

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

**LINEAMIENTOS GENERALES
PARA LA CONCENTRACIÓN
DEL ARCHIVO INACTIVO.**

U300- CG- LGA-01.

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	0
---------------------------------------	--	--------------------------	---

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

ÍNDICE

1	Introducción.	2
2	Objetivo.	3
3	Marco Jurídico.	3
4	Políticas Generales.	5
4.1	Para Archivo administrativo.	7
4.2	Para Archivos Contable.	7
4.3	Para Expedientes Clínicos.	7
4.4	Del archivo histórico.	9
4.5	Del archivo inactivo	9
4.6	Del archivo activo	10
5	Instrucciones de trabajo	11
5.1	U300-CG-LGA01-IT1 Instrucción de trabajo para la transferencia de archivo inactivo al archivo de concentración.	11
5.2	U300-CG-LGA01-IT2 Instrucción de trabajo para la baja definitiva del archivo inactivo.	13
5.3	U300-CG-LGA01-IT3 Instrucción de trabajo para realizar consulta de documentos o archivo inactivo dentro del archivo de concentración.	15
6	Anexos.	17
6.1	Tiempo de vigencia documental.	17
6.2	U300-LGA-F01 Control para transferencia de archivo inactivo.	18
6.3	U300-LGA-F02 Control para consulta de archivo documental.	19
6.4	U300-LGA-F03 Acta de hechos para baja de archivo.	19
7.	Glosario.	21
8.	Autorización.	23
9.	Directorio de Participantes.	24

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	1
---------------------------------------	--	--------------------------	---

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

1. INTRODUCCIÓN

Por mandato legal, en apego a la Ley de archivos del Estado de Querétaro y derivado del incremento documental en el Organismo Público Descentralizado, es necesaria la implementación de lineamientos administrativos que faciliten la transferencia de los expedientes inactivos a una unidad de concentración adecuada y destinada al resguardo y conservación del archivo inactivo.

Partiendo del Decreto de creación de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) publicado en el año 1996 como organismo público descentralizado, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, ha generado documentación heterogénea y valiosa, la cual representa un antecedente y respaldo histórico de la gestión de la información como parte de la administración pública. La información generada en SESEQ se convierte año con año en nuestro acervo documental, lo que significa que estamos produciendo día a día el archivo histórico del Organismo Público Descentralizado. Por ello, es importante apegarse a políticas y procedimientos para proceder a su conservación.

Dentro de la documentación que maneja SESEQ, se custodian archivos médicos, contables, financieros y administrativos los cuales incrementan de forma progresiva año con año, por lo que se hace necesario contar con las políticas y procedimientos necesarios a fin de homologar el quehacer al que el personal de nuestro organismo deberá sujetarse al enviar sus archivos al área de concentración documental.

Resulta de suma importancia elaborar y resguardar nuestro acervo histórico por lo que 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.

Los servidores públicos están 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.

Con todo lo anteriormente expuesto, se pretende que los trámites para envío, resguardo, conservación, depuración y baja documental del archivo inactivo, se realice de una manera ordenada por cada una de las áreas que conforman SESEQ.

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	2
---------------------------------------	--	--------------------------	---

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

2. OBJETIVO

Difundir las políticas y procedimientos inherentes al trámite de transferencia y resguardo de los archivos inactivos del organismo, así como, establecer los plazos de vigencia para su conservación en los diferentes orígenes que el organismo genera, tales como documentos administrativos, contables, fiscales o derivados del expediente clínico, siendo estos de interés público desde la generación, organización, administración, preservación, conservación, difusión y resguardo de los documentos que constituyen la memoria de la administración pública y el patrimonio histórico y cultural de la Entidad.

3. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 10-II-2014.
2. Constitución Política del Estado de Querétaro. P.O. 04/IX/1971. Última reforma 4-IV-2014.
3. Ley General de Salud, D.O.F. 07-II-1984 y sus decretos de reforma. Última reforma 02-IV-2014.
4. Ley de Salud del Estado de Querétaro. P.O. 30-I-10. Última reforma 09-XI-2012.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-1982. Última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13-III-2002. Última reforma D.O.F. 23-V-2014.
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002. Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.
8. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos. D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.
9. Ley Federal de Archivos. D.O.F. 23-I- 2012.
10. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. P.O. 17-XII-08. Última reforma 18-XII-2014.
11. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro. P.O.17-VI-09. Última reforma 18-XII-2012
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro. P.O. 26-VI-09, transitorios 18-V-2012.
13. Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro. P.O. 20-III-2009
14. Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro. P.O. 27-IX-02, última reforma 09-XI-2012.
15. Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 09-XII-2013.
16. Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro. P.O. 27-IX-02, última reforma 09-XI-2012.
17. Ley General de Bienes Nacionales, DOF-20-V-2004.
18. Ley de Archivos del Estado de Querétaro, P.O. 24/ VII/ 2009.
19. Ley de mejora regulatoria del Estado de Querétaro. P.O. 2-IV-2014.
20. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ). P.O. 30-I-2015.
21. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	3
---------------------------------------	--	--------------------------	---

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2
<p>22. Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro. P.O. 15-VIII-03.</p> <p>23. Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ). P.O. 28-XI-1996.</p> <p>24. Manual de Organización de SESEQ. SG-REP 023-I-5 el 13-II-2007.</p> <p>25. NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.</p> <p>26. NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.</p> <p>27. NOM-035-SSA3-2012, en materia de información en salud.</p> <p>28. NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.</p> <p>29. Acuerdo presidencial por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, DOF 25- VIII-1998.</p> <p>30. Instructivo para el trámite y control de bajas de documentación del gobierno federal.- Archivo General de la Nación (AGN).</p> <p>31. Guía Técnica de Depuración de Archivo, Secretaría de la Contraloría.- Gobierno del Estado de Querétaro.</p> <p>32. 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, Abril de 1999.</p>			
Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	4

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

4. POLÍTICAS GENERALES

1. El Responsable del Archivo de concentración tendrá relación con cada encargado de archivo en trámite, de las áreas del organismo para dar a conocer el programa de archivo, los cuales se pondrán de acuerdo para la transferencia de documentos al archivo de concentración.
2. Cada Unidad Administrativa perteneciente a SESEQ, será responsable del manejo del archivo activo, en trámite o inactivo generado por sus áreas.
3. Cuando el archivo de trámite se convierte en archivo inactivo, la unidad deberá preparar toda la documentación necesaria para poder ser enviada al archivo de concentración designado por las autoridades competentes de SESEQ.
4. Las Unidades Administrativas deberán considerar los insumos necesarios para resguardar los documentos en el tiempo estipulado para cada tipo de información, así como la suficiencia presupuestal requerida para la adquisición de dichos insumos.
5. Cada Unidad Administrativa deberá requerir anualmente las cajas de cartón y cinta plástica necesarias para archivar la concentración que transferirá al archivo de concentración.
5. Todos los documentos archivados en las diferentes áreas de SESEQ, deberán ser estrictamente de carácter oficial, por lo que ninguno de ellos deberá tener característica de ser o tratar asuntos personales.
6. Todos los expedientes deberán estar archivados en folders debidamente identificados y sujetos con su respectivo broche, o utilizando postes metálicos, de preferencia cosidos.
7. Deberá evitarse el uso de carpetas, a efecto de hacer uso eficiente de los recursos y poder reutilizar las carpetas dentro de las Unidades administrativas y sus áreas.
8. Exclusivamente se recibirán para su almacén cajas con identificación completa y correctamente señaladas con el formato U300-LGA-F01 "Control para transferencia de archivo inactivo" (anexo 2).
9. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa de SESEQ, trasladar y acomodar el archivo inactivo en los anaqueles del archivo de concentración.
10. Las Unidades Administrativas de SESEQ enviarán anualmente las cajas de archivo inactivo con el personal que designe el Administrador de la unidad en caso de contar con él o se apoyarán con personal administrativo de apoyo para descargar las cajas y acomodar en los anaqueles previamente asignados en la bodega de la Jurisdicción Sanitaria No. II.

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	5
---------------------------------------	--	--------------------------	---

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2	
<p>11. Para el caso de las Unidades Administrativas adscritas al edificio de oficinas centrales, podrán acordar con el área de Servicios Generales de la Dirección de Planeación, a fin de contar con apoyo vehicular y personal para el traslado del archivo inactivo, en caso de así requerirse.</p> <p>12. Todos los expedientes deberán ser organizados, archivados y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera, que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad en el momento de solicitarlos y localizarlos para consulta.</p> <p>13. Cada caja deberá tener adherido al frente el U300-LGA-F01 “Control para transferencia de archivo inactivo” (anexo 2), el cual contiene la descripción de documentos, año en que se generó el documento y el plazo de conservación del archivo.</p> <p>14. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa de SESEQ, revisar anualmente el U300-LGA-F01 “Control para transferencia de archivo inactivo” (anexo 2) y todo su archivo de años anteriores con la finalidad de mantener depuradas sus cajas con fecha vencida.</p> <p>15. Todas las cajas de archivo deberán ser selladas con cinta plástica, a fin de conservar y mantener los documentos de forma ordenada de acuerdo al resguardo establecido en el formato de U300-LGA-F01 “Control para transferencia de archivo inactivo” (anexo 2).</p> <p>16. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de consulta, por alguna resolución jurídica o administrativa deberán ser rescatados del archivo de concentración por el área generadora del mismo, los cuales se entregaran en préstamo mediante los mecanismos establecidos. Así mismo no podrán ser dados de baja o destruidos hasta la conclusión del plazo de su vigencia documental.</p> <p>17. Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa de SESEQ comunicarse previamente con la Administración de la Jurisdicción Sanitaria No. II, a fin de concertar una cita y dar de baja las cajas de archivo inactivo de su propiedad con fecha vencida.</p> <p>18. Previo a realizar la baja de cajas de archivo inactivo con fecha vencida, deberá solicitar a través de oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control, su presencia o en su caso de un representante del mismo, acordando la fecha y hora previamente concertada con la Administración de la Jurisdicción Sanitaria No. II en la que serán entregadas las cajas de archivo inactivo con fecha vencida para su destino final levantando el U300-LGA-F03 Acta de hechos para baja de archivo (anexo 4).</p> <p>19. La Administración de la Jurisdicción Sanitaria No. II verificará que de forma semestral se realice la fumigación contra fauna nociva, en la bodega que contiene el archivo de concentración con la finalidad de preservar el acervo documental de SESEQ.</p>			
Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	6

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2	
<p>20. La Administración de la Jurisdicción Sanitaria No. II verificará que la bodega del archivo de concentración cuente con los extinguidores necesarios, estén en óptimas condiciones, funcionando y sean recargados de forma periódica.</p> <p>21. Cada departamento o Dirección deberá efectuar los movimientos necesarios para evitar la acumulación excesiva de documentación, procurando la oportuna transferencia o depuración de la documentación conforme a las normas establecidas.</p> <p>22. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones establecidas por Ley las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; i. Los servidores públicos que contravengan lo establecido por Ley de Archivos del Estado de Querétaro y sus disposiciones reglamentarias se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Querétaro y aquellas establecidas por ley. <p>23. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquélla que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mientras conserve tal carácter.</p> <p>4.1 Para archivo administrativo.</p> <p>24. No se considerarán como archivo inactivo fotocopias de formatos en blanco que no hayan sido utilizados.</p> <p>25. El tiempo de vigencia documental será de cinco años para los archivos de tipo administrativo, siempre y cuando no se encuentren involucrados en procesos jurídicos y/o administrativos.</p>			
Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	7

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Febrero 2007		Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

26. El plazo que se fija para resguardo es de cinco años, contados a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento, después de los cuales, se podrá analizar y determinar el valor documental o la baja definitiva de los mismos.

4.2 Para archivo contable.

27. Se considerarán archivos contables gubernamentales aquellos constituidos por los libros de contabilidad, registros contables y documentación probatoria y justificadora del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, los cuales deberán guardarse, conservarse y custodiarse de forma adecuada.

28. El organismo público descentralizado conservará los documentos contables por un periodo de 10 años y el fiscal por 15 años, en el lugar designado para ello, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables vigentes, en el caso de que sean justificativos y comprobatorios de la cuenta pública, mientras no prescriban las acciones derivadas de las operaciones en ellos consignadas, así como las observaciones que formulen y las responsabilidades que finque una autoridad competente.

29. Se estipula que como tiempo mínimo de resguardo de los documentos que integran el archivo contable que ampara inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como para aquella que sirva para fincar responsabilidades o procesos judiciales, será de por lo menos quince años.

4.3 Para expedientes clínicos.

30. El expediente clínico es un instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud. Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

31. La NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, establece los criterios científicos, éticos, tecnológicos y administrativos obligatorios en la elaboración, integración, uso, manejo, archivo, conservación, propiedad, titularidad y confidencialidad del expediente clínico. Es de observancia obligatoria para el personal del área de la salud y los establecimientos prestadores de servicios de atención médica de los sectores público, social y privado, incluidos los consultorios.

32. Los profesionales de la salud están obligados a proporcionar información verbal al paciente, a quién ejerza la patria potestad, la tutela, representante legal, familiares o autoridades competentes. Cuando se requiera un resumen clínico u otras

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	8
---------------------------------------	--	--------------------------	---

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

constancias del expediente clínico, deberá ser solicitado por escrito. Son autoridades competentes para solicitar los expedientes clínicos las autoridades judiciales, órganos de procuración de justicia y autoridades administrativas.

33. Los expedientes que podrán ser solicitados por las autoridades, son:
- Reportes por causa de muerte sujeta a vigilancia epidemiológica, y
 - Documentos en los que existen notificaciones a una agencia del Ministerio Público.

34. Los expedientes clínicos serán resguardados directamente por cada la unidad administrativa.

4.4 Del archivo histórico.

35. SESEQ establecerá qué documentos conformarán su archivo histórico, mismos que serán enviados a la Dirección Estatal de Archivo para su custodia de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.

36. El tiempo de vigencia documental para el archivo histórico será permanente por considerarse de valor histórico y se nombrara a un responsable.

4.5 Del archivo inactivo.

37. El archivo inactivo deberá ser debidamente identificado, ordenado y colocado en las cajas de cartón que serán enviadas a resguardo y conservación al archivo de concentración.

38. El archivo inactivo podrá ser consultado en la bodega de concentración exclusivamente por personal perteneciente al área generadora, para lo cual deberá requisitar el formato U300-LGA-F02 "Control para consulta de archivo documental" (anexo 3) y entregarlo en la Jurisdicción Sanitaria II, previo a su acceso para consulta.

39. Los servidores públicos que soliciten realizar una consulta en las cajas resguardadas en el archivo de concentración, deberán considerar que únicamente podrá realizar la consulta, el servidor público autorizado por el área que generó el archivo inactivo, la cual deberá tener conocimiento del asunto a localizar. Al término de la consulta deberán sellar nuevamente la caja y colocarla en el lugar correspondiente.

40. Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de consulta, por alguna resolución jurídica o administrativa deberán ser rescatados del archivo de concentración por el área generadora del mismo, los cuales se entregaran en préstamo mediante los mecanismos establecidos. Así mismo no podrán ser dados de baja o destruidos hasta la conclusión del plazo de su vigencia documental.

5 INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	9
---------------------------------------	--	--------------------------	---

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

5.1 U300- CG- LGA01- IT1. Instrucción de trabajo para transferir del archivo de trámite al archivo de concentración.

I. Objetivo

Realizar la correcta organización y transferencia del archivo inactivo de SESEQ al archivo de concentración para su conservación y resguardo.

II. Actividades

- Cada Director o responsable de Unidad Administrativa designará un encargado como apoyo administrativo para realizar en el mes de enero el procedimiento.
- Cada Dirección o Unidad Administrativa deberá revisar sus controles de información para la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo por el tiempo establecido por ley.
- La asistente, secretaria o apoyo administrativo en cada Dirección o Unidad que participe en el embalaje, deberá colocar los expedientes semiactivos en fólder tamaño carta u oficio, sujetados con broche Baco ó con postes metálicos, de ser posible cosera los expedientes.
- Los expedientes deberán ser colocados en cajas de cartón para archivo, cada año por separado. No deberán mezclarse dos o tres años en la misma caja con la finalidad de facilitar las posibles consultas posteriores y la baja cuando le corresponda.
- Las cajas deberán sellarse con cinta plástica adherible, de preferencia ser cerradas con máquina flejadora para cinta plástica.
- Todo el archivo de trámite que se generó en el año de termino y que ya no va a ser útil para el año actual deberá de estar relacionado en el formato U300-LGA-F01 "Control para transferencia de archivo inactivo" (anexo 2).

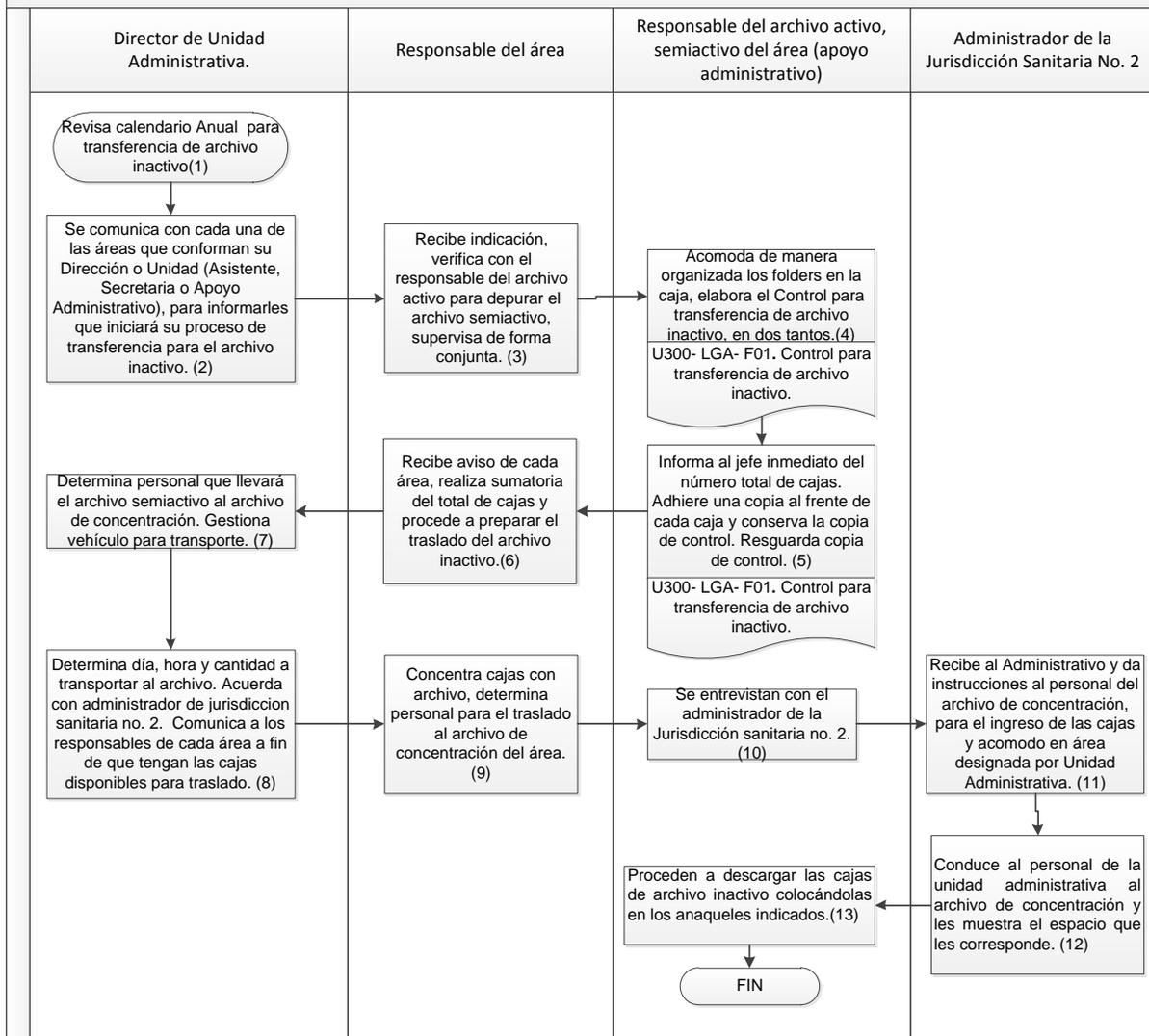
III. Requisitos

- La Administración de la Jurisdicción Sanitaria No. 2 elaborará un calendario anualizado para la recepción del archivo de concentración de SESEQ y lo difundirá a los Directores y Responsables de las Unidades Administrativas de SESEQ para su conocimiento, a fin de que se realice de forma programada el procedimiento y autorización para la baja documental anual de sus cajas con fecha de caducidad vencida en el archivo de concentración, previa valoración del personal autorizado.
- El archivo de concentración ubicado en la Jurisdicción Sanitaria No. 2 no recibirá cajas de archivo inactivo en fechas extemporáneas establecidas en el calendario anualizado.
- La Administración de la Jurisdicción Sanitaria No. II designará y dará a conocer los espacios asignados a cada una de las Direcciones o Unidades Administrativas de SESEQ con la finalidad de resguardar sus cajas de archivo inactivo, para su conocimiento e instrucciones pertinentes.

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	10
---------------------------------------	--	--------------------------	----

IV. Procedimiento

U300- CG- LGA01- IT1. Instrucción de trabajo para transferir del archivo de trámite al archivo de concentración.



5.2 U300- CG- LGA01- IT2. Instrucción de trabajo para la baja definitiva del archivo de concentración.

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

I. Objetivo

Depurar anualmente y de manera organizada el archivo de concentración de cada Dirección o Unidad para su baja definitiva.

II. Actividades

El representante del área solicitará a la asistente, secretaria o apoyo Administrativo los controles para realizar la revisión y transferencia del archivo de concentración de años anteriores con la finalidad de realizar la valoración documental para la baja.

Con base en el calendario anualizado, un mes antes de iniciar el procedimiento para transferencia, el representante del área o de la unidad administrativa deberá trasladarse al archivo de concentración para realizar la valoración correspondiente, para lo que deberá acompañarse de personal de apoyo para el movimiento, acomodo y separación de cajas.

Los Directores o responsables de las Unidades Administrativas, deberán acordar con la administración de la Jurisdicción Sanitaria II, la fecha y hora en que podrán realizar la baja definitiva del archivo, debiendo convocar al titular del OIC ó solicitando de un representante del mismo para levantar el acta de hechos para baja de archivo (anexo 4) correspondiente.

El acta de hechos para baja de archivo U300-LGA-F03 (anexo 4), deberá elaborarse en original y una copia, de las cuales el original lo conservará el área generadora del archivo y otra el administrador de la Jurisdicción Sanitaria No. 2.

III. Requisitos.

Todas las Unidades Administrativas deberán depurar anualmente sus cajas de archivo resguardadas en el Archivo de Concentración con la finalidad de dar baja definitiva de aquellos documentos que por su vigencia han concluido el tiempo de resguardo.

Los Directores o responsables de las Unidades Administrativas apegándose al calendario anualizado, un mes antes de ingresar las nuevas cajas de archivo inactivo al espacio que le corresponde deberán designar a un representante del área con la finalidad de dar trámite para la baja definitiva del archivo inactivo.

IV. Procedimiento

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	12
---------------------------------------	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

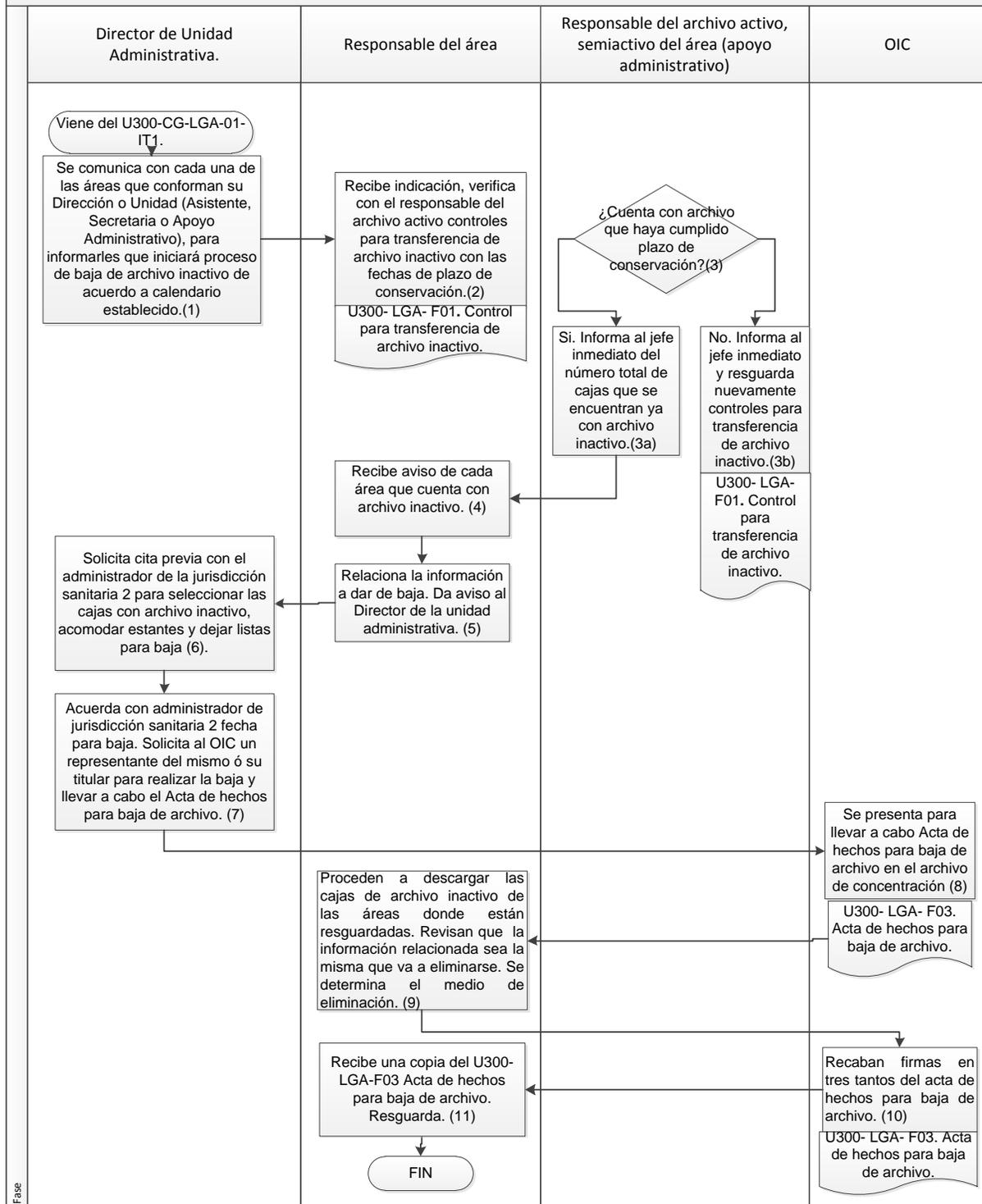
Coordinación General de SESEQ.

Fecha de Emisión:
Febrero 2007

Actualización:
Junio- Dic 2015

Versión:
2

U300- CG- LGA01- IT2. Instrucción de trabajo para la baja definitiva del archivo de concentración.



Fase

Emitido por:
Coordinación General.

Aprobado por:
Junta de Gobierno SESEQ

Clave:
U300-CG-LGA-01

13

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

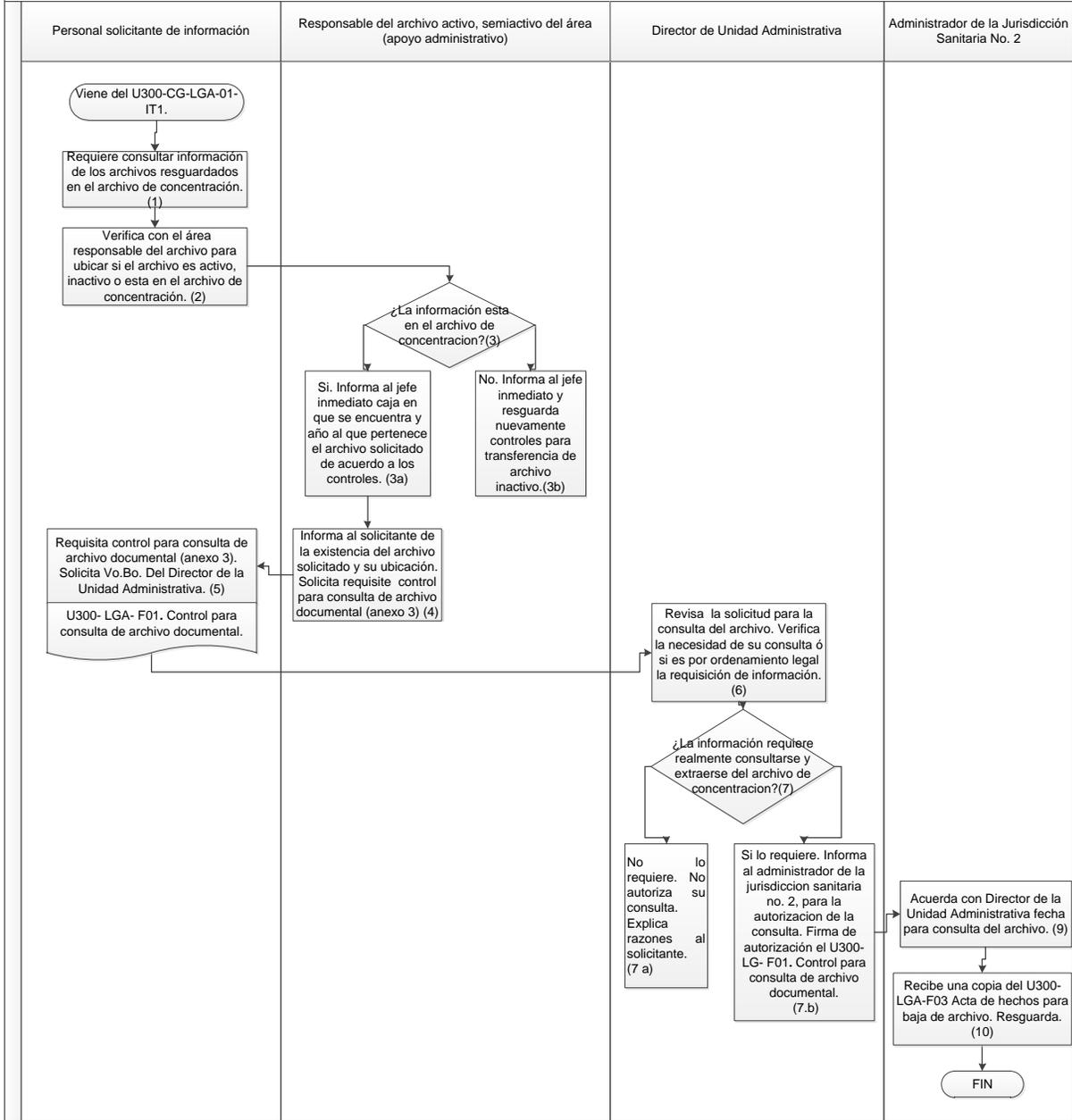
Coordinación General de SESEQ.

Fecha de Emisión:
Febrero 2007

Actualización:
Junio- Dic 2015

Versión:
2

U300- CG- LGA01- IT3. Instrucción de trabajo par realizar consulta de documentos dentro del archivo de concentración.



Emitido por:
Coordinación General.

Aprobado por:
Junta de Gobierno SESEQ

Clave:
U300-CG-LGA-01

15

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

6. ANEXOS

Tiempo de vigencia documental (Anexo 1)

Tipo de documento	Plazo de conservación	Observaciones
Administrativo	5 años.	
Contable	10 años.	Contados a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.
Fiscal	15 años.	Cuando el documento ampara inversiones en activo fijo, en obras públicas o aquella que sirva en un proceso judicial o para fincar responsabilidades a un Servidor Público.
Expedientes clínicos	5 años.	Contados a partir del último acto o intervención médica.
Archivo histórico	Permanente	
Semiactivo		Todo aquel de dos años anteriores, puede pasar a inactivo para conservarse por 5 años.

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	16
---------------------------------------	--	--------------------------	----

U300- LGA- F01. Control para transferencia de archivo de trámite al de concentración. (Anexo 2)

Clave control:	
Año:	

Control para transferencia de archivo inactivo

Unidad Administrativa _____

Area que transfiere _____

No.	Descripción de documentos	Año en que se generó	Plazo de conservación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Nombre y Firma de quien transfiere

Nombre y firma responsable del resguardo

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

U300- LGA- F02. Control para consulta de archivo documental. (Anexo 3)

Fecha:

Número control:

Control para consulta de archivo documental.

Nombre de quien consulta: _____

Puesto ó cargo que ocupa: _____ U. Administrativa _____

Área a consultar: _____

Asunto a investigar: _____

Comentarios: _____

 Nombre y firma de quien consulta

 Nombre y firma de autorización

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

U300- LGA- F02. Acta de hechos para baja de archivo (Anexo 4)

En el Estado de Querétaro, municipio de San Juan del Río, siendo las __ (1) __ horas del día __ (2) __ del 20 __ (3) __ en las instalaciones que ocupa Servicios de Salud del Estado de Querétaro, ubicado en _____ (4) _____, se reunieron los CC. _____ (5) _____, en su carácter de _____ (6) _____, con el propósito de **hacer constar** la depuración y baja documental para destrucción de archivo gubernamental de conformidad con **los lineamientos generales para la concentración del archivo**, asentando los siguientes hechos:

I. Hechos.

Las personas antes descritas hacen constar la destrucción de archivo documental el cual se encuentra relacionado en las _____ (7) _____ fojas que se adjuntan a la presente, cuyo contenido fue verificado de manera aleatoria por _____ (8) _____, titular del Órgano Interno de Control de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, formando parte integrante de la presente acta.

II. Cierre de acta

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

Nombre y firma del Director de la U. Administrativa

Nombre y firma del Titular del OIC.

Titular de la Entidad

La presente foja forma parte integrante del acta de hechos de destrucción de archivo gubernamental de fecha _____ (14) _____, del mes de _____ del 20____. .

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	19
---------------------------------------	--	--------------------------	----

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- (1) Hora de inicio del acta de hechos
- (2) Fecha en la cual se esta llevando a cabo el acta de hechos
- (3) Año en que se esta llevando a cabo el acta de hechos
- (4) Domicilio de la Unidad Administrativa de SESEQ donde se levanta el acta de hechos.
- (5) Servidores públicos que intervienen en el acta de hechos.
- (6) Puesto de cada Servidor Público que interviene.
- (7) Cantidad de cajas y hojas de la relación del archivo
- (8) Nombre del Titular del Órgano Interno de Control.
- (9) Hora de término del acta de hechos.
- (10) Fecha en la cual se termina el acta de hechos
- (11) El nombre y firma del titular de la Dirección que generó la documentación
- (12) El nombre y firma del titular del OIC (o del representante de la misma).
- (13) Nombre y firma del titular de la Entidad
- (14) Fecha del acta de hechos (día, mes y año).

7. GLOSARIO

Acervo. Conjunto de bienes morales o culturales acumulados por tradición o herencia.

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

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona física o moral o por un organismo público o privado, en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Archivo activo. Conjunto orgánico de documentos que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias, entidades o instituciones.

Archivo contable gubernamental. Se considera como tal, toda la documentación generada derivada de la obligación de llevar una contabilidad por parte de la institución.

Archivo administrativo. Todo documento involucrado en trámite, gestión y/o toma de decisiones, deberá ser considerado como administrativo.

Archivo semi-activo. Aquella de trámite de uso esporádico que debe mantenerse por razones administrativas o médicas y que debe conservarse por cinco años.

Archivo inactivo. Conjunto orgánico de documentos caducos que ya no son útiles para la operativa actual de la institución.

Archivo de concentración. Unidad de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades o dependencias, y que permanecen en él hasta su destino final, almacén de la Jurisdicción Sanitaria No. 2.

Archivo histórico. Memoria documental institucional (transcripciones paleográficas). Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Archivo público: Conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos generales, históricos, de trámite o

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	20
---------------------------------------	--	--------------------------	----

Servicios de Salud del Estado de Querétaro.			
Coordinación General de SESEQ.			
Fecha de Emisión: Febrero 2007		Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2
<p>unidades de concentración previstos en esta Ley, por haberse producido en el ejercicio de la administración pública.</p> <p>Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.</p> <p>Baja documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, médicos, fiscales o contables.</p> <p>Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva, confidencialidad o destino final.</p> <p>Clasificación archivística. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.</p> <p>Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.</p> <p>Baja documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, médicos, jurídicos o contables.</p> <p>Depuración. Eliminar de manera sistemática la documentación de los archivos, que de acuerdo a su naturaleza y normatividad aplicable ya cumplieron su plazo de conservación.</p> <p>Destino Final. Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.</p> <p>Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.</p> <p>Expediente clínico. Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Información. Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen de una manera determinada. Conjunto de datos ordenados de tal manera que permiten disminuir la incertidumbre, tomar decisiones y resolver problemas.</p> <p>Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).</p> <p>Ley. Ley Federal de Archivos.</p> <p>OIC. Órgano Interno de Control.</p> <p>Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, semiactivos, histórico y de concentración. Consiste en la vigencia documental y en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y según las políticas descritas en el presente manual.</p> <p>Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, de un archivo de trámite a la unidad de concentración, conocido como transferencia primaria; y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico, conocido como transferencia secundaria.</p>			
Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	21

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

Unidad Administrativa.- se cuenta con los siguientes órganos: Coordinación General, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, así mismo UNEME DEDICAM, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUMS).

Usuario. Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

Valoración documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de baja definitiva.

Valuador. Empleado conocedor de su área, con criterio para identificar plazos de vigencia y autorizar la baja documental definitiva.

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

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	22
---------------------------------------	--	--------------------------	----

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

8. AUTORIZACIÓN.

Dr. Alfredo Gobera Farro.
 Coordinador General de
 Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Dr. Julio César Ramírez Arguello.
 Subcoordinador General Médico.

C.P. Fernando Damián Ocegüera.
 Subcoordinador General Administrativo.

Lic. José Samuel García Sanchez.
 Director de Planeación.

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

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	23
---------------------------------------	--	--------------------------	----

	Servicios de Salud del Estado de Querétaro.		
	Coordinación General de SESEQ.		
	Fecha de Emisión: Febrero 2007	Actualización: Junio- Dic 2015	Versión: 2

9. LISTADO DE PARTICIPANTES.

C.P. Carolina Solís Perez.
Titular del Órgano Interno de Control.

Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.
Jefe de Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

C.P. Alicia Guadalupe Penagos González.
Analista del Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

Lic. Iván Espinosa Leal.
Analista del Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

C. Perla Adriana Hernández Leal.
Analista del Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

C. Marisol Gómez Cruz.
Apoyo administrativo del Departamento de Organización,
Desarrollo e informática.

Emitido por: Coordinación General.	Aprobado por: Junta de Gobierno SESEQ	Clave: U300-CG-LGA-01	24
---------------------------------------	--	--------------------------	----