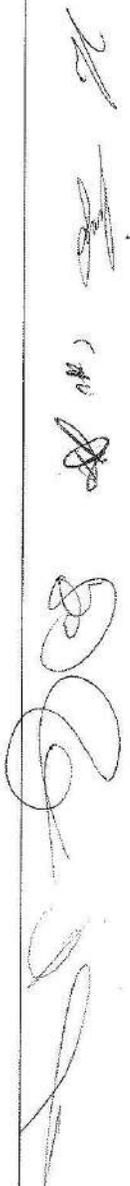
**Para dar de baja documentación que se encuentre en el área generadora del archivo U300-CG-LGA-IT-D1.**

**Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo:**

- Revisar periódicamente la documentación que maneja en el área, identificando el valor documental (administrativo, legal, fiscal o contable y la fecha de vencimiento).
- Comunicar al jefe inmediato de la necesidad de dar de baja la documentación que se encuentra resguardada en el área y que prescribió su vigencia, valores documentales y plazo de conservación.
- Solicitar la autorización del jefe inmediato para proceder a dar de baja documentación en el formato correspondiente para la documentación con fecha de vencimiento después del año 2005 y para la documentación que con fecha de vencimiento antes del año 2005 deberá autorizarla como esté relacionada.
- Comunicar al enlace de archivo de la unidad administrativa la necesidad de dar de baja documentos vencidos que se encuentran resguardados en el área, enviándole la relación o inventario de baja documental de los mismos.
- Estar presente durante el levantamiento del acta administrativa, una vez autorizada la baja documental.
- Destruir los documentos en presencia de los servidores públicos que asistieron de dar fé de que la destrucción a realizar se trata de documentación que concluyó su vigencia, valores y plazos de conservación.
- Elaborar el acta administrativa en la fecha y hora acordada para la baja documental.
- Archivar relación o inventario de baja documental autorizado y un tanto original del acta administrativa de baja documental efectuada.

**Jefe inmediato:**

- Revisar y otorgar autorización de la baja documental ya sea en el formato **inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 (Anexo 12)** o en el listado donde está relacionado el archivo a dar de baja.



	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 40 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
		<b>Código: U300-CG-LGA</b>	

- Autorizar el apoyo de personal para la movilización de las cajas o documentos que se darán de baja definitiva.
- Acudir al levantamiento del acta administrativa de baja documental.

**Enlace del archivo de la unidad administrativa:**

- Recibir relación de documentos o inventario de baja documental **formato inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 (Anexo 12)**, requisitado y firmado por el jefe inmediato del área que generó el archivo.
- Comunicar al responsable del archivo de trámite o encargado del archivo la autorización de la baja documental.
- Convocar al Órgano Interno de Control de SESEQ para que acuda al levantamiento del acta administrativa de baja documental.
- Entregar un tanto del original del acta administrativa de baja documental al Comité Técnico y el otro tanto para su resguardo resguarda adjuntando el formato autorizado U300-CG-LGA-IT-D-F01.

**Comité Técnico:**

- Recibir la notificación por parte de los enlaces de archivo de la baja documental a realizar.
- Verificar de manera aleatoria los documentos a dar de baja, los cuales deberán estar contenidos en el **inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 (Anexo 12)** o relación según corresponda.
- Enviar a la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro, el inventario de baja documental o relación de los documentos que se pretende dar de baja, solicitando la validación correspondiente.
- Comunicar al enlace de archivo la recepción de la validación por parte de la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro y acordar la fecha y hora para asistir al levantamiento de acta administrativa y destrucción de documentos.

**Área Coordinadora de Archivo:**

- Capacitar a los enlaces de archivo sobre la Instrucción de Trabajo **U300-CG-LGA-IT-D1**
- Acudir y asistir en caso de ser necesario las bajas documentales.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 41 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

**Órgano Interno de Control de SESEQ:**

- Acudir al levantamiento de acta administrativa de baja documental dando fé de que la destrucción a realizar se trata de documentación que concluyó su vigencia, valores y plazos de conservación.

**Para dar de baja documentación que se encuentre en el Centro de Concentración Documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-D2.**

**Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo:**

- Revisar el catálogo de disposición documental de SESEQ e **inventario de transferencia primaria U300-C-G-LGA-IT-B-F02** (Anexo 8) e identificar la documentación que ha vencido sus valores y plazos de conservación.
- Comunicar al jefe inmediato del vencimiento de valores y plazos de conservación de los documentos resguardados en el Centro de Concentración Documental de SESEQ y solicitar autorización para llevar a cabo la depuración.
- Comunicar al Enlace de archivo la baja documental a realizar, enviando el inventario de baja documental autorizado por el jefe inmediato.
- Recibir la notificación de que fue autorizada la baja documental y solicitar apoyo de personal con el jefe inmediato para la movilización de las cajas con archivo y la destrucción del mismo.
- Acudir en la fecha y hora acordada para realizar la baja documental en el Centro de Concentración Documental de SESEQ.
- Recibir y archivar un tanto del acta administrativa de la baja documental realizada.
- Destruir los documentos en presencia de los servidores públicos que asistieron de dar fé de que la destrucción a realizar se trata de documentación que concluyó su vigencia, valores y plazos de conservación.
- Entregar un tanto del original del acta administrativa de baja documental al Comité Técnico y el otro tanto para resguardo adjuntando el formato autorizado U300-CG-LGA-IT-D-F01.

**Jefe inmediato:**

- Revisar y otorgar autorización de la baja documental.
- Autorizar el apoyo de personal para la movilización de las cajas o documentos que se darán de baja definitiva.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 42 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

- Acudir al levantamiento del acta administrativa de baja documental.

**Enlace de archivo:**

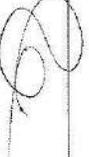
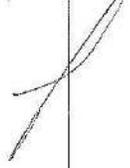
- Recibir el inventario de baja documental requisitado y firmado por el responsable del archivo de trámite o encargado del archivo y autorización del jefe inmediato.
- Revisar y enviar para validación y firmas del Comité Técnico.
- Recibir la notificación de autorización de la baja documental, fecha y hora para llevarla a cabo.
- Una vez validada la baja documental por la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro, deberá comunicar al responsable del archivo de trámite o encargado del archivo y Órgano Interno para que acudan al levantamiento del acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F02 correspondiente.
- Comunicar al Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ, fecha y hora en la que se acudirá a realizar la baja documental.
- Elaborar el acta administrativa de la baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F02 en la fecha y hora acordada para la baja documental.

**Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ**

- Recibir la información de autorización para realizar baja documental, así como la fecha y hora en la que acudirán al Centro de Concentración Documental de SESEQ.
- Permitir el acceso al área donde está ubicado el archivo a dar de baja.
- Estar presente en el levantamiento del acta administrativa de baja documental.

**Área Coordinadora de Archivo:**

- Capacitar a los enlaces de archivo de las unidades administrativas sobre la instrucción de Trabajo. **U300-CG-LGA-IT-D2.**
- Asistir los procesos que se requieran para baja documental.



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 43 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Órgano Interno de Control:**

- Acudir en la fecha y hora programada para el levantamiento del acta administrativa de baja documental.
- Verificar de manera aleatoria los documentos a dar de baja, los cuales deberán estar relacionados en el inventario de baja documental o relación según corresponda.

**Comité Técnico:**

- Recibir la notificación por parte del enlace del archivo de la necesidad de realizar baja documental ya sea en el área donde se generó o en el Centro de Concentración Documental de SESEQ.
- Comunicar a la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro la baja documental que es necesario realizar, solicitando la autorización de la misma.
- Informar al enlace de archivo la autorización de la baja documental emitida por la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.
- Acordar la fecha y hora para acudir al levantamiento del acta administrativa de baja documental y acudir a la misma.
- Recibir un tanto del acta administrativa de baja documental para su envío a la Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro.

**Dirección Estatal de Archivo del Estado de Querétaro**

- Emitir autorización para que se proceda a la baja definitiva o destrucción de documentación que prescribió su vigencia y valores.

**IV. Requisitos.**

- Revisar anualmente el inventario de transferencia primaria de los documentos resguardados en el Centro de Concentración Documental de SESEQ, y

Mantener actualizado el inventario general para los documentos que se encuentran en las áreas, con la finalidad de dar de baja o resguardar documentos que por su vigencia han concluido el tiempo de resguardo en el archivo de trámite.

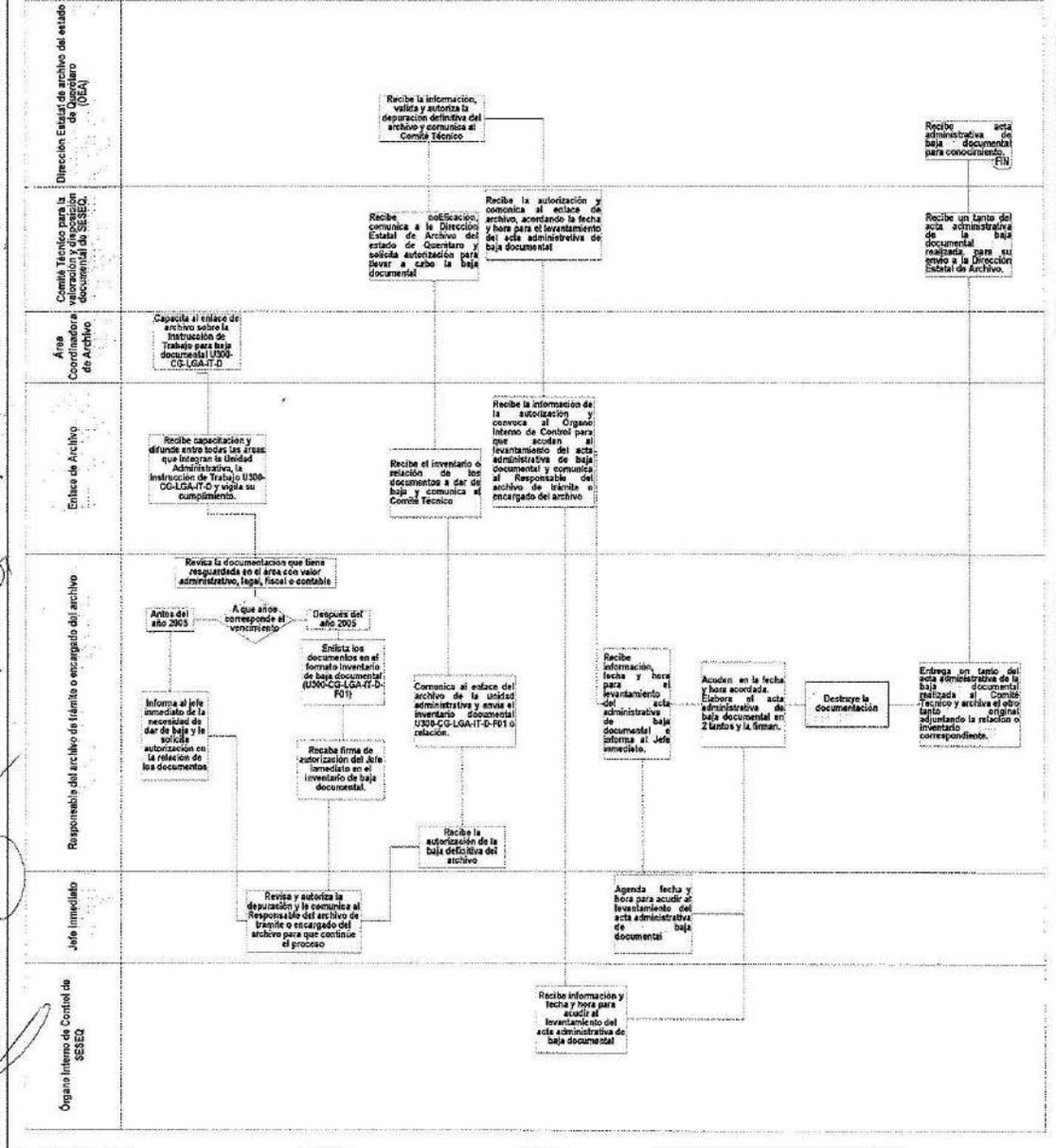
Contar con visto bueno del Jefe inmediato para proceder a la baja documental

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 44 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019		Revisión: 1

V. Proceso

Para dar de baja documentación que se encuentre en el área generadora del archivo U300-CG-LGA-IT-D1:

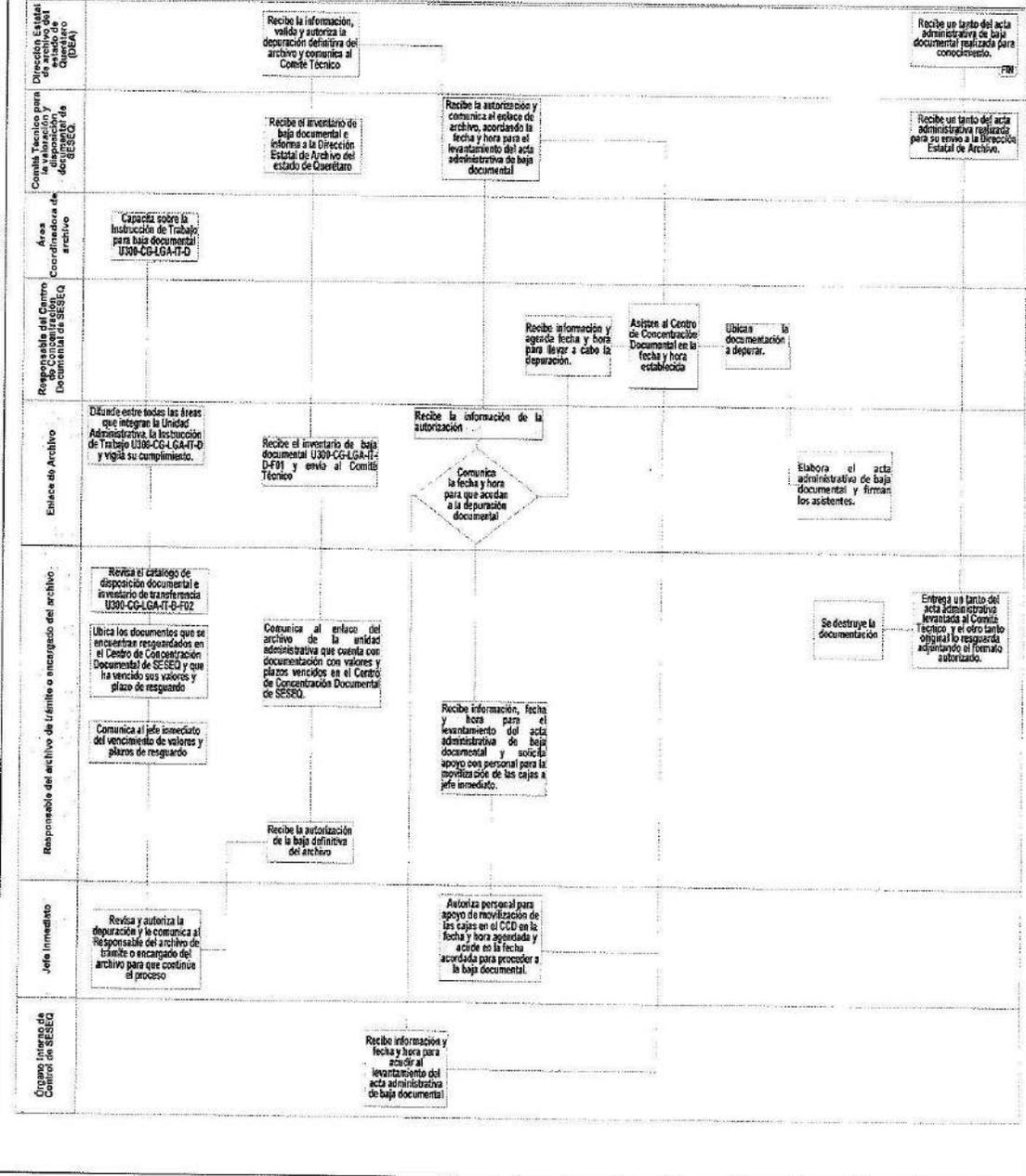
U300-CG-LGA-IT-D1.Instrucción de Trabajo para dar de baja documentación que se encuentra en el área generadora del archivo.



 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</p>	<h3>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</h3>		Página 45 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

## VI. Proceso. Para dar de baja documentación que se encuentre en el Centro de Concentración Documental de SESEQ. U300-CG-LGA-IT-D2

U300-CG-LGA-IT-D2. Instrucción de Trabajo para dar de baja documentación que se encuentra en el Centro de Concentración Documental de SESEQ



[Handwritten signatures and initials on the right margin of the page]

 GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 46 de 67
Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

# Anexos

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten mark on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ <small>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</small>	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 47 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 1.- Listado de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata.**

**DE COMPROBACIÓN INMEDIATA**

TIPOLOGIA DOCUMENTAL	VIGENCIA	DESTINO FINAL
	ARCHIVO DE TRÁMITE	
Paperería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	1 año	Una vez concluida su vigencia, podrá destruirse de acuerdo a la <i>Instrucción de Trabajo para dar de baja del archivo, documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata.</i> U300-CG-LGA-IT-A
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 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 cfat	1 año	
Coizaciones	1 año	
Fichas Técnicas	1 año	
Minutario	1 año	

**APOYO INFORMATIVO**

TIPOLOGIA 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
Folleto trípticos	1 año	
Circulares	1 año	
Síntesis informativa	1 año	
Material 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 debe conservarse el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 49 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 3.- Instructivo de llenado del formato "Inventario de baja del archivo de documentos de apoyo administrativo o de comprobación inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01"**



**INVENTARIO DE BAJA DEL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA U300-CG-LGA-IT-A-F01**

**Objetivo:** Contar con un instrumento archivístico que respalde la depuración a realizar en las áreas de documentos específicos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata, los cuales no es necesario su resguardo en el archivo de concentración e histórico

**Responsable de llenado:** Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo

No.	Título	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año corriente (día/mes/año)
2	Hoja	Indicar el número progresivo de la hoja, así como la totalidad
3	Caja	Indicar el número progresivo de la caja
4	Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que corresponde el área que genera el archivo: Coordinación General, Subcoordinaciones, Coordinaciones y Direcciones, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
5	Área generadora del archivo	Área o Departamento que genera el archivo.
6	No.	Incluir el número consecutivo que corresponde
7	Expediente	Anotar el nombre del expediente (unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la institución.
8	Fechas extremas del expediente	son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un
8.1	Apertura	Año en el que se apertura el expediente
8.2	Cierre	Año en el que se cerro el expediente
9	Digitalizado	Indicar si los documentos del expediente se digitalizarán o no para su resguardo
9.1	Si	Anotar una (X) si se digitalizarán los documentos del expediente
9.2	No.	Anotar una (X) si NO es necesaria la digitalización de los documentos del expediente
10	Resguardo	El tiempo en años que ha estado resguardado el expediente
10.1	Trámite	Indicar los años que ha estado resguardado el expediente en el archivo de trámite (fase activa)
10.2	Concentración	Indicar los años que ha estado resguardado el expediente en el archivo de concentración (fase semiactiva)
11	Baja definitiva	Indicar con una (X) si el expediente se dará de baja definitiva
12	Observaciones	En el caso de los documentos digitalizados deberá anotar la ubicación en donde estarán almacenados los documentos, CPU, disco duro externo, usb, disco compacto y nombre de la carpeta, etc. Identificados (CPU (NÚMERO DE INVENTARIO) CARPETA (C:\SANDRANT\Mis
13	Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo	Nombre, cargo y firma de la persona que tiene a su cargo el archivo
14	Autoriza Jefe Inmediato	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato del área generadora del
15	Visto Bueno Director o Responsable de la unidad administrativa	Nombre y cargo del Director o Responsable de la unidad administrativa a la que pertenece

A  
 H  
 B  
 P  
 S

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 50 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 4.- Acta administrativa de baja documental (de apoyo administrativo y comprobación inmediata) U300-CG-LGA-IT-A-F02**



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)

**Acta administrativa de baja documental  
(de apoyo administrativo y comprobación inmediata)  
U300-CG-LGA-IT-A-F02**

Lugar: (1) \_\_\_\_\_

Siendo las (2) horas del día (3) del mes (3) año (3) en las instalaciones que ocupa (4) \_\_\_\_\_ de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, ubicado (a) en (5) \_\_\_\_\_

se reunieron los C.C. (6) \_\_\_\_\_

en su carácter de (7) \_\_\_\_\_ con el propósito de hacer constar la depuración y baja documental para destrucción de documentos de apoyo administrativo y de comprobación inmediata de conformidad con los Lineamientos generales para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ asentando los siguientes hechos:

**I. Hechos.**

Las personas antes descritas hacen constar la destrucción de archivo documental, el cual se encuentra relacionado en el *inventario de baja del archivo, de documentos de apoyo informativo o de comprobación inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01*, (8) \_\_\_\_\_ fojas que se adjuntan a la presente, cuyo contenido fue verificado de manera aleatoria.

Dicha documentación consta de (09) expedientes contenidos en (10) cajas, con un peso aproximado de (11) kilogramos y (12) metros lineales, que consigna el *inventario de baja del archivo, de documentos de apoyo informativo o de comprobación inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01*.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten mark on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 51 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)

**II. Cierre de acta**

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo las (13) horas del día (14) del mes (14) del año (14) firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron, al igual que sus anexos.



(15)

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del responsable del archivo o encargado del archivo

(16)

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma del Jefe inmediato

Testigo  
(17)

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 52 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 5.- Instructivo de llenado del Acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-A-F02**



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ  
 Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)  
 Instructivo de llenado

- (1) Lugar donde se lleva a cabo la baja documental.
- (2) Hora de inicio del acta administrativa
- (3) Día, mes y año en el que se está llevando a cabo el acta
- (4) Nombre del área generadora del archivo
- (5) Domicilio del área generadora del archivo de SESEQ donde se levanta el acta administrativa.
- (6) Nombre de los Servidores públicos que intervienen en el acta
- (7) Puesto de cada Servidor Público que interviene.
- (8) Número de hojas del *inventario de baja del archivo, de documentos de apoyo informativo o de comprobación inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01* que se anexa.
- (9) Número de expedientes de acuerdo al *inventario de baja del archivo, de documentos de apoyo informativo o de comprobación inmediata U300-CG-LGA-IT-A-F01* que se anexa.
- (10) Cantidad de cajas que contienen los expedientes a dar de baja
- (11) Peso aproximado en kilogramos
- (12) Metros lineales de acuerdo a las cajas ocupadas de archivo
- (13) Hora de término del acta administrativa
- (14) Día, mes y año en la cual se termina el acta
- (15) Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de trámite o encargado del archivo
- (16) Nombre, cargo y firma del Jefe inmediato
- (17) Nombre, cargo y firma de 1 Testigo con cargo superior inmediato o similar a Jefe de Departamento.

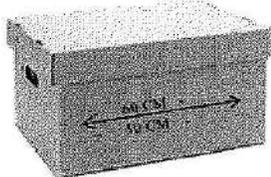
Para obtener los metros lineales.

Se multiplica el número de cajas por .60 ó .50, según sea la medida de las cajas. El resultado nos dará los metros lineales.  
 Ejemplo 95 cajas X .60 = 57 metros lineales

Para obtener los kilogramos

Se multiplica los metros lineales por 40 (ya que un metro lineal pesa entre 15 y 20 kilogramos de archivo, por lo tanto la media equivale a 40 kilogramos.

Ejemplo 95 cajas X .60 = 57 metros lineales X 40 kg = 2280 kg



*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten mark on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 53 de 67
Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
<b>Código: U300-CG-LGA</b>		

**Anexo 6.-Inventario General U300-CG-LGA-IT-B-F01**

INVENTARIO GENERAL U300-CG-LGA-IT-B-F01		Fecha: (1) día mes año Hoja (2) de (3)						
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		Unidad Administrativa: Área generadora del archivo: (4)						
No.	No. de la serie	Nombre del Expediente	fecha del documento/ expediente	Valor Administrativo, Legal, Fiscal, Contable, Apoyo Admitivo, Comprobación Inmediata	Plazo de conservación en el Archivo de Trámite	digitalizado (12) SI NO	Plazo conservación en el Archivo de Concentración	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(13)	(14)
					responsable del Archivo (15)		Autoriza Jefe inmediato (16)	
					Nombre, cargo, firma		nombre, cargo, firma	


 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 54 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 7.- Instructivo de llenado del inventario General U300-CG-LGA-IT-B-F01**

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>INVENTARIO GENERAL U300-CG-LGA-IT-B-F01</b>	
	<p><b>Objetivo:</b> Contar con un instrumento archivístico que permita llevar un registro, control y localización tanto de la documentación como de la información contenida dentro del archivo, describiendo de manera somera el contenido y organización de expedientes.</p>	
<p><b>Responsable de llenado:</b> Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo</p>		
No.	Título	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año corriente (día/mes/año)
2	Hoja	Indicar el número progresivo de la hoja
3	de	Indicar el número total de hojas
4	Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que corresponde el área que genera el archivo: Coordinación General, Subcoordinaciones, Coordinaciones y Direcciones, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
5	Área generadora del archivo	Área o Departamento que genera el archivo.
6	No.	Incluir el número consecutivo que corresponde
7	No. de la serie	Anotar el número de la serie de acuerdo al catálogo de disposición documental de SESEQ
8	Nombre del Expediente	Anotar el nombre del expediente (unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de la institución.
9	Fecha del documento/expediente	fecha que contiene el documento /expediente
10	Valor	Indicar el valor de acuerdo a las características del documento (Administrativo, legal, Fiscal ó Contable, Apoyo administrativo ó Comprobación inmediata)
11	Plazo de conservación en el Archivo de Trámite	Indicar en años el tiempo que se encuentra en el archivo de trámite (fase activa)
12	Digitalizado	Anotar con una (X) si SI o NO se digitaliza el documento
13	Plazo de conservación en el Archivo de Concentración	Indicar en años el tiempo que se encontrará resguardado en el archivo de concentración (fase semiactiva)
14	Observaciones	Anotar la ubicación del archivo y en el caso de los documentos digitalizados deberá anotar la ubicación en donde estarán almacenados los documentos, CPU, disco duro, carpeta, etc. Identificados ( CPU (NÚMERO DE INVENTARIO) CARPETA (C:\SANDRANT\Mis documentos\ARCHIVO\2017)
15	Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo	Nombre, cargo y firma de la persona que tiene a su cargo el archivo
16	Jefe Inmediato	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato del área generadora del archivo

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 56 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 9.- Instructivo de llenado del Inventario de Transferencia Primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02**



FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
 U300-CG-LGA-IT-B-F02

**Objetivo:** Contar con un instrumento archivístico que permita llevar un registro, control y localización de la documentación que se encuentra resguardada en el archivo de concentración (fase semiactiva)

**Responsable de llenado:** Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo

No.	Título	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año corriente (día/mes/año)
2	Hoja de	Indicar el número progresivo de la hoja, así como la
3	Caja	Anotar el número progresivo de la caja
4	Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que corresponde el área que genera el archivo: Coordinación General,
5	Sección	Denominación oficial de la Sección de acuerdo al catálogo de disposición documental de SESEQ
6	Serie documental	Indicar el nombre de la serie documental de acuerdo al catálogo de disposición documental de SESEQ
7	No. Inventario de transferencia	Anotar el número progresivo del Inventario de Transferencia conforme a las realizadas al Centro de Concentración Documental de SESEQ y el año en el que se esta realizando. Ejemplo 01/2019, 02/2020
8	Núm. de exp.	Número progresivo del expediente
9	Nombre del expediente	Anotar el nombre de expediente de acuerdo al asunto
10	Fechas extremas del expediente	son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente
10.1	Apertura	Año en el que se apertura el expediente
10.2	Cierre	Año en el que se cerro el expediente
11	Plazo de conservación en el Archivo de Concentración	Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración, conforme a lo establecido en la valoración documental de la serie
12	Observaciones	Si existe alguna observación
13	El presente inventario consta de: cajas	Anotar el número total de cajas que fueron
14	y ampara la cantidad de: Expedientes	Anotar el número total de expedientes que se estan transfiriendo
15	Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo	Nombre, cargo y firma del Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo
16	Jefe inmediato	Nombre, cargo y firma del Responsable del jefe inmediato
17	Enlace del archivo	Nombre, cargo y firma del enlace del archivo de la unidad administrativa correspondiente
18	Autorizan los integrantes del Comité Técnico	Nombre, cargo y firma de los integrantes del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de SESEQ.

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 57 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

**Anexo 10.- Carátula de Identificación de archivo de concentración.**

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental de SESEQ	
<b>CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b> U300-CG-LGA-IT-B-F03	
Unidad Administrativa:	<input type="text" value="(1)"/>
Unidad generadora:	<input type="text" value="(2)"/>
Sección	<input type="text" value="(3)"/>
Serie documental	<input type="text" value="(4)"/>
Número de inventario	<input type="text" value="(5)"/>
CAJA NÚMERO	
<input type="text" value="(6)"/>	

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</small>	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 58 de 57
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 11.- Instructivo de llenado de la Carátula de Identificación de archivo de concentración**



Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental de SESEQ

**CARATULA DE IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

U300-CG-LGA-IT-B-F03

Objetivo: Contar con un instrumento archivístico que identifique la caja que contiene archivo semiactivo y agilice su localización dentro del archivo de concentración

Responsable de llenado: Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo

No.	Título	Descripción
1	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponde el área generadora del archivo
2	Unidad generadora	Indicar el nombre de la unidad que genera el archivo semiactivo
3	Sección	Anotar el nombre de la sección a la que corresponde de acuerdo al catálogo de disposición documental
4	Serie documental	Indicar el nombre de la serie documental que le corresponde de acuerdo al catálogo de disposición documental
5	Número de inventario	Anotar el número progresivo del inventario de Transferencia el cual deberá ser el mismo que contiene el Formato de Transferencia Primaria del archivo de Trámite al archivo de Concentración.
6	Número de caja	Indicar el número consecutivo de la caja que le corresponde

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten mark on the right margin]*

	SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>	Página 59 de 67
Fecha de elaboración:	Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			<b>Código: U300-CG-LGA</b>

**Anexo 12.- Formato Control para consulta de expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-C-F01.**

SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ		CONTROL PARA CONSULTA DE EXPEDIENTE RESGUARDADO EN EL CENTRO DE CONCENTRACIÓN DOCUMENTAL DE SESEQ (CCD) U300-CG-LGA-IT-C-F01	
		Fecha: (1) _____ Núm. caja (2) _____ <small>          día   mes   año</small>	
Unidad Administrativa	(4)	Nº inventario de transferencia	(9)
Unidad generadora:	(5)		
Sección	(6)		
Serie documental:	(7)		
Subserie	(8)		
Nombre de quien consulta:	(9)		
Puesto o cargo que ocupa:	(10)		
Expediente a consultar:	(11)		
Consulta en el CCD	(13)	Justificación(12)	
Se devolvió el expediente a su lugar de resguardo.	(14)		
Rubrica de verificación (15)			
Requiere extraer el Expediente del CCD.	(16)		
Fecha de devolución	(17)		
Fecha y firma de verificación	(18)		
Persona que consulta	Responsable del archivo de trámite o encargado de archivo	Autoriza Jefe inmediato	Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ.
(19)	(20)	(21)	(22)
Firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre y firma

N.º de expediente:   
 Fecha de consulta:   
 Lugar de consulta:   
 Nombre y firma de quien consulta:   
 Nombre y firma del responsable del archivo:   
 Nombre y firma del responsable del CCD:

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 60 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 13.- Instructivo de llenado del formato Control para consulta de expediente resguardado en el Centro de Concentración Documental de SESEQ U300-CG-LGA-IT-C-F01.**

No.	Título	Descripción
1	Fecha	Anotar día, mes y año corriente (día/mes/año) la cual quedo acordada previamente
2	Caja	Indicar el número de la caja donde esta resguardado el expediente
3	No. de Inventario de Transferencia	Indicar el número de inventario de transferencia (revisar inventario de transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02) donde esta ubicado el expediente a consultar.
4	Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que corresponde el área que genero el archivo: Coordinación General, Subcoordinaciones, Coordinaciones y Direcciones, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
5	Área generadora del archivo	Área o Departamento que genera el archivo.
6	Sección:	Anotar la denominación oficial de la sección (revisar inventario de transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02) donde esta ubicado el expediente a consultar.
7	Serie documental:	Anotar la denominación oficial de la serie documental
8	Subserie:	Nombrar la denominación oficial de la subserie si existe
9	Nombre de quien consulta:	Anotar el Nombre completo del servidor público que acude a realizar la consulta de expediente
10	Puesto o cargo que ocupa:	Puesto y cargo del servidor público que acude a realizar la consulta de expediente
11	Expediente a consultar:	Nombre del expediente a consultar
12	Justificación:	Causa por la que se solicita consultar el expediente
13	Consulta en el CCD	Anotar con una ( <input checked="" type="checkbox"/> ) si sólo requiere consultar el expediente dentro de las instalaciones del Centro de Concentración Documental de SESEQ (CCD)
14	Se devolvió el expediente a su lugar de resguardo:	Indicar con una ( <input checked="" type="checkbox"/> ) si se devolvió el expediente a la caja donde se encontraba resguardado.
15	Rúbrica de verificación	Rubricará el Responsable del Centro de Concentración Documental si se incorporó el expediente a la caja donde se encontraba resguardado el expediente.
16	Requiere extraer el expediente del CCD	Indicar con una ( <input checked="" type="checkbox"/> ) si requiere extraer el expediente fuera de las instalaciones del Centro de Concentración Documental de SESEQ
17	Fecha de devolución	Anotar la fecha en la que se devolverá el expediente a su resguardo original
18	Fecha y firma de verificación:	Rubricará el Responsable del Centro de Concentración Documental si se incorporó el expediente a la caja donde se encontraba resguardado el expediente.
19	Persona que consulta	Firma del servidor público que acude a la consulta del expediente
20	Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo	Nombre, cargo y firma de la persona que tiene a su cargo el archivo
21	Jefe inmediato	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato del área generadora del archivo
22	Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ (CCD)	Nombre y firma del Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ.

Handwritten signatures and initials on the left margin of the page.

Handwritten signature on the right margin of the page.



 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 62 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 15.- Instructivo de llenado del formato Inventario de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F01**

No.	Título	Descripción
1	Fecha acordada	Anotar día, mes y año corriente (día/mes/año) la cual quedo acordada previamente.
2	Caja	Indicar el número de la caja donde esta resguardado el expediente.
3	No. de Inventario de Transferencia	Indicar el número de inventario de transferencia (revisar inventario de transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02) donde esta ubicado el expediente a consultar.
4	Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que corresponde el área que genera el archivo: Coordinación General, Subcoordinaciones, Coordinaciones y Direcciones de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
5	Área generadora del archivo	Área o Departamento que genera el archivo.
6	Sección:	Anotar la denominación oficial de la sección (revisar inventario de transferencia primaria del archivo de trámite al archivo de concentración U300-CG-LGA-IT-B-F02) donde esta ubicado el expediente a consultar.
7	Serie documental:	Anotar la denominación oficial de la serie documental.
8	Subserie:	Nombrar la denominación oficial de la subserie si existe.
9	Nombre de quien consulta:	Anotar el Nombre completo del servidor público que acude a realizar la consulta de expediente.
10	Puesto o cargo que ocupa:	Puesto y cargo del servidor público que acude a realizar la consulta de expediente.
11	Expediente a consultar:	Nombre del expediente a consultar.
12	Justificación:	Razón por la que se solicita consultar el expediente.
13	Consulta en el CCD	Anotar con una ( <input checked="" type="checkbox"/> ) si sólo requiere consultar el expediente dentro de las instalaciones del Centro de Concentración Documental de SESEQ (CCD).
14	Se devolvió el expediente a su lugar de resguardo:	Indicar con una ( <input checked="" type="checkbox"/> ) si se devolvió el expediente a la caja donde se encontraba resguardado.
15	Rúbrica de verificación	Rubricará el Responsable del Centro de Concentración Documental si se incorporó el expediente a la caja donde se encontraba resguardado el expediente.
16	Requiere extraer el Expediente del CCD	Indicar con una ( <input checked="" type="checkbox"/> ) si requiere extraer el expediente fuera de las instalaciones del Centro de Concentración Documental de SESEQ.
17	Fecha de devolución	Anotar la fecha en la que se devolverá el expediente a su resguardo original.
18	Fecha y firma de verificación:	Rubricará el Responsable del Centro de Concentración Documental si se incorporó el expediente a la caja donde se encontraba resguardado el expediente.
19	Persona que consulta	Firma del servidor público que acude a la consulta del expediente.
20	Responsable del archivo de trámite o encargado del archivo	Nombre, cargo y firma de la persona que tiene a su cargo el archivo.
21	Jefe Inmediato	Nombre, cargo y firma del jefe inmediato del área generadora del archivo.
22	Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ (CCD)	Nombre y firma del Responsable del Centro de Concentración Documental de SESEQ.

Handwritten signatures and initials on the left margin of the page.

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 63 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 16.- Formato de Acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F02.**



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)

**Acta administrativa de baja documental  
U300-CG-LGA-IT-D-F02**

Lugar: (1) \_\_\_\_\_

Siendo las (2) horas del día (3) del mes (3) año (3) en las instalaciones que ocupa (4) de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, ubicado (a) en (5)

se reunieron los C.C. (6)

en su carácter de (7) con el propósito de hacer constar la depuración y baja documental para destrucción de documentos que prescribieron su vigencia, valores documentales y plazos de conservación y que no posee valores históricos, de acuerdo con los Lineamientos generales para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ y de conformidad con las Leyes y disposiciones jurídicas aplicables; asentando los siguientes hechos:

**I. Hechos.**

Las personas antes descritas hacen constar la destrucción de archivo documental, el cual se encuentra relacionado en: (8) con (9) fojas que se adjuntan a la presente, cuyo contenido fue verificado de manera aleatoria por (10) del Órgano Interno de Control de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, formando parte integrante de la presente acta.

Dicha documentación consta de (11) expedientes contenidos en (12) cajas, con un peso aproximado de (13) kilogramos y (14) metros lineales, que consigna (15)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>			Página 64 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	
<b>Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)</b>	
<p><b>II. Cierre de acta</b>          No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta siendo los <u>(16)</u> horas del día <u>(17)</u> del mes <u>(17)</u> del año <u>(17)</u>, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron, al igual que sus anexos.</p>	
<p>(18)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Nombre, cargo y firma del responsable del archivo o encargado del archivo</p>	<p>(19)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Nombre, cargo y firma del Jefe inmediato del área generadora del archivo</p>
<p>(20)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Nombre, cargo y firma del Enlace de archivo de la unidad administrativa</p>	<p>(21)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Nombre, cargo y firma de integrante del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de SESEQ</p>
<p>(22)</p> <hr style="width: 100%;"/> <p>Nombre, cargo y firma del Órgano Interno de Control de SESEQ</p>	<hr style="width: 100%;"/>

X  
 H  
 Z  
 R  
 N  
 P

S

 <b>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</b>	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 65 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019

**Anexo 17.- Instructivo de llenado del formato de Acta administrativa de baja documental U300-CG-LGA-IT-D-F02.**



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)

**Instructivo de llenado**

- (1) Lugar donde se lleva a cabo la baja documental.
- (2) Hora de inicio del acta administrativa
- (3) Día, mes y año en el que se está llevando a cabo el acta
- (4) Nombre del área generadora del archivo
- (5) Domicilio del área generadora del archivo de SESEQ donde se levanta el acta administrativa.
- (6) Nombre de los Servidores públicos que intervienen en el acta
- (7) Puesto de cada Servidor Público que interviene.
- (8) Indicar si la relación de expedientes está contenida en inventario general U300-CG-LGA-IT-B-F01, Inventario de Transferencia U300-CG-LGA-IT-B-F02, Inventario de Baja Documental U300-CG-LGA-IT-D-F01 ó en otro medio para el archivo de años anteriores a 2005.
- (9) Número de hojas del inventario que se anexa.
- (10) Nombre del Servidor Público que acude por parte del Órgano Interno de Control de SESEQ.
- (11) Número de expedientes de acuerdo al inventario que se anexa.
- (12) Cantidad de cajas que contienen los expedientes a dar de baja
- (13) Peso aproximado en kilogramos
- (14) Metros lineales de acuerdo a las cajas ocupadas de archivo
- (15) Nombrar el inventario que se anexa.
- (16) Hora de término del acta administrativa
- (17) Día, mes y año en la cual se termina el acta
- (18) Nombre, cargo y firma del responsable del archivo de trámite o encargado del archivo
- (19) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato del área generadora del archivo.
- (20) Nombre, cargo y firma del Encabe de archivo de la unidad administrativa correspondiente
- (21) Nombre, cargo y firma del integrante del Comité Técnico para la Valoración y Disposición Documental de SESEQ
- (22) Nombre, cargo y firma del Servidor Público que asiste por parte del Órgano Interno de Control de SESEQ.

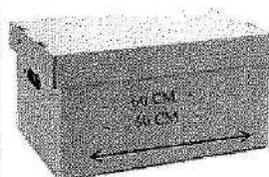
Para obtener los metros lineales,

Se multiplica el número de cajas por .60 ó .50, según sea la medida de las cajas. El resultado nos dará los metros lineales.  
Ejemplo 95 cajas X .60 = 57 metros lineales

Para obtener los kilogramos

Se multiplica los metros lineales por 40 (ya que un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto la media equivale a 40 kilogramos).

Ejemplo 95 cajas X .60 = 57 metros lineales X 40 kg = 2280 kg



*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>			Página 66 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019	Código: U300-CG-LGA

**8.- Autorización.**



**Dr. Julio César Ramírez Argüello.**  
Coordinador General de  
Servicios de Salud del Estado de Querétaro.



**Dr. Luis Juan Ostos Mondragón**  
Subcoordinador General Médico.



**C.P. Fernando Damían Ocegüera.**  
Subcoordinador General Administrativo.



**Lic. Raúl Rodríguez Reyes**  
Director de Planeación.



**Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.**  
Jefe del Departamento de  
Organización, Desarrollo e Informática.

*[Handwritten notes and signatures in the left margin]*

*[Handwritten mark in the right margin]*

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	<b>Lineamientos para la administración del archivo de trámite, concentración e histórico de SESEQ</b>		Página 67 de 67
	Fecha de elaboración: Mayo 2019	Revisión: 1	Fecha de Revisión: Octubre 2019
			Código: U300-CG-LGA

**Emisores  
Comité Técnico para la  
Valoración y Disposición Documental de SESEQ**

  
**Lic. Héctor Lee Parra García**  
Presidente

  
**LAE. Georgina Rodríguez Hernández**  
Secretaria Técnica

  
**Dr. Daniel Luque Fernández**  
Integrante

  
**Lic. Juan Carlos Piña Tejada**  
Integrante

  
**Sandra Margarita Nieves Torres**  
Integrante

*Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large 'X' at the top and various initials and scribbles below.*

*Handwritten number '99' at the bottom right.*



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
**QUERÉTARO**  
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

ORGANISMO: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.  
DOMICILIO: 16 DE SEPTIEMBRE NO. 51 ORIENTE, COL. CENTRO, SANTIAGO DE QUERÉTARO.  
ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

-----CERTIFICACIÓN-----

En la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a 2 dos de Marzo de 2020 dos mil veinte, el que suscribe, **Lic. Raúl Rodríguez Reyes**, Director de Planeación del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro. **CERTIFICO**. Que la presente copia compuesta de **33 (treinta y tres)** fojas útiles por ambos lados, las cuales concuerdan fiel y exactamente con el original, documento que tuve a la vista y con el cual se cotejó, consistente en los Lineamientos para la administración del archivo documental de Trámite, Concentración e Histórico de SESEQ. Lo anterior con fundamento en los artículo 11 fracción I, 15 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el pasado día 30 treinta de enero del año 2015 dos mil quince. -----

SA

ÓN  
IC

SECRETARIA DE SALUD  
SESEQ

DIRECCIÓN  
DE PLANEACIÓN