# REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO


| CONTENIDO | Página |
|---|---|
| Fundamentación y Antecedentes | 2 |
| Capítulo I Del Objeto y Ámbito de Aplicación | 3 |
| Capítulo II De la Integración y Funciones | 4 |
| Capítulo III De Las Sesiones de Trabajo y su clasificación | 7 |
| Capítulo IV Del desarrollo de las sesiones y votación | 7 |
| Transitorios | 8 |

## FUNDAMENTACIÓN Y ANTECEDENTES

**1.** El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

**2.** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) determina en sus artículos 12, 18 y 20, fracción IV, que toda la información en posesión de las autoridades es pública, que se debe documentar todo acto derivado de sus funciones y que se deben mantener actualizados los sistemas de archivo.

**3.** Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

**4.** El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios".

**5.** La Ley General de Archivos (LGA) establece en sus artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, y 54, la obligación de conformar un Grupo Interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental, el cual debe emitir sus propias reglas de operación para su funcionamiento.

**6.** La LTAIPEQ, en su artículo 17 fracción II establece que los sujetos obligados deberán cumplir con la obligación de constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable. De igual forma en el mismo artículo fracciones IV y V agrega "Difundir proactivamente información de interés público" y "Proteger y resguardar información clasificada como reservada o confidencial".

**7.** Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. El Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación. Lo anterior consagrado en el artículo 6 de la Ley General de Archivos.

**8.** Y finalmente el pasado 14 de agosto de 2026 fue publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga" 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, tomando protesta, este nuevo Grupo Interdisciplinario en Sesión de Instalación del pasado 28 de septiembre de 2026.

Por lo antes expuesto, el Grupo Interdisciplinario para Valoración Documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, emite las siguientes Reglas de Operación.

## CAPÍTULO I
## DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Primera**. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las unidades administrativas de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (SESA), sus órganos desconcentrados, entidades paraestatales sectorizadas, y para los integrantes del Grupo Interdisciplinario; y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento y operación de dicho Grupo.

**Segunda**. Para los efectos del presente instrumento, se entiende por:

I. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
II. **Coordinador:** Responsable de la Coordinación de Archivos de SESA en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 51 de la LGA, dentro del Grupo.
III. **Unidad Administrativa:** Unidades con las que cuentan la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas.
IV. **Grupo Interdisciplinario:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro (GIVD SESA);
V. **LGA:** Ley General de Archivos.
VI. **LTAIPEQ:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
VII. **SESA:** Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le están sectorizadas.

VIII. **Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;
IX. Además de todos los consagrados en el artículo 4° de la Ley General de Archivos.

## CAPÍTULO II
## DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

**Tercera.** El Grupo Interdisciplinario estará conformado de forma permanente por los titulares de las siguientes áreas:

I. Coordinación Jurídica
II. Dirección de Planeación
III. Coordinación de Archivos
IV. Jefatura del Departamento de Informática y de las Tecnologías de la Información
V. Coordinación Sectorial
VI. Órgano Interno de Control
VII. Unidades administrativas de SESA y sus organismos desconcentrados y descentralizados que produzcan la documentación a valorar.

Los integrantes titulares podrán designar mediante oficio dirigido a Coordinador, a un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior. Dicho suplente contará con derecho a voz y voto en las sesiones correspondientes.

El Grupo Interdisciplinario, a propuesta de cualquiera de sus miembros, podrá invitar a las sesiones a especialistas en la materia de salud o formalizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o centros de investigación. Esto con la finalidad de contar con asesoría técnica especializada cuando la naturaleza de las series documentales bajo análisis así lo requiera. Los asesores e invitados intervendrán con derecho a voz pero sin voto.

**Cuarta.** El Coordinador desempeñará las siguientes funciones:

I. Convocar y moderar las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias.
II. Registrar, dar seguimiento y resguardar las actas de las sesiones y acuerdos tomados.
III. Integrar y enviar la carpeta de los asuntos a tratar con la anticipación fijada en estas reglas.
IV. Notificar los acuerdos a los responsables de los Archivos de Trámite de SESA.
V. Tramitar ante el Comité de Transparencia versiones públicas de las actas cuando se soliciten formalmente vía Transparencia.
VI. Gestionar la publicación de los instrumentos archivísticos validados en el portal institucional.

**Quinta.** A los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, les corresponde desempeñar las siguientes funciones:

I. Analizar, emitir opiniones y votar los asuntos presentados en las sesiones.
II. Firmar las actas y acuerdos de las sesiones en las que participen.
III. Proponer medidas para mejorar el cumplimiento de las metas archivísticas institucionales.
IV. Solicitar al Coordinador la celebración de sesiones extraordinarias cuando existan asuntos urgentes.

**Sexta.** Los Asesores e Invitados tendrán derecho a voz pero no a voto. Participarán aclarando dudas técnicas del área de salud y firmarán las actas únicamente como constancia de su intervención.

**Séptima.** Para elaborar el CADIDO, la Coordinación de Archivos deberá:
I. Diseñar un plan anual de visitas a las áreas productoras para el levantamiento de información.
II. Entrevistar al personal de las unidades administrativas para estructurar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
III. Verificar la correspondencia exacta entre las atribuciones normativas del área y los documentos generados.
IV. Integrar, actualizar y publicar el CADIDO conforme a la ley de la materia.

**Octava.** El Grupo Interdisciplinario evaluará las series documentales aplicando de forma obligatoria los siguientes criterios archivísticos:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad archivística, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento para determinar el origen y área productora de los documentos;
b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos de la SESA;
IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y
VI. Las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

**Novena.** Las áreas productoras, con independencia de participar en las reuniones del Grupo, les corresponde:

**I.** Elaborar con acompañamiento de la Coordinación de Archivos, las fichas técnicas de valoración documental;
**II.** Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;
**III.** Garantizar que la documentación propuesta para baja o transferencia secundaria haya prescrito en sus valores legales y administrativos, y que no se encuentre clasificada como reservada.

**Décima.** El Grupo Interdisciplinario deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el CADIDO hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

**Décima primera.** Las unidades administrativas, a través del enlace que hayan nombrado, identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

La ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, plazos de conservación en archivo de trámite y de concentración, destino, si la serie tiene datos personales, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie.

## CAPÍTULO III
## DE LAS SESIONES DE TRABAJO Y SU CLASIFICACIÓN

**Décima segunda**. Las sesiones de trabajo constituyen el foro oficial de discusión y resolución del Grupo **Interdisciplinario**. Tienen como metas principales revisar, actualizar y aprobar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de SESA, constituidos por:

a) Cuadro general de clasificación archivística
b) Catálogo de disposición documental,
c) Inventarios documentales (inventario general por expediente, inventarios de transferencias primaria y secundaria e inventarios de bajas documentales)
d) Guías de archivo documental (trámite, concentración e histórico)
e) Inventarios de bajas de documentación de apoyo informativo y comprobación administrativa inmediata.

**Décima tercera.** Las sesiones de trabajo se clasifican en:

I. **Ordinarias.** Sesiones que deban celebrarse cada seis meses,
II. **Extraordinarias.** Sesiones convocadas por el Coordinador, en las que deban resolverse asuntos urgentes o criterios generales de valoración que no admitan demora.

**Décima cuarta.** El Coordinador convocará a sus integrantes, conforme a los siguientes plazos:
**I.** Para las sesiones ordinarias, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.
**II.** Para las sesiones extraordinarias, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

La convocatoria incluirá de forma digital o impresa el orden del día, fecha, hora, lugar de la reunión y los documentos anexos para su análisis.

## CAPÍTULO IV
## DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y VOTACIÓN

**Décima quinta**. El quórum legal mínimo para sesionar exige la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario o sus suplentes oficiales, requiriendo obligatoriamente la asistencia del Coordinador. Si no se reúne el quórum en la fecha citada, el Coordinador emitirá una nueva convocatoria para realizar la sesión dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes.

**Décima sexta**. Los acuerdos y resoluciones del Grupo Interdisciplinario se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de los asistentes. En caso de empate la Coordinación de Archivos tendrá voto de calidad.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario expresarán su voto levantando la mano en las reuniones de trabajo.

Si algún integrante del Grupo Interdisciplinario vota en contra, podrá asentar un voto particular debidamente justificado en el cuerpo del acta.

Los acuerdos tomados en el seno del Grupo Interdisciplinario serán obligatorios para sus integrantes y para la Coordinación de Archivos.

**Decima séptima**. Si un área administrativa remite un asunto técnico para su valoración y su titular o suplente no se presenta a la sesión, el Grupo retirará el asunto del orden del día para reprogramarlo en una reunión posterior.

**Décima octava.** De cada sesión de trabajo se elaborará un acta que contendrá el número y tipo de reunión, lugar, fecha y hora de celebración, orden del día, el nombre y cargo de los asistentes a la reunión, los términos de la votación y los acuerdos que se hayan tomado, la cual deberá someterse aprobación y firma el mismo día de su desahogo.

Así mismo deberán quedar asentados en la minuta los nombres de los responsables de la ejecución de los acuerdos que se tomen, y en su caso, los plazos para su cumplimiento.

**Décima novena**. Las minutas, actas, acuerdos, criterios y demás determinaciones que, en lo general, adopte el Grupo Interdisciplinario deberán ser publicados, por conducto de la Coordinación de Archivos, en el sitio electrónico de la SESA.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO**. El presente instrumento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, por parte del Pleno del Grupo Interdisciplinario.

**SEGUNDO**. Publíquese el presente instrumento en el sitio electrónico de la SESA, con vista a Transparencia.

Se expide el presente a los 10 (diez) días del mes de noviembre del año 2026.

## INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE SESA

| | | |
|---|---|---|
| Lic. Héctor Lee Parra García | Coordinador Jurídico | |
| Mtro. Arturo Torres Gutiérrez | Director de Planeación | |
| Lic. Laura Patricia Valencia Cabezza | Coordinadora de Archivos | |
| Ing. Gabriel Alegría Gaytán | Jefe del Departamento de Informática y de las Tecnologías de la Información | |

| | | |
|---|---|---|
| Dra. María Yolanda López Montes | Coordinadora Sectorial | |
| Lic. José Luis Muñíz Álvarez | Titular del Órgano Interno de Control | |
| Dra. María del Rosario Flores Montes | Secretaria Técnica de la Secretaría y Coordinación General de SESEQ | |
| Dr. Francisco José Rivera Pesquera | Subcoordinador General Médico | |
| Lic. Martha Julia Gutiérrez García | Subcoordinadora General Administrativa | |
| Lic. José Samuel García Sánchez | Director de Protección contra Riesgos Sanitarios | P.A. |
| Lic. Álvaro Ugalde Herrera | Director de Finanzas | P.A |
| Dr. Daniel Luque Fernández | Coordinador de Calidad | |
| Lic. Sebastián Granados Ponce | Comisionado Estatal contra las Adicciones | P.A. |
| Dr. Genaro Vega Malagón | Comisionado de Arbitraje Médico del Estado de Querétaro | |
| Dr. Álvaro Ugalde Zarazúa | Director General del Centro Estatal de Trasplantes del Estado de Querétaro | |

Esta hoja de firmas corresponde a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para valoración documental de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro, de fecha 10 de noviembre de 2026.