



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

“Criterios para la integración de expedientes de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz”

Unidad de Control Archivístico

Noviembre 2023

Contenido

Criterios para la integración de expedientes que se encuentran bajo resguardo de las áreas que conforman esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.....	3
Objetivo.....	3
Marco normativo.....	3
Glosario de términos.....	3
Finalidad.....	5
Pasos para la integración de expedientes.....	6
1. Identificación de los documentos de archivo.....	6
2. Identificación del asunto de cada documento que se encuentra bajo su resguardo.....	6
3. Organización de la documentación que se integrará en el expediente.....	6
4. Foliación de la documentación que forma parte de un expediente.....	9
5. Identificación de los expedientes.....	11
6. Cosido y Empaquetado de Expedientes (para remitirlos al archivo de concentración).....	14
7. Registro de expedientes concluidos en el inventario general por expediente en archivo de trámite.....	17
8. Zonificación del área destinada a los expedientes resguardados en archivo de trámite.....	18
9. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.....	19
Anexos.....	20
Anexo 1. Requisitado de Carátula.....	20
Anexo 2. Instructivo de llenado de carátula.....	21
Anexo 3. Requisitado de Cejilla.....	22
Anexo 4. Requisitado de lomo e instructivo de llenado.....	23
Anexo 5. Carátula de identificación de caja e instructivo de llenado.....	25
Anexo 6. Requisitado del Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite.....	27

Criterios para la integración de expedientes que se encuentran bajo resguardo de las áreas que conforman esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz

Objetivo

Los presentes criterios tienen como propósito brindar la metodología archivística que permitirá homologar el proceso de integración de expedientes que se generan y/o resguardan en las áreas que conforman la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Marco normativo

Los criterios que se establecen en el presente trabajo se fundamentan en los artículos 28, fracción II, 11 fracción III, 20, 29 y 30 fracción I de la Ley General de Archivos y tienen como fin, establecer las pautas que deberán atenderse para llevar a cabo los trabajos de integración de expedientes, derivados del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de cada área; lo anterior, a través de la aplicación de los instrumentos de control archivísticos vigentes.

Glosario de términos.

Para los efectos de los presentes criterios, se entenderá por:

- ❖ **Carátula:** A la portada del expediente.
- ❖ **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- ❖ **Código de expediente:** Al número o combinación de siglas que se asignan al expediente, derivado del nombre del sujeto obligado, área productora, sección, serie, número consecutivo del expediente y año.
- ❖ **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** El instrumento técnico que establece la estructura del archivo administrativo, conforme a las atribuciones y funciones de cada área.
- ❖ **Digitalización:** Técnica archivística mediante la cual se puede convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes en papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) a una que sólo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática y que, en su caso, considere el reconocimiento óptico de caracteres.
- ❖ **Documentos de apoyo informativo:** La documentación que se genera, recibe y conserva en oficina o áreas de trabajo, que contiene información para apoyar o facilitar tareas administrativas.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



- ❖ **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- ❖ **Documentos de comprobación administrativa inmediata:** Los documentos aislados de trámites internos de carácter administrativo con vigencia inmediata que no forman parte de un expediente, ya que contienen información variable en formatos, vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros.
- ❖ **Expedientar:** Actividad que consiste en formar un expediente cuando no exista antecedente del asunto, integrándose con uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del órgano o área.
- ❖ **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- ❖ **Expurgo:** Limpiar el expediente, entresacando lo inútil, sobrante o inconveniente;
- ❖ **Foja:** Hoja o pieza documental;
- ❖ **Foliación:** Es la numeración consecutiva de todas y cada una de las fojas que integran el expediente.
- ❖ **Foliar:** Acción de numerar las hojas de manera consecutiva;
- ❖ **Folio anverso:** Primera cara de una foja;
- ❖ **Folio reverso:** Segunda cara de una foja;
- ❖ **Instrumentos de control archivísticos:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- ❖ **Inventario documental:** Instrumento de consulta que describe los expedientes de un archivo y que permiten su localización a través del inventario general, para las transferencias o para la baja documental.
- ❖ **Legajo:** Cada una de las partes en las que se divide un expediente debido a su grosor para su más fácil manejo, con foliación consecutiva y respetando los datos de identificación del expediente.
- ❖ **Ordenación:** Actividad que consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; pueden ser cronológica; alfabética o numérica;
- ❖ **Ordenación cronológica:** Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, tomando en cuenta el año, mes y día.
- ❖ **Organización:** El conjunto de operaciones destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar la información.



CMAS

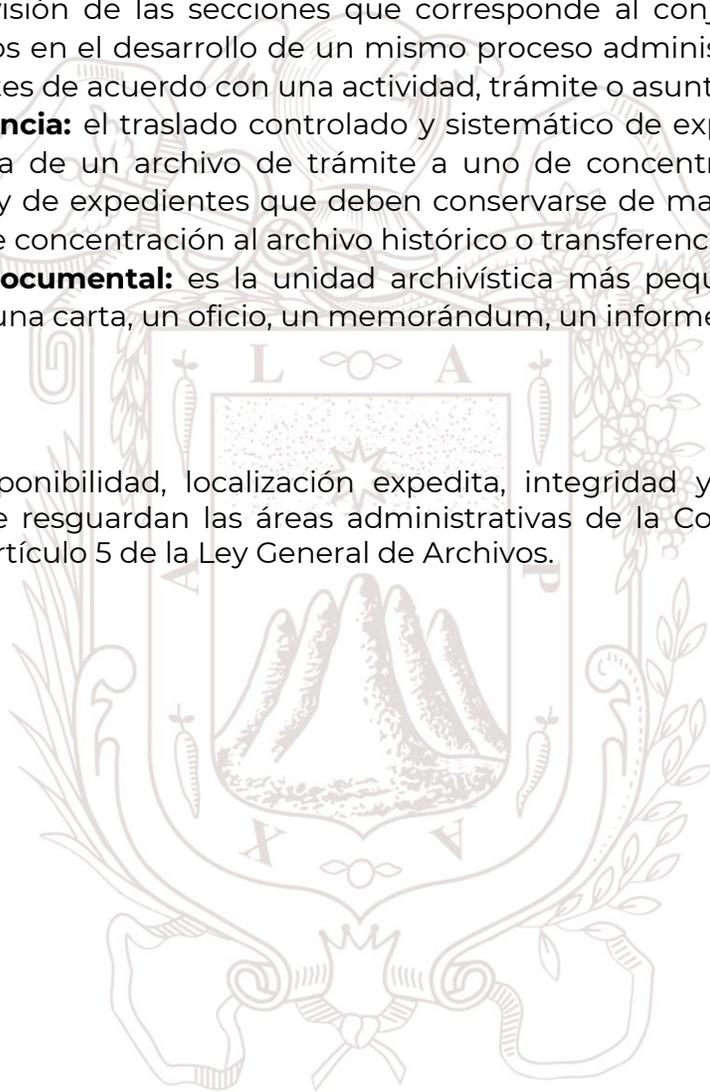
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



- ❖ **Rectificación de la foliación:** Acción por medio de la cual se procede a corregir los errores detectados en la foliación de los documentos de archivo, lo cual se realiza cuando el expediente está totalmente concluido.
- ❖ **Rúbrica:** Extensión o trazo de la firma de una persona.
- ❖ **Sección:** Son cada una de las divisiones del fondo documental en el ejercicio de las funciones y atribuciones. Las secciones a su vez se dividen en sustantivas (S) y comunes (C) identificadas con un número consecutivo y la letra "C" o "S", según corresponda (Ej. 1C-13C y 1S-4S).
- ❖ **Serie:** División de las secciones que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo proceso administrativo, integrados en expedientes de acuerdo con una actividad, trámite o asunto específico.
- ❖ **Transferencia:** el traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración o transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico o transferencia secundaria.
- ❖ **Unidad documental:** es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, un oficio, un memorándum, un informe, etc.

Finalidad

Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes que resguardan las áreas administrativas de la Comisión conforme a lo señalado en el artículo 5 de la Ley General de Archivos.





1. Identificación de los documentos de archivo.

- Se considerará documentación de archivo, aquella que registre un hecho, acto administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.
- Se deberán identificar las atribuciones, funciones o actividades que le competen a su área administrativa, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Lineamientos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz y/o normatividad correspondiente y vigente; lo anterior, con el fin de seleccionar únicamente “documentación de archivo” (No se deberá incluir documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, ya que a esta se le dará otro tratamiento).
- Se deberá verificar que la documentación que se va a considerar en el expediente, sea la versión final o definitiva, es decir documentación original.
- Se podrán considerar las copias de unidades documentales como originales, siempre y cuando no se encuentren sus originales como parte integrante del expediente.

2. Identificación del asunto de cada documento que se encuentra bajo su resguardo.

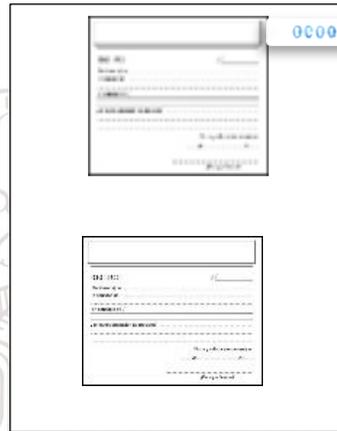
- Se deberán identificar los temas o asuntos de los documentos clasificados como documentación de archivo con base a las secciones y series documentales establecidas en el Catálogo de Disposición documental (CADIDO) vigente.

3. Organización de la documentación que se integrará en el expediente.

- Se procederá a integrar los documentos que tengan relación entre sí, ya sea por asunto, materia o el carácter de la información en orden lógico y cronológico (por ejercicio fiscal) de acuerdo con trámite que los generó. El orden lógico y cronológico se refiere a que el expediente que se integre deberá tener un inicio, un desarrollo y un fin. La fecha que se plasme en la parte superior derecha de la unidad documental (fecha de elaboración) será la que marcará la pauta para ordenar los expedientes de manera cronológica. El documento con fecha más antigua deberá ser el documento de inicio y el documento con fecha más reciente debe ser el documento final.



- Cuando el expediente contenga documentos en formato menor a la hoja tamaño carta (Ej. recibos, tickets, cédulas, etc.), estos se deberán adherir a una hoja blanca tamaño carta (A4); para ello, utilizarán pegamento adhesivo libre de ácido. El folio se deberá plasmar en la hoja a la que hayan adherido la documentación correspondiente (más adelante se detallará en el apartado de la foliación).



Únicamente se coloca el folio consecutivo en la hoja tamaño carta

- Una vez integrados los documentados bajo el mismo asunto, se deberá realizar un expurgo, el cual consiste en retirar fotocopias, notas adhesivas, borradores, documentos sin firma, clips, grapas, broches baco, protectores de hojas, documentos duplicados, hojas en blanco, etc.

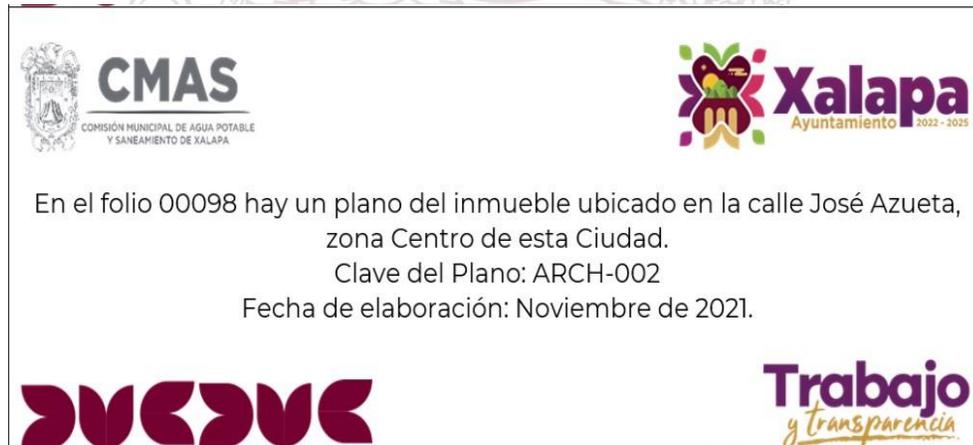


*Fotocopias
*Borradores.
*Hojas en blanco.

- En caso de existir, material multimedia, fotografías sueltas, planos y documentación que no se pueda perforar y/o coser por su naturaleza, y que deba incluirse en el expediente, se procederá a colocar este tipo de documentación dentro de un sobre bolsa color manila. El sobre será rotulado con una hoja testigo con la información de los documentos que contiene y será foliado (únicamente el sobre bolsa) de acuerdo con el número consecutivo que le corresponda.



Ejemplo de hoja testigo:



En el folio 00098 hay un plano del inmueble ubicado en la calle José Azueta, zona Centro de esta Ciudad.
Clave del Plano: ARCH-002
Fecha de elaboración: Noviembre de 2021.

- El grosor de cada expediente no deberá sobrepasar los 11 cm, en caso de ser requerido, podrá dividirlo en legajos. En alusión a lo anterior y por practicidad, el grosor podrá ser menor (sí así se requiere), de manera que sea más fácil sujetar un expediente.
- Ya que se tenga organizada la documentación, esta se deberá integrar en su guarda, de preferencia en folder color beige.

En este apartado es importante mencionar, que considerando la naturaleza de la gestión administrativa, mientras la documentación se encuentre en archivo de trámite, se podrá hacer uso de carpetas Lefort (recopiladores) y/ o folders; sin embargo, una vez que la documentación haya cumplido su plazo de conservación en archivo de trámite y esta deba transferirse al archivo de concentración (siempre y cuando se cuente con el inmueble idóneo, destinado para dicho fin) y de acuerdo con lo señalado en el Catálogo



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



de Disposición Documental, la guarda del expediente que deberá contemplarse es únicamente folder color beige, el cual deberá coserse.

4. Foliación de la documentación que forma parte de un expediente.

El tema de la foliación tiene como propósito principal controlar la cantidad, conservar la integridad del expediente y localizar de manera expedita algún documento de archivo. Es importante tener presente, que la foliación también es una de las actividades que deben realizarse en los procesos de entrega-recepción.

En virtud de lo anterior, es necesario precisar que la foliación se deberá realizar hasta que los expedientes estén debidamente clasificados y ordenados, tomando en consideración los principios de procedencia y de orden original, es decir de manera lógica y cronológica (que haya un inicio, un desarrollo y una conclusión). Con lo anterior se reitera, que únicamente los expedientes que ya se hayan cerrado y/o concluido, serán los que se podrán foliar.

Cabe mencionar, que en esta etapa ya se debió haber realizado el expurgo correspondiente, para proceder con la foliación.

Asimismo, se hace énfasis en que el documento de fecha más antigua de producción deberá ser el primer documento que se encuentre al abrir el expediente y el documento más reciente será el que se encuentre a final del mismo.

La foliación se deberá llevar a cabo antes de cualquier proceso que tenga que ver con la elaboración de inventarios, encuadernación y/o proceso reprográfico (digitalización).

Bajo ese contexto, la foliación se realizará de la siguiente manera:

- Se utilizarán únicamente números arábigos a 5 dígitos y debe de iniciar con el folio 00001 que corresponderá a la fecha inicial y continuará progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite. Por tal motivo, la foliación debe abarcar las fechas extrema inicial y final de cada expediente. Ejemplo: 00001, 00002, 00003 ...,00015.
- La foliación se realizará en la esquina superior derecha del frente de cada hoja en el mismo sentido del texto, cada número debe señalarse de manera legible con foliador color azul y/o bicolor (utilizando el color azul) y sin tachaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, logos, sellos, texto o numeración original de la foja.



- En caso de tener información al reverso de la foja, se colocará el mismo número conformado por 5 dígitos que se utilizó en el anverso de la foja, pero en este supuesto, se deberá colocar el folio en la parte superior izquierda (a fin de que sea visible) y se añadirá la “V” de vuelta con tinta color azul (foliador) o con bicolor (utilizando el color azul). Ejemplo: 00001, 00001V, 00002, 00002V, 00003, 00003V.



- **No** se deben foliar carátulas, índices de expedientes o separadores. Tampoco son sujetos de foliación la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
- En el caso de foliar erróneamente, se deberán colocar dos líneas diagonales sobre el número errado y posteriormente colocar el folio correcto en un lugar visible. La cancelación de folio se deberá realizar preferentemente a mano utilizando un lápiz bicolor de color rojo. Como se marca en el ejemplo:



La revisión, rectificación y anotación de cambios en el foliado de un expediente se realizará cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- a) Se realice una extracción de un documento que no pertenece al expediente.
 - b) Por omisión de la foliatura en algún documento.
 - c) Que un mismo documento tenga doble foliatura.
 - d) Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre orden y clasificación, y por lo tanto se requiera reestructurar.
- Se deberá evitar las foliaciones utilizando números con el suplemento A, B, C; cifras como 1º, 2º o los términos “bis” o “tris”, 1Bis, 2Bis.
 - La foliación deberá ser independiente para cada expediente; en los casos en los que el expediente se componga de varios legajos, estos se foliarán secuencialmente (consecutivos), es decir, cada uno de los legajos deberá iniciar en el número de folio inmediato anterior al que terminó el anterior. Ejemplo: Sí el legajo 1 finalizó en el folio 152, el Legajo 2 iniciará en el folio 153.

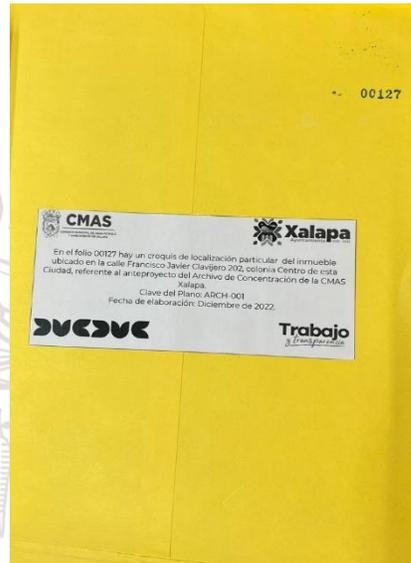


CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



- Los planos, mapas, dibujos, material multimedia, fotografías sueltas, etc. que sean parte del expediente deberán colocarse en un sobre bolsa (carta u oficio) de papel manila, el cual deberá ser rotulado con una hoja testigo en la cual se indique la información de los documentos que contiene y será foliado (únicamente el sobre) de acuerdo con el número que le corresponda en el ordenamiento de los documentos. El ejemplo se muestra a continuación:



- En el caso de que haya documentos de formato pequeño (recibos, fotografías, etc.) estos se deberán adherir a una hoja blanca y en la misma, se señalará el número de folio respectivo, para ello deberá utilizarse pegamento libre de ácido.

5. Identificación de los expedientes.

- Una vez integrada la documentación en su guarda (ya sea en folder tamaño carta u oficio color beige) y considerando que ya que se encuentra debidamente foliada la documentación, se procederá a continuar con el requisitado de la carátula que se empleará para la identificación de los expedientes, misma que generó la Unidad de Control Archivístico y que se distribuyó a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área (**Ver Anexo 1. Requisitado de Carátula**).
- Se deberá respetar el formato de carátula que emitió la Unidad de Control Archivístico, no se deberá alterar ningún concepto ni el formato; asimismo, se deberá incluir en el margen de la carátula los logotipos de identidad institucional que sean aplicables, como a continuación, se muestra:

EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Concepto	Clave	Nombre
Fondo:	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.
Sección:		
Serie:		
Unidad administrativa:		
Área productora:		

Código del expediente: _____
A. PRODUCTORA. / SECCIÓN. SERIE / NÚM. EXP. / AÑO.

Contenido o asunto del expediente:

Fecha extrema: (apertura)	Fecha extrema: (cierre)	Número de fojas:

Valores Documentales:

Administrativo:	Legal:	Fiscal/contable

Plazos de Conservación:

Trámite:	Concentración:	Total:

Técnicas de Selección:

Eliminación:	Conservación	Muestreo:

Total de Legajos: /



Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal.
C. P. 91140, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 03 00



- La caratula deberá contemplar el membrete, fondo, sección, serie, unidad administrativa, área productora de la información, código del expediente, nombre de expediente, contenido o asunto del expediente, fechas extremas (fecha del documento más antiguo y del más reciente que se encuentre en el expediente), total de fojas (considerando que las fojas deberán foliarse hasta que se haya cerrado el proceso del expediente), valores documentales, plazos de conservación, técnicas de selección y total de legajos. **(Ver Anexo 2. Instructivo de llenado de carátula).**
- Mientras los expedientes se encuentren en archivo de trámite se podrá hacer uso de recopiladores o folders; sin embargo, cuando los expedientes se deban transferir al archivo de concentración de acuerdo con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, se deberá utilizar únicamente folder color



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



beige y el expediente deberá ir cosido, atendiendo los requerimientos previamente señalados.

- En alusión al punto anterior (en el caso de la documentación que se encuentra en **archivo de trámite**) se deberán atender las siguientes especificaciones:
 - En caso de utilizar **folders**, además de colocar la carátula de identificación, también se deberá colocar la cejilla de identificación que emitió la Unidad de control Archivístico, con los datos siguientes:
Membrete, año, área productora de la información, nombre del expediente, código y año, como se muestra en el ejemplo:



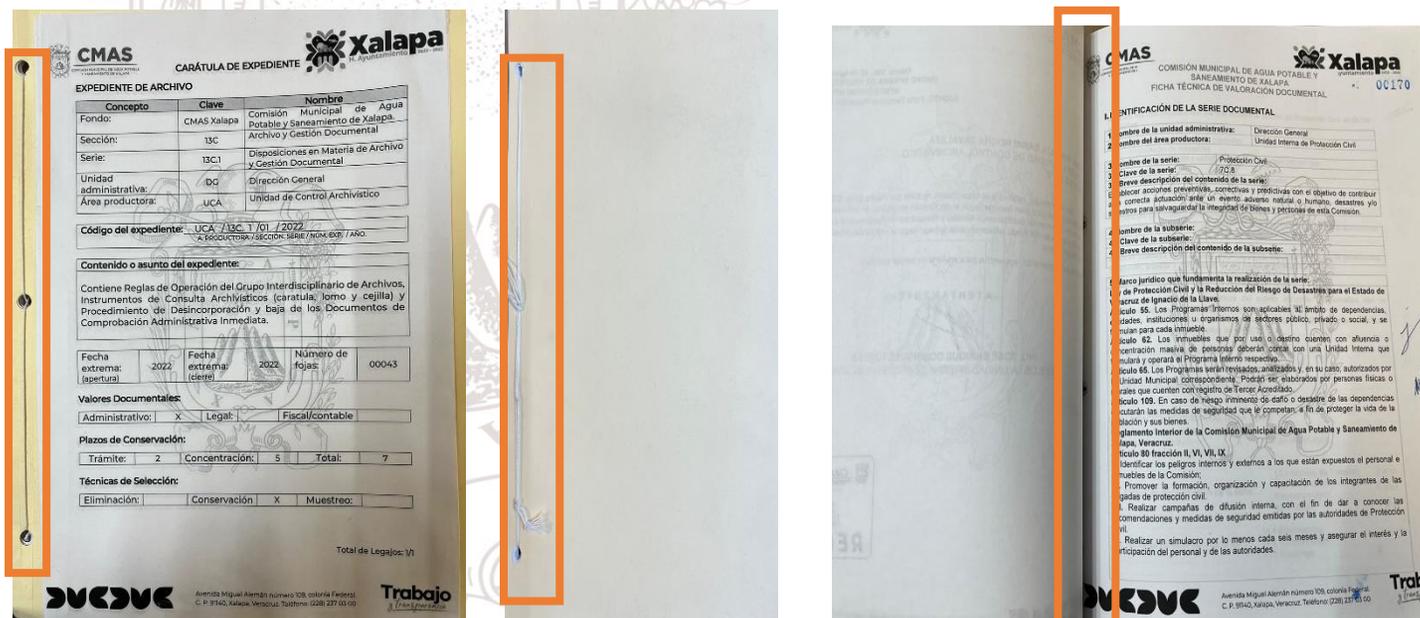
Se recomienda, revisar el **anexo 3. Requisitado de Cejilla**.

- En caso de utilizar carpetas recopiladoras, además de colocar la carátula de identificación, también se deberá colocar en el lomo los siguientes datos:
Membrete, año, sección, serie, unidad administrativa, área productora de la información y nombre del expediente, número de expediente, contenido, número de legajos, como se presenta en el **anexo 4. Requisitado de lomo e instructivo de llenado**.

6. Cosido y Empaquetado de Expedientes (para remitirlos al archivo de concentración).

En lo que concierne a este punto, una vez que se encuentra debidamente ordenado, clasificado e identificado el expediente, se procederá a perforar (en caso de que no se tengan los orificios) y coser el expediente con hilo de algodón doble cero, atendiendo las siguientes recomendaciones:

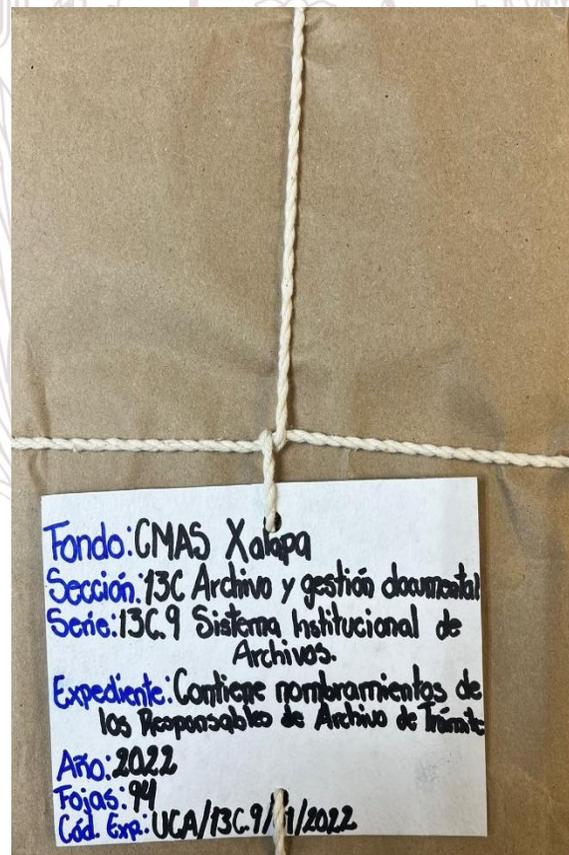
- El expediente deberá ser expurgado (retirar, clips, grapas, broches etc.)
- El expediente deberá estar completamente concluido y/o cerrado.
- Se recomienda perforar el expediente a 3 orificios, para que tenga un mejor soporte al coserse. En caso de que el expediente incluya documentación en sobre bolsa, con su respectiva hoja testigo, se deberá retirar la documentación del sobre bolsa para evitar perforarla, una vez perforado y cosido el expediente, se colocará la documentación dentro del sobre bolsa nuevamente.
- Posteriormente se procederá con el cosido como se muestra a continuación:



En alusión a lo anterior y con el fin de que puedan coser debidamente sus expedientes, a continuación se añade un vínculo referente a **¿cómo coser un expediente?** ...vídeo, que realizó el personal del Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de conocer una de las técnicas de cosido, en la cual podrán apoyarse:

<https://www.youtube.com/watch?v=qILCPMaHCGg>

Una vez que se haya cosido el expediente, se deberá proceder con el empaquetado. Al respecto, se recomienda que si son pocos expedientes los que se van a transferir al archivo de concentración, se sugiere que se empaqueten en papel craft, con su respectiva carátula de identificación en papel cascarón, como se muestra a continuación:





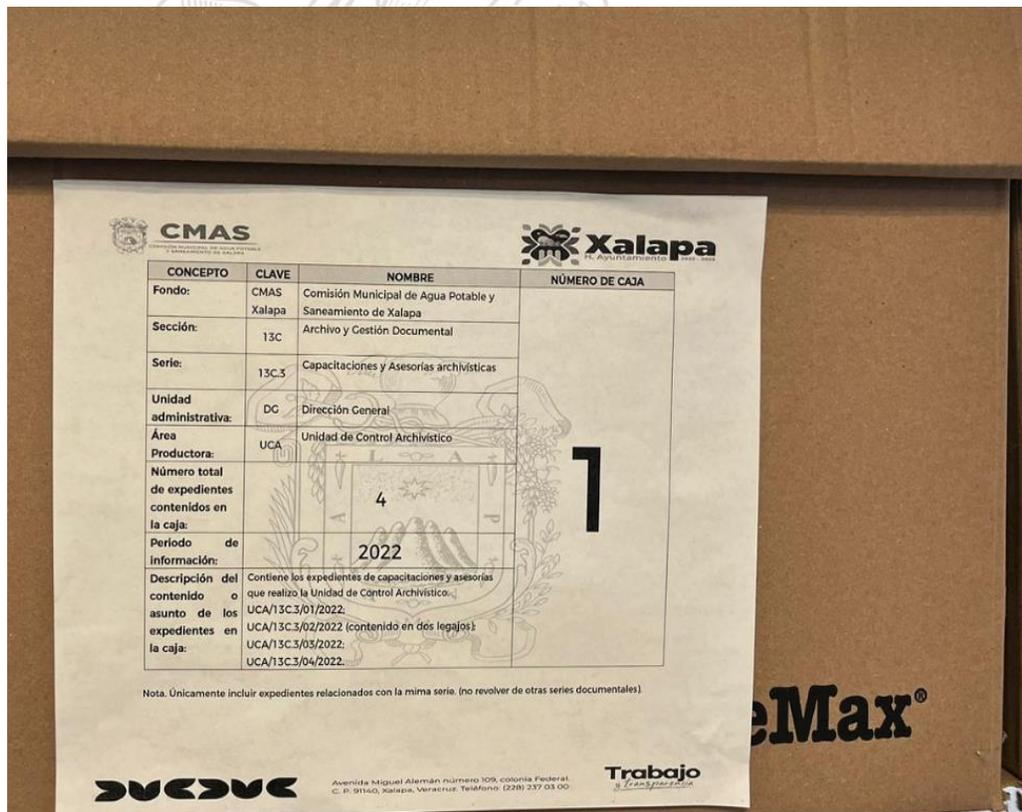
CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Pero si por el contrario, se van a transferir muchos expedientes de la misma serie documental al archivo de concentración, se recomienda hacer el uso de cajas, en las cuales deberán colocar en la parte externa los siguientes datos:

- La caja deberá incluir la siguiente identificación: fondo, sección, serie, unidad administrativa, área productora, número total de expedientes que contiene la caja, periodo de información, descripción del contenido o asunto de los expedientes en la caja, tal como se señala en el siguiente ejemplo:



Al respecto, se recomienda revisar el **anexo 5. Carátula de identificación de caja e instructivo de llenado.**



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



7. Registro de expedientes concluidos en el inventario general por expediente en archivo de trámite.

Cada expediente deberá estar registrado en su respectivo "Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite", en el formato que a continuación se muestra en el ejemplo:



Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite

Página 1 de 2

Fondo:	Clave CMAS Xalapa	Nombre Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.
Sección:	13C	Archivos y Gestión Documental.
Serie:	13C.6	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
Unidad Administrativa:	DG	Dirección General.
Área Productora:	UCA	Unidad de Control Archivístico.
Nombre del o la Titular del Área:		Mtra. Argelia Sarai Rocha Zavaleta.
Nombre del Responsable de Archivo de Trámite:		Miriam Guadalupe García Maroto.

No. de Exp.	Código de Exp.	Descripción o asunto del expediente.	Valor Documental			Fechas Extremas		Plazos de Conservación		Total de Fojas	Ubicación Topográfica	Observaciones
			A	J/L	F/C	Apertura	Cierre	T	C			
01	UCA/13C.6/01/2022	Memorandos, formatos de mapeo y Registro de Series Documentales de las diversas áreas administrativas que integran la CMAS.	X			2022	2022	2	5	00393	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	
02	UCA/13C.6/02/2022	Memorandos y formatos de Fichas Técnicas de Valoración Documental de las diversas áreas administrativas que integran la CMAS.	X			2022	2022	2	5	00527	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	



Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal.
C. P. 91140, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 03 00



Página 2 de 2

No. de Exp.	Código de Exp.	Descripción o asunto del expediente.	Valor Documental			Fechas Extremas		Plazos de Conservación		Total de Fojas	Ubicación Topográfica	Observaciones
			A	J/L	F/C	Apertura	Cierre	T	C			
03	UCA/13C.6/03/2022	Instrumentos de Control Archivísticos 2022 de la CMAS.	X			2022	2022	2	5	00041	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	
05	UCA/13C.6/04/2022	Opinión Técnica emitida por parte del Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, respecto a los Instrumentos de Control archivísticos 2022.	X			2022	2022	2	5	00007	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	
06	UCA/13C.6/05/2022	Documentación emitida por la Unidad de Control Archivístico para dar a conocer a las áreas administrativas de la CMAS, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como también el procedimiento de desincorporación y baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	X			2022	2022	2	5	00041	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	

Elaboró

Miriam Guadalupe García Maroto
Analista Administrativo.

Revisó

L.A.E. Roberto Roa Bautista
Analista Especializado.

Vo. Bó

Mtra. Argelia Sarai Rocha Zavaleta
Jefa de la Unidad de Control Archivístico



Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal.
C. P. 91140, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 03 00



Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal.
C. P. 91140, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 03 00



Se recomienda **ver anexo 6. Requisitado del Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite.**

Los expedientes deberán registrarse del expediente más antiguo al expediente más reciente, ejemplo: de 2018 a 2022, con base a la serie documental que le corresponda. Asimismo, los expedientes se deberán conservar en archivo de trámite por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), las transferencias correspondientes se realizarán, una vez que se cuente con un inmueble idóneo que funja como archivo de concentración.

8. Zonificación del área destinada a los expedientes resguardados en archivo de trámite.

Se requiere que el área destinada a sus archivos se zonifique, a fin de tener una ubicación topográfica precisa, misma que deberán señalar en sus inventarios generales por expediente en archivo de trámite. La zonificación deberá realizarse como se presenta a continuación:



En caso de hacer uso de archiveros y/o anaqueles, deberán indicar el número de inventario del bien mueble y el nivel en que se encuentra el expediente. Una vez transcurrido el plazo en archivo de trámite (establecido en el Catálogo de Disposición Documental), los expedientes se deberán transferir al archivo de concentración de acuerdo con el procedimiento que emita la Unidad de Control Archivístico, una vez que se cuente con el inmueble idóneo.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



9. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

Las áreas de esta Comisión también producen y reciben documentos que no forman parte de sus funciones y/o atribuciones y/o que solo sirven de apoyo para facilitar sus tareas administrativas, este tipo de documentación se le denomina “documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo”. En este tipo de documentación se incluyen folletos, invitaciones, directorios telefónicos, fotocopias de leyes, reglamentos, minutarios, etc. los cuales no estarán sujetos al proceso archivístico mencionado previamente, es decir, no se van a coser ni a foliar, ya que se van a desincorporar anualmente de acuerdo con lo señalado en el Capítulo III, denominado Catálogo de Disposición Documental, punto 4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Este tipo de documentación, solo se requerirá que se vaya clasificando de preferencia por área en orden lógico- cronológico y que se identifique con una carátula sencilla que contemple la siguiente denominación “Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo”.



Anexos

Anexo 1. Requisitado de Carátula.

Carátula de Expediente.

Ejemplo de un expediente de archivo:

	Concepto	Clave	Nombre		
1	Fondo:	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.		
2	Sección:	13C	Archivo y Gestión Documental		
3	Serie:	13C.6	Instrumentos de Control Archivísticos.		
4	Unidad administrativa:	DG	Dirección General.		
5	Área productora:	UCA	Unidad de Control Archivístico.		
6	Código del expediente: UCA/ 13C.6 / 01 / 2021 A. PRODUCTORA. / SECCIÓN. SERIE / NÚM. EXP. / AÑO.				
7	Contenido o asunto del expediente: Contiene las Fichas Técnicas de Valoración Documental que requisitaron las áreas administrativas que conforman la CMAS en 2021.				
8	Fecha extrema: (apertura)	2021	Fecha extrema: (cierre)	2021	Número de fojas: 00001 - 00510
	Valores Documentales:				
10	Administrativo:	X	Legal:		Fiscal/contable
	Plazos de Conservación:				
11	Trámite:	2	Concentración:	5	Total: 7
	Técnicas de Selección:				
12	Eliminación:		Conservación	X	Muestreo:
13	Total de Legajos: 1/3				

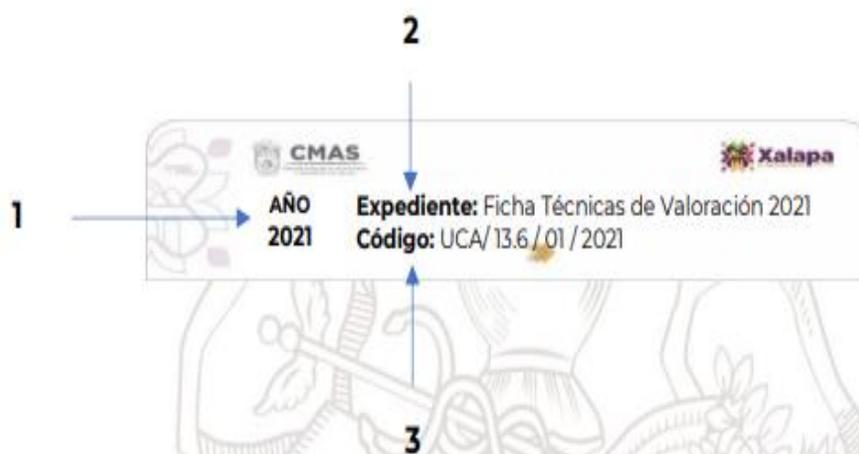
Anexo 2. Instructivo de llenado de carátula.

Instructivo de llenado de la carátula para la rotulación de expedientes y/o carpetas.

Núm.	Nombre	Debe anotarse:
1	Fondo	Código y nombre del Sujeto Obligado.
2	Sección	Código y nombre de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo con las funciones correspondientes. Este campo se requisita con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3	Serie	Código y nombre de la división de la sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas. Este campo se requisita con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4	Unidad Administrativa	Código y nombre de la Dirección, Gerencia, Departamento, Coordinación, Unidad o su equivalente del área de la cual dependen. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos (págs. 17 y 18).
5	Área Productora	Código y nombre del área que produce la información. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos (págs. 17 y 18).
6	Código del expediente	Código de clasificación que identifica al expediente o carpeta. Este código debe incluir: el código del área productora, sección, serie, número de expediente y año.
7	Contenido o asunto del expediente	Resumen del contenido sobre el que versa el expediente.
8	Fechas extremas	APERTURA: EL día, mes y año en números arábigos, de la fecha del primer documento de archivo del expediente recibido o generado. CIERRE: EL día, mes y año en números arábigos, de la fecha del último documento de archivo del expediente recibido o generado.
9	Número Fojas	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo). Indicar el primer y último número de folio.
10	Valores documentales	Marcar con una "X", según sea el caso, el valor de los documentos que integran el expediente o carpeta. Apegarse al CADIDO.
11	Plazos de conservación	Años de conservación del expediente o carpeta en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración. Asimismo, el total de la sumatoria de ambos. (Apegarse al CADIDO).
12	Técnicas de selección	Indicar con una "X" el destino final del expediente o carpeta. (Apegarse al CADIDO)
13	Total de Legajos	Número de legajos o carpetas que contiene el expediente.

Anexo 3. Requisitado de Cejilla.

Ejemplo de Ceja de expediente (en caso de utilizar folders):



Instructivo de llenado de cejilla.

Núm.	Nombre	Debe anotarse:
1	Año	Año de apertura del expediente, así como también año del cierre.
2	Expediente	Resumen del contenido sobre el que versa el expediente.
3	Código	Código de clasificación que identifica al expediente o carpeta. Este código debe incluir: el código del área productora, sección, serie, número de expediente y año.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Xalapa
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Anexo 4. Requisitado de lomo e instructivo de llenado.

Ejemplo de Lomo (en caso de utilizar recopiladores):

The diagram shows a document cover with the following fields and callouts:

- 1** points to the CMAS logo and name.
- 2** points to the year: **AÑO: 2021**
- 3** points to the section: **Sección: 13 Archivo y Gestión Documental**
- 4** points to the series: **Serie: 13C.6 Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.**
- 5** points to the administrative unit: **Unidad Administrativa: DG Dirección General**
- 6** points to the area producer: **Área Productora: UCA Unidad de Control Archivístico**
- 7** points to the file number: **Expediente: 01 Fichas Técnicas de Valoración**
- 7** also points to the folder number: **Legajo 1/3**

Instructivo de llenado del lomo.

Núm.	Nombre	Debe anotarse:
1	Año	Año de apertura (en su caso también cierre) de carpeta.
2	Sección	Código y nombre de la sección de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo con las funciones correspondientes. Este campo se requisita con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3	Serie	Código y nombre de la división de la sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas. Este campo se requisita con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4	Unidad Administrativa	Código y nombre de la Dirección, Gerencia, Departamento, Coordinación, Unidad o su equivalente del área de la cual dependen. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos (págs. 17 y 18).
5	Área Productora	Código y nombre del área que produce la información. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos (págs. 17 y 18).
6	Nombre del expediente	Anotar número y nombre del expediente de control interno por parte del área.
7	Número de Legajo	Número de carpetas (recopiladores) que integran el expediente (sí, en su caso aplica).



Anexo 5. Carátula de identificación de caja e instructivo de llenado.

CONCEPTO	CLAVE	NOMBRE	NÚMERO DE CAJA
Fondo: (1)	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.	 (9)
Sección: (2)	13	Archivos y Gestión Documental.	
Serie: (3)	13C.3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	
Unidad administrativa: (4)	DG	Dirección General.	
Área Productora: (5)	UCA	Unidad de Control Archivístico.	
Número total de expedientes contenidos en la caja: (6)		4	
Periodo de información: (7)		2022	
Descripción del contenido o asunto de los expedientes en la caja: (8)	Contiene los expedientes de capacitaciones y asesorías que realizó la Unidad de Control Archivístico. UCA/13C.3/01/2022; UCA/13C.3/02/2022 (contenido en dos legajos); UCA/13C.3/03/2022; UCA/13C.3/04/2022.		

Nota: Únicamente incluir expedientes relacionados con la misma serie. (no revolver de otras series documentales).

Núm.	Nombre	Debe anotarse
1	Fondo	Código y nombre del sujeto obligado.
2	Sección	Código y nombre de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo a las funciones correspondientes. Este campo se requisita de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3	Serie	Código y nombre de la división de la sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas. Este campo se requisita de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4	Unidad Administrativa	Código y nombre de la Dirección, Gerencia, Departamento, Coordinación, Unidad o su equivalente del área de la cual dependen. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos. Págs. 17 y 18.
5	Área Productora	Código y nombre del área que produce la información. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos. Págs. 17 y 18.
6	Número total de expedientes contenidos en la caja.	Anotarse el número de expedientes contenidos en la caja.
7	Periodo de información.	Anotar años de los expedientes contenidos en la caja.
8	Descripción del contenido o asunto de los expedientes en la caja.	Breve descripción de los expedientes y código de los expedientes contenido en la caja.
9	Numero de caja.	Anotar número consecutivo de control.

Anexo 6. Requisitado del Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite.

Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite

(22) Página 1 de 2

	Clave	Nombre
Fondo (1):	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa
Sección (2):	13C	Archivo y Gestión Documental
Serie (3):	13C.6	Instrumentos de Control Archivísticos.
Unidad Administrativa (4):	DG	Dirección General.
Área Productora (5):	UCA	Unidad de Control Archivístico.
Nombre del o la Titular del Área (6):		Argelia Saraí Rocha Zavaleta
Nombre del Responsable de Archivo de Trámite (7):		Miriam Guadalupe García Maroto

No. de Exp. (8)	Código de Exp. (9)	Descripción o asunto del expediente (10)	Valor Documental (11)			Fechas Extremas		Plazos de Conservación		Total de Fojas (16)	Ubicación Topográfica (17)	Observaciones (18)
			A	J/L	F/C	Apertura (12)	Cierre (13)	T (14)	C (15)			
1	UCA/13C.6/01/2021	Contiene las Fichas Técnicas de Valoración Documental que requisitaron las áreas administrativas que conforman la CMAS en 2021.	X			2021	2021	2	5	02000	En la unidad de Control Archivístico, en la sección "A" nivel 2 del área de archivos.	Contiene 3 carpetas con los siguientes folios: 1.- 00001-00510 2.- 00511-01000 3.- 01500-02000

Elaboró (19)

Revisó (20)

Vo. Bo. (21)





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Instructivo de llenado del Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite:

Número	Nombre	Debe anotarse:
1.	Fondo	Código y nombre del Sujeto Obligado.
2.	Sección	Código y nombre de la Unidad Administrativa en la que se divide el Fondo de acuerdo con las funciones correspondientes. Este campo se requisita con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3.	Serie	Código y nombre de la división de la sección que identifica al conjunto de documentos producidos por las Unidades Administrativas. Este campo se requisita con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4.	Unidad Administrativa	Código y nombre de la Dirección, Gerencia, Departamento, Coordinación, Unidad o su equivalente del área de la cual dependen. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos (págs. 17 y 18).
5.	Área Productora	Código y nombre del área que produce la información. Este campo se requisita con los Instrumentos de Control Archivísticos (págs. 17 y 18).
6.	Nombre del Titular del Área	Nombre del o la Titular del área.
7.	Nombre del Responsable de Archivo de Trámite del Área	Nombre del responsable de Archivo de Trámite que fue designado por el o la Titular del área.
8.	Número de Expediente	Es el número consecutivo que le corresponde a cada uno de los expedientes que integran la serie. Se debe iniciar con el número 1 en la primera fila, el número 2 en la segunda fila y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes. El registro de los expedientes se efectúa cronológicamente, considerando la fecha extrema de apertura.
9.	Código del Expediente	Código de clasificación que identifica al expediente o carpeta. Este código debe incluir: el código del área productora, sección, serie, número de expediente y año.
10.	Descripción o Asunto del Expediente.	Resumen del contenido sobre el que versa el expediente.
11.	Valor Documental (A, J/L, F/C).	Señalar con una "X" mayúscula, los valores primarios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental para la serie documental que conforma el expediente, los cuales pueden ser administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y/o contable (C).





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Número	Nombre	Debe anotarse:
12.	Fechas Extremas (Apertura)	Es el inicio del asunto. Se deberá anotar la fecha de apertura del expediente o carpeta.
13.	Fechas Extremas (Cierre)	Es la conclusión del asunto. Se deberá anotar la fecha de cierre del expediente o carpeta.
14.	Plazo de Conservación (Trámite)	Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de trámite conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
15.	Plazo de Conservación (Concentración).	Corresponde al tiempo que debe resguardarse el expediente en el archivo de concentración conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
16.	Total de Fojas	El número total de fojas útiles al cierre del expediente o carpeta. (antes de foliar se recomienda realizar un expurgo).
17.	Ubicación Topográfica	El lugar preciso donde se encuentran ubicados cada uno de los expedientes. Se deberá redactar de lo general a lo particular, iniciando con el nombre de la oficina, seguido del tipo de mueble (archivero, anaquel o librero, etc.), posteriormente, se anota el número de gaveta o entrepaño, etc., caja y carpeta.
18.	Observaciones.	Los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de legajos que lo componen con sus respectivos folios, si el material documental presenta algún daño físico, si existe reprografía digital y donde se encuentra la misma, si guarda relación con otro expediente, para lo cual debe colocarse el código de clasificación de este, entre otros. Las anotaciones no deberán llevar abreviaturas.
19.	Elaboró	Nombre y firma del servidor público que realiza el inventario.
20.	Revisó	Nombre y firma del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
21.	Visto Bueno (Vo. Bo.)	El nombre y firma del Titular del área, donde se resguardan los expedientes, es quien otorga el visto bueno al Inventario para su posterior entrega a la Unidad de Control Archivístico.
22.	Página ___ de ___	Número progresivo de página y el total de estas que integran al Inventario.



