



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

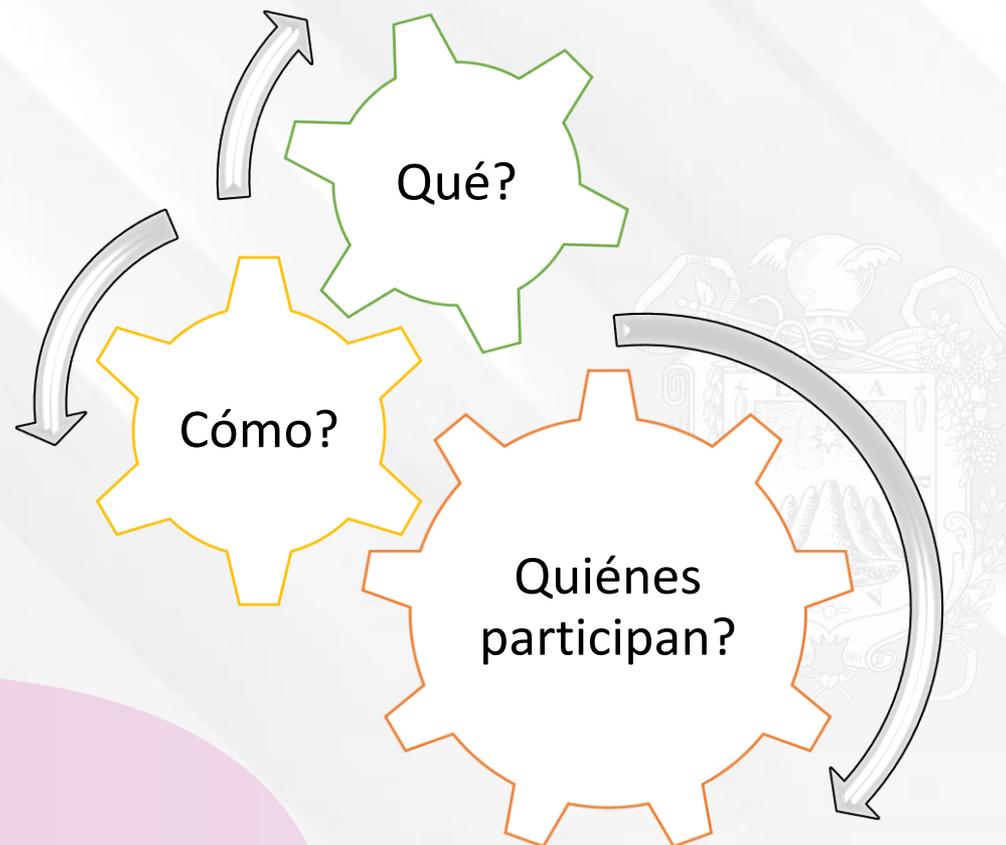
“Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo”

UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



Objetivo.

Conocer las acciones que se deberán realizar para llevar a cabo la desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo, ubicados en las unidades o áreas administrativas de esta Comisión



1. La desincorporación documental se realizará bajo la supervisión de la Unidad de Control Archivístico en coordinación con la Contraloría Interna y la Coordinación de Transparencia, de acuerdo al señalamiento establecido en el Capítulo III, apartado 4, de los Instrumentos de Control Archivísticos 2022.

3. Los documentos de apoyo informativo son aquellos que orientan con información externa la realización de las actividades administrativas del sujeto obligado.



2. Los documentos de comprobación administrativa inmediata son aquellos formatos y registros, producidos y/o recibidos, que permiten el manejo de información para el desarrollo de trámites y que por su naturaleza comprobatoria de un acto administrativo no son incorporados al expediente.

4. Los dos grupos documentales carecen de valores primarios, no tienen plazo de conservación y no son transferidos al archivo de concentración.

5. Su vigencia administrativa será determinada por el tiempo de utilidad al área productora evitando resguardarse por más de un año.



6. De manera enunciativa más no limitativa, son tipologías documentales las que se mencionan en el siguiente listado:

| No. | Tipología documental | Vigencia Administrativa Archivo de Trámite |
|-----|---|---|
| 1 | Folletos | 1 año |
| 2 | Invitaciones | 1 año |
| 3 | Memorandos, Oficios y Circulares para conocimiento (no generados por el área) | 1 año |
| 4 | Solicitudes de servicios y solicitudes de material (No aplica para el área que tiene la atribución de resguardarlas). | 1 año |
| 5 | Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes | 1 año |
| 6 | Directorios Telefónicos | 1 año |
| 7 | Justificantes y pases de salida (No aplica para el área que tiene la atribución de resguardarlas). | 1 año |
| 8 | Fotocopias de leyes, reglamentos, códigos (emitidos por otras instituciones) | 1 año |
| 9 | Tarjetas Informativas | 1 año |
| 10 | Bitácoras | 1 año |

7. El procedimiento operativo se evidenciará en un expediente que, además de integrar la correspondencia producida y recibida, debe tener:

- Relación de tipologías documentales.
- Informe de la visita de inspección.
- Acta administrativa de disposición final de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.
- Documento probatorio de entrega.





1. Identifica

Área operativa

2. Elabora la relación (Formato F-01).

- 2.1 La relación incluye:
- Número consecutivo.
 - Nombre de la tipología documental.
 - Vigencia administrativa en el archivo de trámite.

3. Solicita y gestiona (Formato F-02).

- 3.1 El RAT verifica la relación de tipologías y elabora el memorándum de solicitud (**Utilizar el Formato F-02**). Presenta el oficio al Titular del área productora para su firma de validación, turna la solicitud y relación de tipologías documentales a la Unidad de Control Archivístico.



Formato F-01

Relación de tipologías documentales del área de Información de Comunicación Administrativa (y/o otras informáticas)

| No. | Tipología documental | Vigencia Administrativa del Área de Trámite |
|-----|----------------------|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

Elaboré: _____ Verificó y validó: _____

Nombre y Firma del Responsable de Acción de Trámite: _____ Nombre y Firma del Titular del Área: _____

DUCSUC **Trabajo**



Formato F-02

Memorandum de solicitud

Xalapa, Ver., a ____ de ____ de 20__
Presentado por: _____
Asunto: Desconexión de información

Identificación de la Unidad
Titular de la Unidad de Control Archivístico

Presente

Por medio de este expediente, solicito amablemente su apoyo, para revisar a la luz de la legislación aplicable, el expediente de agua potable que se encuentra en trámite en el área de Información y Comunicación Administrativa del Concejo Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, para determinar si el expediente cumple con los requisitos de archivo de trámite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Xalapa.

No se trata de un expediente de agua potable, sino de un expediente de agua potable que se encuentra en trámite en el área de Información y Comunicación Administrativa del Concejo Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, para determinar si el expediente cumple con los requisitos de archivo de trámite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Xalapa.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Organización y Funciones del Ayuntamiento de Xalapa, solicito su apoyo para que presente el oficio de validación de la solicitud y relación de tipologías documentales a la Unidad de Control Archivístico.

En caso de no haberse presentado el oficio de validación, se entenderá que la solicitud no fue presentada.

Atentamente

Nombre y Firma del Titular del Área de Información y Comunicación Administrativa: _____

Nombre y Firma del RAT: _____

DUCSUC **Trabajo**

2. Elabora la relación (Formato F-01).

Procedimiento

3. Solicita y gestiona (Formato F-02).



Formato F-01

Relación de tipologías documentales del área de: _____
(Información de Comprobación Administrativa Inmediata y/o apoyo Informativo)

| No. | Tipología documental | Vigencia Administrativa |
|-----|----------------------|-------------------------|
| | | Archivo de Trámite |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

Elaboró

Verificó y Validó

Nombre y Firma del Responsable
de Archivo de Trámite

Nombre y Firma del Titular del Área

Memorándum de solicitud.

Xalapa, Ver., a ---- de ----- de 20--
(Nombre del área solicitante)

Memorándum No. -----

Asunto: Desincorporación documental

(Nombre del o la Titular)
Titular de la Unidad de Control Archivístico
Presente

Por medio de este conducto, solicito amablemente su apoyo, para llevar a cabo la desincorporación de _____ (número) de cajas o paquetes, que en total suman un peso aproximado de _____ kilogramos y contienen Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata o de Apoyo Informativo; la documentación en comento se encuentra ubicada en el área de _____.

No se omite mencionar que esta documentación no forma parte de las funciones del área y su comprobación o utilidad ha concluido, por lo que no amerita ser resguardada más tiempo o transferida al área de archivo de concentración de este sujeto obligado.

Se anexa relación donde se presentan las tipologías documentales que fueron identificadas como documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.

Atentamente

Nombre y firma del Titular de la
Unidad Administrativa

Nombre y firma del RAT



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



4. Recibe la solicitud
(verifica que cumpla con los requisitos).

5. Se informa el día y la hora de inspección mediante memorándum.



13. Actualiza expediente y lo integra a la UCA.

6. Elaboración de informe y toma de fotografías.

12. Entrega la DCAI y elabora documento probatorio.

UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Pasa el tiempo

7. Convoca a Titulares de áreas solicitantes Contraloría Interna y Coord. De Transparencia.

11. Solicita recolección y eliminación de documentación a la G.R.M y S.G.

8. Preside reunión y levanta acta.

10. Integra el expediente de la DCAI

9. Se recaban firmas de autorización en dos tantos.

¿Dónde encontrar el procedimiento?

<https://cmasxalapa.gob.mx/gestión-documental/>

 Pago en línea

 Pago en banco

 Centros de cobro

 Tarifas de agua

 Directorio


Padrón de contratistas
Descarga los formatos para el padrón de contratistas
Ingresar +


Padrón de proveedores
Descarga los formatos para el padrón de proveedores
Ingresar +

 Nueva toma

 FUSTAI

 TRAMITES EN PADRON DE USUARIOS

 TRAMITES DE ATENCION A USUARIOS

 Derechos de conexión a la infraestructura de agua potable y drenaje sanitario

CMAS XALAPA

Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa

| | | |
|---|---|---|
| Conoce tu medidor Ver | Proced. de Limitación Ver | Posicionamiento CMAS Ver |
| Tipos de usuario Ver | Convocatorias de licitaciones Ver | Sectores por colonias Ver |
| Servicio social y prácticas profesionales Ver | Difusión de Obra Ver | Proced. de reconexión Ver |
| Capacitación Ver | Programa anual de adquisiciones Ver | Solicitud de constancia Ver |
| Gestión Documental Ver | Manuales Administrativos Ver | Servicios Ambientales Ver |

https://cmasxalapa.gob.mx/gestion-documental/



CMAS
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

Inicio
Transparencia
Datos Personales
Oficinas
Contacto
Cont. Gubernamental
Gobierno Abierto

Gestión Documental

- 1) **NORMATIVIDAD**
 - LEYES GENERALES
 - [Ley General de Archivos](#)
 - [Ley General de Archivos Comentada](#)
 - [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#)
 - [Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados](#)
 - LEYES ESTATALES
 - [Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave](#)
 - [Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave](#)
 - NORMAS OFICIALES MEXICANAS
 - [Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales – Lineamientos para su preservación](#)
 - LINEAMIENTOS
 - [Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la organización de archivos](#)
 - CRITERIOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS**
 - [Criterios para elaborar los Instrumentos de Control Archivístico](#)
 - [Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos](#)
 - [Procedimiento y formatería referente a la Desincorporación y Baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Anovo Informativo](#)
- 2) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 - [Acta de Instalación del SIA](#)
- 3) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Unidad de Control Archivístico
Correo electrónico:
controlarchivisticocmas@gmail.com
Teléfono: 228 237 0300, Ext. 172