

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

No.	Código	Series documentales/ Subseries documentales	Valoración documental						Plazos de conservación				Técnicas de selección			Clasificación de la información			Periodo de reserva
			Valoración primaria Administrativa, Contable, Fiscal, Legal			Valoración secundaria Informativa, Evidencial, Testimonial			Vigencias (Años) Archivo de Trámite, Archivo de Concentración				Eliminación, Conservación, Muestreo			Acceso Público, Reservado, Confidencial			
			A	C	F	L	I	E	T	AT	AC	Total	E	C	M	P	R	C	
			Legislación																
1	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X							3	2	5	X			X			
2	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)	X			X	X	X	X	3	4	7			X	X			
3	1C.10.1	Convenios	X			X	X	X	X	3	4	7			X	X			
4	1C.10.1.1	Convenios de Transfusión Sanguínea	X			X	X	X	X	3	3	6			X	X			
5	1C.10.1.4	Convenios Federales	X			X	X	X	X	3	4	7			X	X			
6	1C.11	Resoluciones de Recursos y Dictámenes de Actas	X							2	2	4	X			X			
			Asuntos Jurídicos																
7	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal				X				2	2	4	X			X			
8	2C.5.1	Regularización de predios	X				X			5	5	10	X			X			
9	2C.6	Consulta				X	X			1	4	5		X		X			
10	2C.8	Juicios contra la Dependencia				X	X			2	2	4			X	X			
11	2C.9	Juicios de la Dependencia				X	X			2	2	4			X	X			
12	2C.10	Amparos	X			X	X			2	3	5			X	X			
13	2C.16	Inconformidades y peticiones				X				1	2	3	X			X			

* Se procederá a la baja documental 5 años posteriores a la fecha del último acto médico, siempre y cuando sea expediente clínico de nulo movimiento, sin valores secundarios y que no se encuentren en proceso judicial.

126	75.19	Trabajo Social	X					4	1	5	X		X		
Salud Mental															
127	85.2	Programas y proyectos en materia de salud mental	X		X			5	0	5	X				X
Oncología															
128	95.1	Disposiciones en materia de oncología	X		X	X		5	0	5		X	X		X
129	95.2	Programas y proyectos en materia de oncología	X		X	X		5	0	5		X	X		X
Enfermería en primer y segundo nivel de atención															
130	105.1	Disposiciones en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención	X					2	3	5		X	X		
131	105.2	Programas y proyectos en materia de enfermería en primer y segundo nivel de atención	X		X			2	3	5		X	X		
Trasplantes															
132	115.1	Disposiciones en materia de trasplantes	X		X	X		5	0	5		X	X		X
133	115.2	Programas y proyectos en materia de trasplantes	X		X	X		5	0	5		X	X		X
134	115.3	Registro Nacional de Trasplantes	X		X			4	1	5		X	X		
Hemodiálisis															
135	125.1	Disposiciones en materia de Hemodiálisis	X		X			5	0	5		X		X	X
Transfusión Sanguínea															
136	135.4	Promoción y captación de sangre, técnicas analíticas y trazabilidad de componentes sanguíneos así como investigaciones analíticas derivada a transfusiones.	X					15	0	15		X			X
137	135.5	Investigación, desarrollo y control de calidad sobre métodos, técnicas, reactivos, equipos, instrumentos de medición y componentes sanguíneos.	X					5	0	5		X			X
138	135.6	Evaluación y seguimiento de la normativa para el aseguramiento de la calidad de la sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.	X					3	0	3		X			X

157	195. 7	Igualdad de género en salud	X				X		3	2	5			X	X			
158	195. 9	Violencia familiar y de género	X			X			1	5	6			X	X			X
159	195. 11	Salud sexual y reproductiva de las y los adolescentes	X			X			3	3	6			X	X			
160	195. 12	Planificación Familiar y anticoncepción	X			X			3	3	6			X	X			
Detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico Uterino																		
161	205. 1	Disposiciones en materia de Detección y diagnóstico de cáncer de mama y Cérvico uterino	X						2	3	5			X				X
162	205. 2	Programas y proyectos en materia de detección y diagnóstico de Cáncer de Mama y Cérvico uterino	X					X	2	3	5			X	X			
Vigilancia Epidemiológica																		
163	215. 1	Disposiciones en materia de vigilancia epidemiológica	X						2	3	5			X				X
164	215. 2	Programas y proyectos en materia de vigilancia epidemiológica	X						2	3	5			X				X
165	215. 3	Prevención y control de las Enfermedades Respiratorias e Influenza	X					X	2	3	5			X	X			
166	215. 5	Prevención de enfermedades diarreicas agudas y cólera	X					X	2	3	5			X	X			
167	215. 6	Vigilancia epidemiológica	X					X	2	3	5			X	X			
168	215. 11	Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE)	X						2	3	5			X				X
Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS																		
169	225.1	Disposiciones en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS	X			X			5	0	5			X				X
170	225. 2	Programas y proyectos en materia de Prevención y Control del VIH/SIDA e ITS	X			X		X	5	0	5			X	X			X
Accidentes																		
171	235. 1	Disposiciones en materia de accidentes	X						2	3	5			X				X
172	235. 3	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPRA)	X						2	3	5			X				X
Enfermedades Transmisibles																		
173	245. 3	Prevención y control de la rabia y otras zoonosis	X					X	2	3	5			X	X			

4

174	24S. 4	Prevención y control de Enfermedades transmitidas por vector	X					X	X											
175	24S. 5	Prevención y Control de la Tuberculosis	X			X	2	3	5			X	X							
176	24S. 6	Prevención y control de la Lepra	X			X	2	3	5			X	X							
Enseñanza en Salud																				
177	25S. 1	Disposiciones en materia de Educación en Salud	X				2	5	7	X		X								
178	25S. 2	Programas y proyectos en materia de Educación en Salud	X			X	2	5	7		X	X								
179	25S. 3	Internado	X				3	0	3	X									X	
180	25S. 4	Servicio Social	X				3	0	3	X									X	
181	25S. 5	Posgrado	X				7	0	7	X									X	
182	25S. 6	Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIRRHs)	X			X	7	0	7		X								X	
183	25S. 7	Comité de Estimulos	X				1	4	5	X									X	
184	25S. 8	Investigación en Salud	X			X	1	4	5		X	X							X	
185	25S. 9	Mejora continua	X				3	0	3	X									X	
186	25S. 10	Bioética	X			X	2	5	7		X	X								

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 38 secciones, 179 series y 7 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN INMEDIATA		TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRÁMITE	DESTINO FINAL
Acuses de recibo de oficios y soporte documental de trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facultades de éstas.	1 año			Una vez concluida su vigencia, podrá destruirse de acuerdo a la instrucción de trabajo U300-CG-LGA-IT-A-FD1.- Inventario de documentos de apoyo informativo y comprobación inmediata.
Memorándums y Oficios sin relación con algún expediente	1 año			Para el caso de aquellas Unidades que por motivo de su naturaleza desarrollen funciones, si deberá de conservarse la documentación en original, y darle el tratamiento como documento de archivo, de acuerdo al presente CADIDO.
Registro de correspondencia, minutarios	1 año			
Paperería impresa obsoleta, correspondiente a administraciones anteriores	1 año			
Agendas, tarjetas, notas informativas, listados de envíos diversos, fichas técnicas	1 año			
Duplicados (copias simples de expedientes originales, mientras se verifique que se resguarda el original)	1 año			Al no ser documento de archivo, no se contemplan en el Inventario General ni en la Guía de Archivo de Trámite, y por

Comprobantes de formatos de solicitudes de servicios generales, control vehicular, mantenimientos, etc.	1 año	lo tanto no son transferibles al Archivo de Concentración.
Registro de visitantes	1 año	
Vales de fotocopias, vales de caja	1 año	
Solicitudes de requisiciones, solicitudes de suficiencias presupuestales, solicitudes de factibilidades financieras, copias de facturas, copias de CFDI (comprobante fiscal digital por internet), cotizaciones.	1 año	
Invitaciones, felicitaciones	1 año	
Resultados de pruebas SARS-CoV-2	1 año	
Recetas médicas canceladas o inválidas	6 meses	
Órdenes de verificación Sanitaria canceladas	1 año	
Certificados de nacimiento cancelados, certificados de defunción cancelados	1 año	
Recibos de pagos de exentos	3 años	
Bitácoras de limpieza, bitácoras de kilometraje y bitácoras de gasolina	1 año	
Expedientes de ciclos clínicos de estudiantes	1 año	
Órdenes de reposición de medicamentos	3 años	
Acuses de entrega de medicamentos	3 años	
Expedientes temporales de candidatos no contratados	2 años	

LISTADO DE DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO		
TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VIGENCIA ARCHIVO DE TRÁMITE	DESTINO FINAL
Publicaciones, leyes, periódicos oficiales (Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga")	1 año	Una vez concluida su vigencia, podrá destruirse de acuerdo a la instrucción de trabajo U300-CG-LGA-IT-A-F01.- Inventario de documentos de apoyo informativo y comprobación inmediata.
Folleto, díptico, tríptico, panfletos o circulares	1 año	
Síntesis informativas	1 año	
Manuales, Lineamientos no vigentes o duplicados	1 año	
Revistas especializadas, boletines oficiales, libros (no vigentes)	1 año	
Material audiovisual	1 año	Al no ser documento de archivo, no se contemplan en el Inventario General ni en la Guía de Archivo de Trámite, y por lo tanto no son transferibles al Archivo de Concentración.



         

AUTORIZAN INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO


LIC. MARTHA JULIA GUTÉRREZ GARCÍA
SUBCOORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


DR. FRANCISCO JOSÉ RIVERA PESQUERA
SUBCOORDINADOR GENERAL MÉDICO
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


MTRA. ARELL JASIEL PEDRAZA BRISEÑO
SUBDIRECTORA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


LIC. HÉCTOR LEE PARRA GARCÍA
COORDINADOR JURÍDICO
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


DR. DANIEL LUQUE FERNÁNDEZ
COORDINADOR DE CALIDAD
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


DRA. MARÍA YOLANDA LÓPEZ MONTES
COORDINADORA SECTORIAL
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


LIC. SAMUEL GARCÍA SÁNCHEZ
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


LIC. JOSÉ LUIS MUÑOZ ÁLVAREZ
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


LIC. LAURA PATRICIA VALENCIA CABEZZA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
COORDINADORA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO


ING. GABRIEL ALEGRÍA GAYTÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y DE LAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
INTEGRANTE DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Esta hoja de firmas corresponde a la versión Mayo del 2026 del Catálogo de Disposición Documental de SESEQ.

4