SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ | QUERÉTARO JUNTOS, ADELANTE.

SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

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

Acta Número GIVD-SESA-001-2026

En la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., siendo las 10:00 horas del día martes 17 de noviembre de 2026, reunidos en las Instalaciones que ocupa la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sita en Privada Circunvalación número 6, Colonia Jardines de Querétaro, Santiago de Querétaro, Qro. C.P. 76020, encontrándose presentes los siguientes servidores públicos:

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

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

ORDEN DEL DÍA

I. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

II. Aprobación de las Bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata de las siguientes unidades:
   1. Hospital General de Cadereyta;
   2. Módulos de atención, orientación y quejas;
   3. Centro Integral de Servicios de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios;
   4. Subdirección de Relaciones laborales área de selección de personal;
   5. Coordinación de Archivos; y
   6. Departamento de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control.

III. Autorización al Proceso de Bajas Documentales de Expedientes de Establecimientos sujetos a vigilancia Sanitaria en SESEQ.

IV. Aprobación de las Bajas de Expedientes clínicos de las siguientes unidades:
   1. Hospital General de Cadereyta;
   2. Centro ambulatorio para la prevención y atención del SIDA e infecciones de transmisión sexual (CAPASITS) de la Coordinación Estatal del Programa de Prevención y control del VIH/SIDA e IRS;
   3. Jurisdicción Sanitaria No. 3, los Centros de Salud:
      1) Las Rosas
      2) El Ciervo
      3) Tolimán
      4) San Miguel Tolimán
      5) Ezequiel Montes
      6) Villa Progreso
      7) Bernal
      8) Urbano Cadereyta
      9) San Joaquín
   4. Jurisdicción Sanitaria No. 1, Centro de Salud Lomas de Casa Blanca.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

Lista de asistencia y verificación de quórum para sesionar.

La Coordinadora de Archivos en su calidad de Coordinador del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA, lleva a cabo el desarrollo de la sesión, la cual da inicio, verificando la lista de presentes, por lo que al contar con el quórum legal, son legítimos los acuerdos que sean tomados, quedando como constancia la relación de asistentes con firmas autógrafas, la cual forma parte de la presente acta.

I. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

En apego a la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor al año siguiente de su publicación, es decir, el 15 de junio de 2019; y atendiendo al Segundo Transitorio de la misma Ley, donde menciona que a partir de la entrada en vigor de la Ley, queda abrogada la Ley Federal de Archivos y derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan la ley; y señalando además como fundamentos los artículos 51 y 54 de la misma Legislación, que la letra dicen:
"*Artículo 51. El responsable del Área Coordinadora de Archivos… durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental deberá: …. Fracción II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas como son, entre otras, Bibliografía, Cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de valoración documental, Normatividad de la Institución, Manuales de Organización, Manuales de procedimiento y Manuales de Gestión de Calidad*".
"*Artículo 54. El Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación*".

Y con fundamento en los artículos 4° fracción LVI, 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos, así como el Acuerdo por el que se constituye el Sistema Institucional de Archivos y se crea el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le están sectorizadas, publicado el pasado 14 de agosto de 2026 en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga, se pone a consideración de este Grupo Interdisciplinario para valoración documental de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, para autorizar el Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESEQ propuesto.

Acuerdo GIVD-SESA/1ªORDINARIA/NOVIEMBRE/2026/A01: Una vez analizada la solicitud presentada, el Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA, acuerda por unanimidad en términos del artículo 51 fracción II y 54 de la Ley General de Archivos, así como su segundo Transitorio, se autorice las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de SESA, entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

II. Aprobación de las Bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata.

SESA a través de su Coordinación de Archivos, ha llevado a cabo Jornadas de Bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata, es por ello que se somete a consideración del Grupo Interdisciplinario las Actas generadas, correspondientes a 6 Unidades,134 cajas, 47.24 metros lineales y 1.82 toneladas de peso.

Este Grupo Interdisciplinario tiene como una de sus atribuciones el aplicar las técnicas establecidas para llevar a cabo la depuración de archivos, tal como se expresa en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, aunado al artículo 32 del mismo ordenamiento legal

que menciona que en el proceso de depuración de los archivos, intervendrán los correspondientes Comités Técnicos o en este caso órgano Colegiado en la materia para la disposición documental, con la asesoría del personal especializado de la Dirección Estatal de Archivos, para la valoración de los documentos con apego a las disposiciones de la materia; es así que se acudió a la Dirección Estatal de Archivos a través de la Coordinación de Archivos de SESA, de donde se obtiene la Guía para dar de Baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, en el cual se establece los siguientes requisitos:

- ✓ *Su vigencia documental es inmediata y no excederá el año de guarda.*
- ✓ *No se transferirá al archivo de concentración.*
- ✓ *Su baja deberá tramitarse de manera inmediata al término de su vigencia.*
- ✓ *Contar con los instrumentos de control archivístico:*
  - *I. Cuadro general de clasificación archivística;*
  - *II. Catálogo de disposición documental, e*
  - *III. Inventario de la documentación de comprobación administrativa inmediata, firmada por los integrantes del Comité Técnico.*

  El CADIDO deberá estar validado por la Dirección Estatal de Archivos.
- ✓ *Acta de acuerdos del Comité Técnico, en la que se apruebe como viable la baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata. Se deberá invitar a un integrante o representante del Órgano Interno de Control de la Institución, quien también deberá firmar dando su aprobación.*

De igual forma en la misma Guía en comento establece como Procedimiento el siguiente:

- ✓ *El área generadora tramitará la baja de dicha documentación.*
- ✓ *Levantamiento de acta administrativa, en tres tantos, donde se testimonie dicho acto, misma que deberá contar con la firma autógrafa del titular del área generadora de la documentación, responsable del archivo de trámite y representante del Órgano Interno de Control.*
- ✓ *Enviar mediante oficio a la Dirección Estatal de Archivos para su conocimiento un tanto del acta administrativa arriba mencionada, anexando una lista o relación simple donde se describa de forma genérica la cantidad de cajas, expedientes, tipo documental, peso de la documentación en kilogramos, metros lineales, así como cualquier otra unidad de medida que nos permita determinar el volumen de la documentación.*

Es así que una vez que fue validado por la Dirección Estatal de Archivos el CADIDO (Catálogo de Disposición Documental de SESEQ) y Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante Oficio: SG/DEA/2026/000068 de fecha 17 de junio del 2026, se procedió a llevar a cabo Jornadas para Bajas Documentales de Apoyo informativo y comprobación inmediata, como se viene haciendo en los últimos años.

A continuación se describe en una tabla las Unidades, números de cajas, fechas de solicitud y fechas de jornadas llevadas a cabo, peso y medidas de la documentación ingresada, así como el número de acta levantada junto con Órgano Interno de Control, documentación que se anexa a esta acta en original, y que además se puede consultar a través del código QR que se manifiesta al final de la presente acta.

NO.	NO. JORNADA	FECHA DE JORNADA	UNIDAD	NO. DE ACTA	ÁREA	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES	PESO EN KG.

1	3	16/10/2026	Hospital General de Cadereyta	ACA/AICI/010/2026	Hospital General de Cadereyta	93	36.26	1,372.70
2	4	23/10/2026	Coordinación Calidad	ACA/AICI/011/2026	Departamento de Módulos de Atención, orientación y quejas	6	4.18	154.65
3	4	23/10/2026	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios	ACA/AICI/012/2026	Centro Integral de Servicios	3	1.44	63.05
4	4	23/10/2026	Dirección de Recursos Humanos / Subdirección de Relaciones Laborales	ACA/AICI/013/2026	Área de Selección de Personal	30	4.78	205.2
5	4	23/10/2026	Dirección de Planeación	ACA/AICI/014/2026	Coordinación de Archivos	1	0.29	12.3
6	4	23/10/2026	Órgano Interno de Control	ACA/AICI/015/2026	Departamento de Responsabilidades Administrativas	1	0.29	12.1
						134	**47.24**	**1,820**

De lo anterior se deprende un total de 6 Unidades que dieron de baja 134 cajas de documentación de apoyo informativo y comprobación inmediata, levantándose 6 actas donde intervinieron la Coordinación de Archivos, Órgano Interno de Control y cada Unidad solicitante, acta que van desde la numeración ACA/AICI/010/2026 y hasta ACA/AICI/015/2026, donde se obtuvieron 47.24 metros lineales de documentación y 1.82 toneladas de peso de papel.

Acuerdo GIVD-SESA/1ªORDINARIA/NOVIEMBRE/2026/A02: En términos de los artículos 28 fracción III y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, así como la Guía para dar de Baja la documentación de comprobación administrativa inmediata que emite la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro, y aplicando de manera supletoria el numeral Vigésimo primero de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir sobre el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, se aprueba que se lleve a cabo la donación sobre la documentación trabajada de baja documental de apoyo informativo y comprobación inmediata, de acuerdo a la documentación presentada y analizada, que consta de 134 cajas con un peso de 1.82 toneladas y 47.24 metros lineales de documentación de 6 Unidades solicitantes.

III. Autorización al Proceso de Bajas Documentales de Expedientes de Establecimientos sujetos a vigilancia Sanitaria en SESEQ.

Con fecha15 de octubre de 2026, mediante memorándum con número de referencia SS/SESEQ/CG/DPCRS/SOS/213/2026, desde la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, se formaliza una solicitud para que se someta a autorización del Grupo Interdisciplinario, la Justificación y exposición de motivos para llevar a cabo procesos de bajas de expedientes de establecimientos sujetos a vigilancia sanitaria en SESEQ.

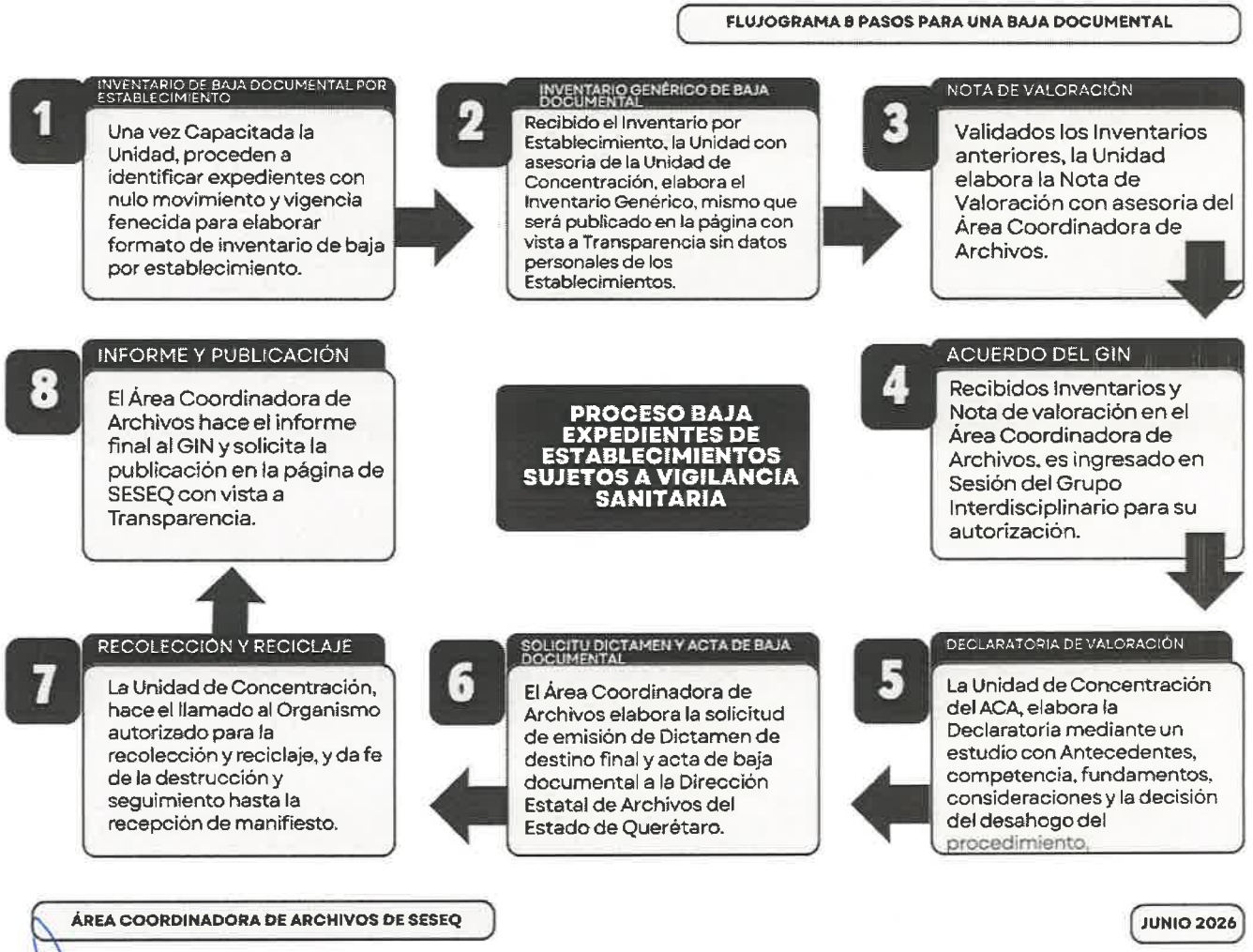
Derivado de lo anterior es que se expone lo siguiente:

- En cada una de las Unidades Jurisdiccionales, así como en la oficina de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, se cuenta con un gran volumen de expedientes de establecimientos sujetos a vigilancia sanitaria, y muchos de ellos ya poseen vigencias fenecidas de acuerdo a la Ficha Técnica de valoración documental y al Catálogo de Disposición Documental vigente, manteniendo documentación desde el año 2010.

- El resguardo y custodia de ellos, han ocasionado detrimento tanto en los mismos expedientes, como en los espacios y personal que diariamente labora en espacios reducidos y con poca ventilación.
- Es necesario sanear los espacios y proceder a las bajas documentales con estas tipologías, que cuentan con hasta 16 años con vigencias fenecidas.

Como es sabido, la baja documental protege la confidencialidad de los datos personales, evitando el mal uso de información antigua y obsoleta, y ya que los expedientes sanitarios contienen datos personales sensibles que deben protegerse, darlos de baja y archivar los que quedan garantiza la confidencialidad de la información, protege a los establecimientos de posibles fraudes, y evita el acceso a información que ya no es relevante.

Es por ello que se adjunta a continuación la propuesta del Flujograma que servirá de apoyo para el proceso de baja documental, documento que fue elaborado en conjunto entre la Coordinación de Archivos y la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como los formatos específicos que servirán para llevar a cabo los procesos.


FLUJOGRAMA 8 PASOS PARA UNA BAJA DOCUMENTAL
1
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL POR ESTABLECIMIENTO
Una vez Capacitada la Unidad, proceden a identificar expedientes con nulo movimiento y vigencia fenecida para elaborar formato de inventario de baja por establecimiento.
2
INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL
Recibido el Inventario por Establecimiento, la Unidad con asesoria de la Unidad de Concentración, elabora el Inventario Genérico, mismo que será publicado en la página con vista a Transparencia sin datos personales de los Establecimientos.
3
NOTA DE VALORACIÓN
Validados los Inventarios anteriores, la Unidad elabora la Nota de Valoración con asesoria del Área Coordinadora de Archivos.
4
ACUERDO DEL GIN
Recibidos Inventarios y Nota de valoración en el Área Coordinadora de Archivos, es ingresado en Sesión del Grupo Interdisciplinario para su autorización.
5
DECLARATORIA DE VALORACIÓN
La Unidad de Concentración del ACA, elabora la Declaratoria mediante un estudio con Antecedentes, competencia, fundamentos, consideraciones y la decisión del desahogo del procedimiento.
6
SOLICITU DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
El Área Coordinadora de Archivos elabora la solicitud de emisión de Dictamen de destino final y acta de baja documental a la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.
7
RECOLECCIÓN Y RECICLAJE
La Unidad de Concentración, hace el llamado al Organismo autorizado para la recolección y reciclaje, y da fe de la destrucción y seguimiento hasta la recepción de manifiesto.
8
INFORME Y PUBLICACIÓN
El Área Coordinadora de Archivos hace el informe final al GIN y solicita la publicación en la página de SESEQ con vista a Transparencia.
PROCESO BAJA EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A VIGILANCIA SANITARIA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE SESEQ
JUNIO 2026

SECRETARÍA
DE SALUD - SESEQ

QUERÉTARO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A VIGILANCIA SANITARIA

U300-CG-LGA-IT-D-F01

Fecha de Baja: _____

Número de Baja: _____

Unidad Administrativa:		Sección documental:	
Área generadora:		Serie documental:	

NO CONSECUTIVO	No. De Caja	ID	R F C / PROCESO DE VIGILANCIA SANITARIA	SUCURSAL Y/O DOMICILIO	VOLUMEN DOCUMENTAL (EN CM.)	Código de clasificación	Fechas extremas		Tradicion documental		Valor documental			Vigencia documental		
							apertura	cierre	Original	Copia	A	C/F	L	AT	AC	Total años

El presente inventario consta de _____ hojas, y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años ____ a _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Elaboraron

_____

RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE

_____

Revisaron

_____

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA NO. __

_____

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN SANITARIA

Autorizó

_____

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Acuerdo GIVD-SESA/1ªORDINARIA/NOVIEMBRE/2026/A03: En términos de los artículos 4 fracciones XII y XXXIX de la Ley General de Archivos, se aprueba la propuesta de Inventario de Baja Documental para los Expedientes de Establecimientos sujetos a vigilancia Sanitaria de SESEQ, así como el Flujograma presentado, toda vez que se acreditó la necesidad de sanear los espacios que contienen archivos con vigencias fenecidas, sin valores documentales y que no poseen valores históricos.

IV. Aprobación de las Bajas de Expedientes clínicos de las siguientes unidades:

1. Hospital General de Cadereyta;
2. Centro ambulatorio para la prevención y atención del SIDA e infecciones de transmisión sexual (CAPASITS) de la Coordinación Estatal del Programa de Prevención y control del VIH/SIDA e IRS;
3. Jurisdicción Sanitaria No. 3, los Centros de Salud:
    1) Las Rosas
    2) El Ciervo
    3) Tolimán
    4) San Miguel Tolimán
    5) Ezequiel Montes
    6) Villa Progreso
    7) Bernal
    8) Urbano Cadereyta
    9) San Joaquín
4. Jurisdicción Sanitaria No. 1, Centro de Salud Lomas de Casa Blanca.

Las leyes y regulaciones establecen un periodo mínimo de conservación para los expedientes clínicos de acuerdo al numeral 5.4 párrafo segundo de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.- Del expediente clínico, y una vez transcurrido este tiempo, es necesario dar de baja los expedientes para ajustarse a la normativa y evitar responsabilidades legales o administrativas.,

Como es sabido, la baja documental protege la confidencialidad de los datos personales, evitando el mal uso de información antigua y obsoleta, y ya que los expedientes clínicos contienen datos personales sensibles que deben protegerse, darlos de baja y archivar los que quedan garantiza la confidencialidad de la información, protege al paciente de posibles fraudes o suplantación de identidad, y evita el acceso a información que ya no es relevante.

De acuerdo a la información adquirida por el personal médico de diversas Unidades, la información obsoleta o incompleta en un expediente clínico, puede llevar a decisiones médicas incorrectas, riesgos para la salud del paciente o problemas legales, por ello dar de baja los expedientes innecesarios ayuda a mantener la información limpia y precisa, lo cual es fundamental para la atención del paciente.

Mantener un gran volumen de expedientes físicos puede ser costoso y abrumador, proceder a las bajas de los expedientes clínicos que ya no son necesarios libera espacio de almacenamiento, reduce la carga de trabajo para el personal administrativo y permite un mejor acceso a la información relevante, saneando espacios que son sumamente necesarios por el volumen documental que se genera en los nosocomios de manera diaria.

Es por ello que, si no es necesario conservar el expediente para fines culturales, de investigación o litigio, es decir, valorarlo de manera que se deba realizar una transferencia secundaria, este debe ser destruido de forma segura y confidencial, siguiendo la normativa en la materia.

A continuación, se les hace del conocimiento el concentrado de bajas de expedientes clínicos por Unidad solicitados en la presente Sesión:

CONCENTRADO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS PARA BAJA DE SESA

NO.	UNIDAD	TOTAL DE EXPEDIENTES PARA BAJA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	NO. CAJAS	PESO EN KG.	METROS LINEALES	FECHAS	NÚMERO DE BAJA	INVENTARIO GENÉRICO	NO. NOTA DE VALORACIÓN
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS HOSPITALARIOS										
1	Hospital General de Cadereyta	27,395 5,732 Total 33,127	Juan Carlos Rojo Acevedo	425 90 Total 515	6,723 1,239	168.075 30.9625 Total 199.0375	1997-2018 2009-2019 Total 1997-2019	SESA/SESEQ/DSMH/HGC/001/2026 SESA/SESEQ/DSMH/HGC/002/2026	Si	ACA/NV/001/2026
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD										
2	Coordinación Estatal de VIH	54	M. en A. José Guillermo Tello Vasconcelos	2	11	0.275	2012-2019	SESA/SESEQ/DSS/VIH/003/2026	Si	ACA/NV/002/2026
DIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL										
3	Jurisdicción Sanitaria No. 3 (9 CS)	11,643	Esther Martínez Martínez	67	1129	28.225	2011-2014	SESA/SESEQ/DPN/JURIS3/004/2026	Si	ACA/NV/003/2026
4	Jurisdicción Sanitaria No. 1 (C.S. Lomas de Casa Blanca)	6916	C.P. Aideé Guerra Dallidet	40	120	3	2000-2020	SESA/SESEQ/DPN/JURIS1/005/2026	Si	ACA/NV/004/2026
		TOTAL 51,740		**TOTAL 624**	**TOTAL 9,222**	**TOTAL 230.5375**	**TOTAL 1997 - 2020**			

GIVD-SESA/1ªORDINARIA/NOVIEMBRE/2026/A04: En términos del artículo 31 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, así como en el Catálogo de Disposición Documental de SESEQ vigente y aplicando de manera supletoria los *Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal*, este Grupo Interdisciplinario emite las consideraciones siguientes:

A) **Que la serie documental 7S.8.- Expediente clínico, perteneciente a la sección documental 7S.- Atención Médica en primer y segundo nivel, relacionada en los Inventarios de Baja documental presentados con números: SESA/SESEQ/DSMH/HGC/001/2026, SESA/SESEQ/DSMH/HGC/002/2026, SESA/SESEQ/DSS/VIH/003/2026, SESA/SESEQ/DPN/JURIS3/004/2026 y**

SESA/SESEQ/DPN/JURIS1/005/2026 obedecen a lo registrado en la Ficha Técnica de valoración documental y al Catálogo de Disposición Documental de SESEQ vigente;

B) Que a efectos de darle la publicidad necesaria una vez que se concluya el debido proceso hasta obtener la Constancia de destrucción y/o donación, y que en razón de que los Inventario de baja contienen datos personales y confidenciales de pacientes, es que se reciben y analizan los Inventarios genéricos presentados con números: SESA/SESEQ/DSMH/HGC/001/2026, SESA/SESEQ/DSMH/HGC/002/2026, SESA/SESEQ/DSS/VIH/003/2026, SESA/SESEQ/DPN/JURIS3/004/2026 y SESA/SESEQ/DPN/JURIS1/005/2026 mismos que en este acto se solicita a al Dr. José Francisco Rivera Pesquera, Subcoordinador General Médico, se sirva a firmar en representación de los que aquí nos reunimos, emitiendo de esta manera el visto bueno requerido.

C) Que una vez analizadas las Notas de Valoración elaboradas por los Responsables de Archivos de Trámite y/o Archivos Clínicos, revisadas por el Responsable de la Unidad de Concentración y con el visto bueno de la Coordinadora de Archivos de SESEQ, con los números de referencias: ACA/NV/001/2026, ACA/NV/002/2026, ACA/NV/003/2026 y ACA/NV/004/2026, se desprende que:

a. Que lo descrito en los Inventarios de baja documental está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental vigente para SESEQ;

b. La fundamentación y motivación que dan origen a la desactivación de valores primarios es la correcta, ya que de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.- Del expediente clínico, numeral 5.4 último párrafo, que a la letra dice "*deberán ser conservados por un periodo mínimo de 5 (cinco) años, contados a partir de la fecha del último acto médico*" y al CADIDO vigente, los expedientes relacionados en Inventarios, tiene vigencia fenecida.

c. Que este Grupo Interdisciplinario es sabedor de que la valoración documental total se llevó a cabo expediente clínico por expediente clínico desde cada Unidad productora de la documentación solicitante de bajas documentales de expedientes clínicos, por lo que se entiende que son los mismos Archivos clínicos y Centros de Salud, quienes conocen el nulo movimiento y la inexistencia de valores históricos de acuerdo con la identificación que realizaron;

d. Que en todo momento se respetó el principio de procedencia y orden original de la documentación, de acuerdo a la documentación presentada por las Unidades solicitantes de las bajas documentales de expedientes clínicos;

e. Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran de la autorización previa de la Unidad de Contabilidad Gubernamental;

f. Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;

g. Que los inventarios de baja documental por expedientes constan en su totalidad de 964 hojas en 13 formatos de 4 Unidades solicitantes. Amparando la cantidad de 51,740 expedientes clínicos, de los años 1997 a 2020, contenidos en 624 cajas, con un peso aproximado de 9.222 toneladas correspondiente a 230.53 metros lineales, procedentes de las Unidades de Hospital General de Cadereyta, Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención del SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS), los Centros de Salud de Las Rosas, El Ciervo, Tolimán, San Miguel Tolimán, Ezequiel Montes, Villa Progreso, Bernal, Urbano Cadereyta y San Joaquín de la Jurisdicción Sanitaria No. 3 y el Centro de Salud Lomas de Casa Blanca de la

Jurisdicción Sanitaria No. 1; pertenecientes a las Direcciones de Servicios Médicos Hospitalarios, Servicios de Salud y Primer Nivel; todos los formatos generados en papel.

En términos del artículo 31 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, así como el Catálogo de Disposición Documental vigente, este Grupo Interdisciplinario aprueba que se continué con el Proceso de Baja documental de los 51,740 Expedientes clínicos aceptando el destino final baja documental de las 4 Unidades solicitantes.

Finalmente se solicita a la Unidad de Concentración dependiente del Área Coordinadora de Archivos de SESEQ, emita la Declaratoria de Valoración Documental, para posteriormente se haga la solicitud a la Dirección Estatal de Archivos para que se emita el Dictamen de destino final, así como el Acta de Baja Documental.

Asuntos Generales:

La Coordinación de Archivos solicita se ingresen 2 temas en este apartado de Asuntos Generales, el primero versa sobre las fechas de entregas de Instrumentos Archivísticos para el año 2027, y el segundo asunto sobre el Calendario de Sesiones Ordinarias de este Grupo Interdisciplinario para el año 2027.

1) Derivado de la 1ª. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 22 de octubre de 2026, con la aprobación de el Formato de Inventario General por Expediente y el Listado de Documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, desde las Unidades han surgido la duda sobre las fechas de entregas de estos nuevos Instrumentos Archivísticos, ya que se hizo la mención de que uno de ellos se hará actualización de manera trimestral; es por ello que a continuación se hace del conocimiento del Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de SESA el calendario de entregas de Instrumentos Archivísticos para el año 2027, quedando de la siguiente manera:

CALENDARIO DE ENTREGAS Y FUNDAMENTOS LEGALES ARCHIVÍSTICOS

Cumplimiento normativo Ley General de Archivos (LGA) / CONARCH / AGN / QUERÉTARO

1. FUNDAMENTOS LEGALES Y NORMATIVOS

Instrumento Documental	Periodicidad de entrega	Fundamento Legal y Normativo (México / CONARCH / AGN / Querétaro)
Inventario General por Expediente (IGE)	**Trimestral**	• Art. 4 Fracc. XXXIX, Art. 13 Fracc. III y Art. 30 Fracc. II de la Ley General de Archivos (LGA) • Art. 65, Fracc. XLIII – Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y Art. 66, Fracc.XLIVA de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. • Lineamientos Generales de Archivo (CONARCH)
Guía de Archivo de Trámite (GAT)	**Anual**	• Art. 14 de la Ley General de Archivos (LGA) • Art. 65, Fracc. XLIII de laLey General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Art. 66 Fracc. XLIVC de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
Listado DCAI-DAI (Documentación de comprobación Administrativa Inmediata y Documentación de Apoyo Informativo)	**Semestral**	• Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos (CONARCH) – Sección Documentos Auxiliares • Instructivo para la Preparación y Eliminación de DACI/DAI (AGN/CONARCH) • Criterios de Valoración Documental (AGN)

2. CALENDARIO DE ENTREGAS (5 PERIODOS)

Fecha de Corte (Actualización)	Fecha Límite de Entrega	Entregables Requeridos
31 de diciembre de 2026	**22 de enero de 2027**	• IGE: Inventario General por Expediente • GAT: Guía de Archivo de Trámite • Listado DCAI- DAI: Documentación de comprobación administrativa inmediata y
31 de marzo de 2027	**23 de abril de 2027**	• IGE: Inventario General por Expediente
30 de junio de 2027	**23 de julio de 2027**	• IGE: Inventario General por Expediente • Listado DCAI-DAI: Documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo
30 de septiembre de 2027	**22 de octubre de 2027**	• IGE: Inventario General por Expediente
31 de diciembre de 2027	**21 de enero de 2028**	• IGE: Inventario General por Expediente • GAT: Guía de Archivo de Trámite • Listado DCAI-DAI: Documentación de comprobación administrativa inmediata y documentación de apoyo informativo

2) A efecto de darle cumplimiento a las Reglas de Operación aprobadas en el punto I del orden del día de la presente Sesión, es que se agrega como asuntos generales la propuesta de Calendario de fechas de Sesiones Ordinarias de este Grupo Interdisciplinario para el año 2027, quedando de la siguiente manera:

CALENDARIO DE SESIONES PARA EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

NO. DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN	FECHA
1a.	ORDINARIA	Viernes 26 de febrero de 2027
2a.	ORDINARIA	Miércoles 29 de septiembre de 2027
N/A	EXTRAORDINARIAS	Tantas como se requieran en el año

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

No habiendo más asuntos que tratar en esta Sesión Ordinaria, se da por terminada la presente, siendo las 11:30 horas del día 17 de noviembre de 2026, firmando al calce y al margen los servidores públicos que en ella intervinieron para debida constancia legal.

Lic. Martha Julia Gutiérrez García
Subcoordinadora General Administrativa de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario

Dr. Claudio Ortiz Mondragón
Suplente del Subcoordinador General Médico de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario

Dra. María del Rosario Flores Montes
Oficina de la persona titular de la Secretaría y Coordinación General de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario

C. Jessica Jaramillo Pérez
Suplente del Director General del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Querétaro
Integrante del Grupo Interdisciplinario

Lic. José Juan Piña Tasabia
Suplente del Comisionado del Consejo Estatal contra las Adicciones
Integrante del Grupo Interdisciplinario

L.A. Gabriela Espinoza Cervantes
Suplente del Director de la Comisión de Arbitraje Médico
Integrante del Grupo Interdisciplinario

Lic. Ruth Herandy Sánchez Ramírez
Suplente del Coordinador Jurídico de SESEQ
Integrante del Grupo Interdisciplinario

Lic. José Luis Muñiz Álvarez
Titular del Órgano Interno de Control
Integrante del Grupo Interdisciplinario

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

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

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la 1ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le están sectorizadas, con número GIVD-SESA-001-2026 de fecha 17 de noviembre de 2026.

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

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

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

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

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

Esta hoja de firmas corresponde al Acta de la 1ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para Valoración documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le están sectorizadas, con número GIVD-SESA-001-2026 de fecha 17 de noviembre de 2026.

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA 1ª. SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SESA







EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE LA 1ª. SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SESA



