

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA, VERACRUZ.

2022

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

**Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental**

ÍNDICE

I. Instrumentos de Control Archivístico	3
1. Presentación.....	3
2. Objetivos.....	7
2.1. Objetivo General.....	7
2.2. Objetivos Específicos.....	7
3. Ámbito de Aplicación de los Instrumentos.....	8
4. Marco Jurídico.....	9
II. Cuadro General de Clasificación Archivística	12
1. Fundamentos y Metodología de Elaboración.....	12
2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	15
3. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	19
III. Catálogo de Disposición Documental	27
1. Fundamentos y Metodología de Elaboración.....	27
2. Instructivo del Uso del Catálogo de Disposición Documental.....	32
3. Catálogo de Disposición Documental.....	35
4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.....	53
IV. Glosario.....	55
V. Hoja de Cierre.....	60



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



I. Instrumentos de Control Archivístico

1. Presentación

La Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz (CMAS) es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, que de conformidad con lo establecido en la Ley número 21 de Aguas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, le compete llevar a cabo los procesos de abastecimiento y potabilización del agua, drenaje y alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

El Organismo Operador en mención, se encuentra conformado por 62 áreas administrativas, las cuales a la fecha han generado gran cantidad de documentación que requiere ser organizada debidamente con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que se cita a continuación: Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública publicada el 4 de mayo de 2015, la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave publicada el 29 de septiembre de 2016, Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos publicados el 2 de mayo de 2008 y la Ley número 71 de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y soberano de Veracruz Llave publicada el 27 de diciembre de 1990; esto, con el propósito de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, así como a una correcta gestión gubernamental, al avance institucional y al acceso a la información.

Bajo este contexto, a la CMAS como sujeto obligado, le compete documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y preservar la información en archivos administrativos actualizados, que den paso a una mejor transparencia y rendición de cuentas.

Derivado de lo anterior, el Organismo Operador (CMAS) se vio en la necesidad de incluir dentro de su estructura orgánica un área especializada en materia de archivos, es así que, a partir de la publicación del Reglamento Interior vigente, la



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



cual se realizó el 29 de enero de 2021 en Gaceta Oficial del Estado con número extraordinario 042, se crea la Unidad de Control Archivístico, con funciones de área coordinadora de archivos de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Previo a la conformación de la Unidad de Control Archivístico, el área que tenía la atribución de atender temas archivísticos era la entonces Coordinación de Acceso a la Información Pública (actualmente Coordinación de Transparencia), la cual a través de diversos cursos que solicitó al Instituto de Acceso a la Información (IVAI) durante el periodo administrativo 2014-2017, es que pudo dar inicio a los trabajos de organización de los archivos, logrando así, elaborar los primeros instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos), los cuales fueron presentados al Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV) el 02 de mayo de 2017 para su revisión. Posteriormente, se atendieron las observaciones realizadas por el AGEV y se remitieron nuevamente, el 24 de octubre de 2017 ya con las modificaciones solicitadas, obteniendo la validación correspondiente, el 30 de octubre de 2017 con número de registro: 004/AGE/2017.

En ese tenor, los instrumentos de control y consulta archivísticos de 2017, citados anteriormente, son los que se encuentran vigentes a la fecha; sin embargo, ya no son aplicables, ya que fueron conformados de manera orgánica, es decir bajo la estructura orgánica que en ese entonces presentaba el Organismo Operador. Asimismo, de acuerdo con los nuevos criterios emitidos por el Archivo General de la Nación, respecto a que se está buscando la armonización en los procesos archivísticos en todo el territorio nacional, es que se vuelve necesario trabajar en la actualización de los instrumentos bajo un sistema de clasificación funcional, la cual permitirá contar con un Cuadro General de Clasificación Archivístico y un Catálogo de Disposición Documental más estables, en los que se evitará modificaciones constantes derivadas de los cambios que pudieran surgir en la estructura orgánica de la CMAS. Por ello, es que una de las metas que la Unidad de Control Archivístico se planteó en el presente ejercicio fiscal, tanto en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) como en el Programa



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Operativo Anual (POA) fue llevar a cabo la actualización de los instrumentos de control archivísticos.

En virtud de lo anterior, durante la presente administración (2022-2025), la Unidad de Control Archivístico en el mes de enero del año en curso, inició sus trabajos con la instalación del Sistema Institucional de Archivos de la CMAS e integración del Grupo Interdisciplinario, lo cual quedó asentado mediante acta ACT-01/SIA-GI-CMAS/21/01/2022 de fecha 21 de enero de 2022; en ese mismo mes también se llevó a cabo la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022) y el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021) para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y en materia de transparencia.

En el mes de febrero del presente, la Unidad de Control Archivístico tuvo el primer acercamiento con el Archivo General del Estado (AGEV), en aras de ahondar en temas archivísticos, fue así, que el Archivo impartió al personal del área, el curso denominado "Cumplimiento normativo en materia de archivos", el cual fue de utilidad para determinar las actividades a las que era necesario dar prioridad de acuerdo con la normatividad que nos rige, ya que como Unidad de reciente creación, aun se tienen grandes desafíos que afrontar. Posteriormente, también se tuvo una reunión presencial con el AGEV para recibir una asesoría sobre los tópicos que se debían abordar en los cursos de capacitación que se impartirían al personal de la CMAS en materia archivística. De esta forma, algunos de los cursos que se han impartido al personal de la Comisión han sido: Funciones del Área de Correspondencia, Curso Introductorio en Materia de Archivos, Taller Mapeo y Registro de Series Documentales, Taller de Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental. Lo anterior, con el fin de que el personal (responsables de archivo de trámite) pudiera contar con las herramientas necesarias para apoyar en la actualización de los instrumentos de control archivístico.

Ahora bien, en lo concerniente a la elaboración de los instrumentos de control archivístico, la Unidad de Control Archivístico se apegó a las etapas que



CMAS

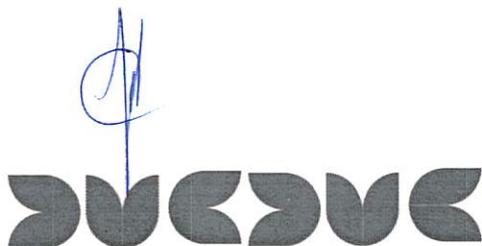
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



recomendó el Archivo General del Estado, mismas que se presentan a continuación:

- 1.- Identificación de series. En esta etapa se llevó a cabo un análisis normativo e identificación de series dentro de las 62 áreas administrativas que conforman este Organismo Operador.
- 2.- Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística. En lo que respecta a esta etapa, la Unidad de Control Archivístico realizó un análisis técnico de cada una de las series que presentaron las diversas áreas administrativas, con el fin de conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 3.- Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. En esta etapa, la Unidad de Control Archivístico y los responsables de archivos de trámite de las diversas áreas administrativas trabajaron de manera coordinada en el llenado de fichas técnicas de valoración documental.
- 4.- Integración del Catálogo de Disposición documental. En lo que corresponde a esta etapa, la Unidad de Control Archivístico efectuó un análisis de las fichas técnicas de valoración documental en aras de conformar el Catálogo de Disposición Documental.
- 5.- Diseño de los Instrumentos de Control Archivístico. Por último, en esta fase se trabajó el diseño de los instrumentos de control archivístico, a fin de ser remitidos al Grupo Interdisciplinario para su respectiva revisión y aprobación. Fue de esta manera, que se logró concluir el presente documento.

Con ello, la CMAS da cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y sigue sumando esfuerzos para asegurar una correcta gestión documental que coadyuve a la mejora en la organización de archivos, preservación, conservación y clasificación de los documentos que forman parte del Patrimonio Histórico del Municipio y a su vez, del Estado.





2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Coadyuvar en la correcta gestión documental, a través de la elaboración de instrumentos técnicos que contribuyan a una mejor organización, control y conservación de los documentos de archivo de la CMAS promoviendo así, la transparencia y la rendición de cuentas.

2.2 Objetivos Específicos

1. Identificar las series documentales de cada una de las áreas administrativas en función de las atribuciones que señale la normatividad correspondiente.
2. Conformar los instrumentos técnicos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.
3. Contar con instrumentos técnicos funcionales que permitan homologar los procesos archivísticos con relación a la documentación que generan las diversas áreas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
4. Contribuir al principio de máxima publicidad a través de la correcta gestión documental, mediante la cual se propicie a que las áreas administrativas de este Organismo Operador cuenten con documentación completa, oportuna y accesible.

3. Ámbito de Aplicación de los Instrumentos

Los presentes instrumentos de control archivístico son aplicables a todas las áreas administrativas que integran esta Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz con el fin de fomentar la organización y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico).

Aunado a lo anterior, las unidades administrativas de la CMAS, con apoyo de sus responsables de archivo de trámite son las responsables de observar y llevar a cabo el procedimiento correspondiente a la vigencia documental que definieron en los instrumentos de control archivístico; así como realizar la transferencia primaria de documentos una vez que cumplan su periodo de vigencia en el archivo de trámite en apego a los criterios que determine la Unidad de Control Archivístico.

Bajo este contexto, es importante hacer mención que la aplicación de los instrumentos se llevará a cabo a partir del próximo año (2023). Para ello, la Unidad de Control Archivístico impartirá cursos y/o talleres referentes a la aplicación de los mismos, con el fin de dar inicio a los trabajos de organización de los documentos de archivo y a su vez, dar el debido seguimiento en lo concerniente a su ciclo de vida.



4. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Número 21 de Aguas del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley número 856 de Protección Civil y la Reducción de Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Seguro Social.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento.



- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Seguros y Fianzas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero del Estado de Veracruz.
- Reglamento Interior de Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración, Enajenación de Bienes Muebles y Obras Públicas.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Presupuestal de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa Veracruz.
- Lineamientos para la Ejecución del Programa Presupuestario E005 denominado "Capacitación Ambiental y Desarrollo Sustentable".
- Lineamientos para Fondos Fijos y Sujetos a Comprobar.
- Manual General de Organización de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.
- Reglas de Operación para el Programa de Agua Potable, Drenaje y Tratamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua.
- Criterios para Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Xalapa
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Resolución de Miscelánea Fiscal.



DUCDUC



II. Cuadro General de Clasificación Archivística.

1. Fundamentos y Metodología de Elaboración

La Ley General de Archivos en su artículo 13 establece que *“los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles...”*; y particularmente, en la fracción I de ese mismo artículo, se señala que uno de los instrumentos con los que se debe contar es el “Cuadro General de Clasificación Archivística”.

En virtud de lo anterior, el cuadro general de clasificación archivística será el instrumento técnico que refleje la estructura del archivo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz; esto, con base a sus funciones y atribuciones. Dicho instrumento se conforma por un listado de series documentales codificadas que serán la pauta para clasificar la documentación que genera el Organismo Operador, asegurando así, la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los acervos documentales.

Para lograr la conformación del instrumento en mención, fue necesario llevar a cabo un análisis técnico normativo de cada área administrativa, con el fin de identificar las series documentales que se debían generar en concordancia con sus atribuciones. Cabe mencionar que cada una de las series que crearon las áreas, quedaron plasmadas en el formato que trabajó la Unidad de Control Archivístico, el cual se denominó “Registro de Series Documentales”.

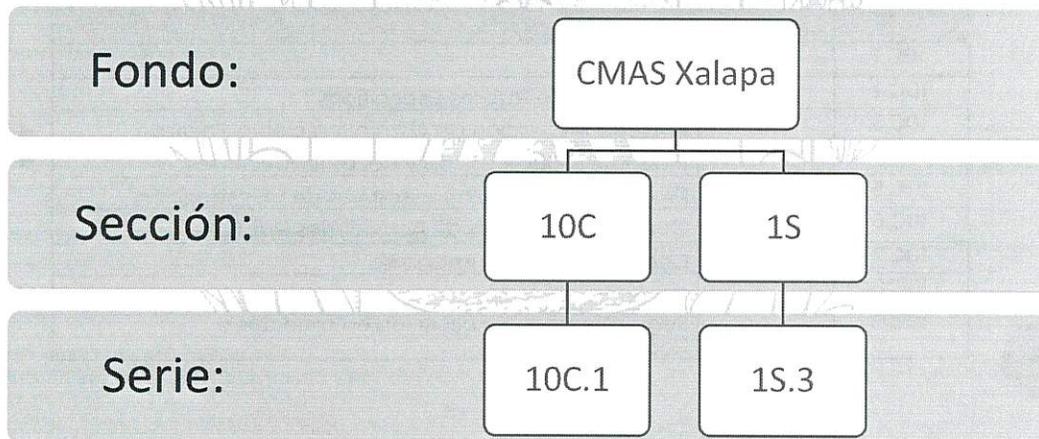
Esta etapa fue la más compleja, sin embargo, la Unidad de Control Archivístico siempre se mantuvo trabajando de manera coordinada con los responsables de archivo de trámite de cada una de las áreas, para lograr la correcta determinación de series y así, evitar que quedaran dudas al respecto o que se incluyeran series innecesarias. En esta fase, se realizaron diversas observaciones y/o recomendaciones hasta obtener las series que se muestran en el presente documento; lo anterior, tuvo como fin contar con series documentales idóneas



para conformar el Cuadro General de Clasificación Archivística de este Organismo Operador.

El objetivo de elaborar el instrumento en comento, es tener una estructura que sea de utilidad para identificar, clasificar y agrupar los expedientes que generan las unidades administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

En ese tenor, la estructura del instrumento anteriormente citado se jerarquizó tomando en consideración 3 niveles: fondo, sección y serie; esto, con el propósito de contar con un sistema que muestre los procesos y actividades de las funciones y atribuciones que le competen a la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa. Para ello, la Unidad de Control Archivístico en colaboración con los responsables de archivo de trámite de las áreas, identificaron funciones comunes y sustantivas. De esta manera, se logró integrar el cuadro general de clasificación archivística en los siguientes niveles:



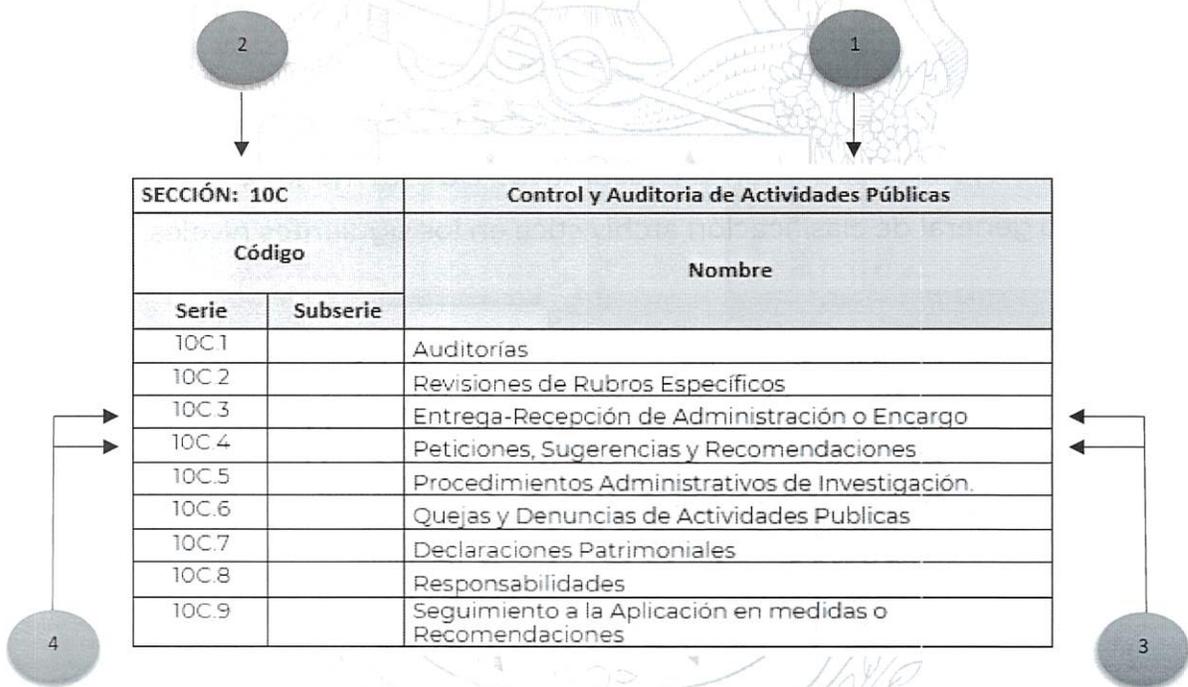
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos y organizados por la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. El fondo se identifica como: **CMAS Xalapa.**
- **Sección:** Son cada una de las divisiones del fondo documental, 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 (1C-13C y 1S-4S).

- **Serie:** son la división de las secciones que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de un mismo proceso administrativo, integrados en expedientes de acuerdo a una actividad, trámite o asunto específico (1, 2 ,3, 4...etc.).

Ejemplo:



- 1.- Indica el nombre de sección.
- 2.- Indica la clave de la sección.
- 3.- Indica el nombre de la serie documental.
- 4.- Indica la clave de la serie documental





2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística

El presente Instrumento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Aunado a lo anterior, la clasificación archivística será fundamental, ya que propiciará que los documentos que integran el fondo **(CMAS Xalapa)**, sean únicamente los generados por tareas, actividades, procedimientos o procesos de este Organismo Operador, es decir, que estén basados en las funciones y atribuciones correspondientes, a fin de que se pueda contar con un adecuado marco sistemático para la gestión de los documentos institucionales.

En ese orden de ideas, la integración y organización de los archivos, son temas relevantes, a los cuales se les deberá prestar la debida atención, ya que son la base para clasificar, ordenar y describir los distintos grupos documentales, bajo el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

En aras de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivos, será necesario integrar un expediente con documentos de archivo relacionados por un mismo asunto, para posteriormente, ordenarlos de manera lógica y cronológica, conforme se vayan recibiendo o emitiendo. Los expedientes que se generen deberán clasificarse con un código archivístico, el cual se incorporará en la cejilla, lomo y/o carátula de las guardas respectivas de los documentos de archivo. (ya sea en un folder o en recopilador).

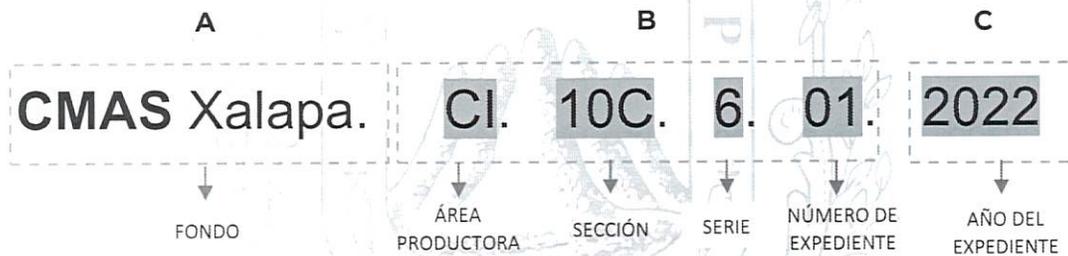
La asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se llevará a cabo desde el archivo de trámite y se utilizará y mantendrá durante todo el ciclo de vida del documento de archivo. La asignación de la clave requiere de las siguientes tareas: primero, identificar los documentos de archivo generados por las áreas productoras; después, localizar en el Cuadro General de Clasificación Archivística el código de la serie que le corresponde al expediente; posteriormente, asentar el código a cada expediente y, por último, agrupar los expedientes para conformar las series documentales correspondientes.



La codificación para las secciones y series comunes se identificarán con un número consecutivo acompañado de la letra **“C” (común)**, tal cual lo establecen los Criterios para elaborar los instrumentos de control archivístico emitidos por el Archivo General del Estado. En lo que respecta a este Organismo Operador, el cuadro general de clasificación archivística presentará trece secciones comunes (C) con sus respectivas series.

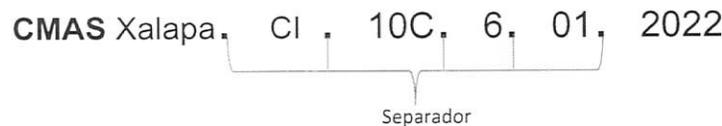
En lo que concierne a la codificación para las secciones y series sustantivas, se utilizará la letra **“S” (sustantivas)**, seguido de un número consecutivo para las series y/o subseries que se hayan generado. En ese tenor, dentro de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa se presentarán cuatro secciones sustantivas (1S a 4S) con sus respectivas series dentro del Cuadro en mención.

Código de Clasificación Archivística



- A.** Identificación del Fondo: Nombre del Sujeto Obligado.
- B.** Estructura documental: Área productora, sección, serie y número consecutivo asignado a cada uno de los expedientes que se generan.
- C.** Identificación del año del expediente: es el número de año en que se genera cada expediente.

El signo del código de clasificación archivística tiene la siguiente función:



1 (.) Separador entre fondo, área productora, sección, serie, número de expediente y año.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

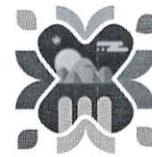


Xalapa

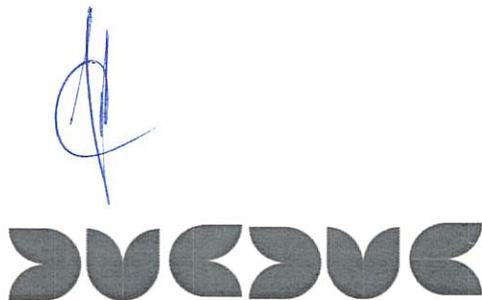
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Unidades Administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Núm.	Unidad Administrativa	Código de Área	Núm.	Unidad Administrativa	Código de Área
1	Órgano de Gobierno	OG	8	Coordinación de Gestión Integral de Recursos Hídricos	CGIRH
2	Secretaría Técnica	ST	8.1	Unidad de Cultura del Agua y Alternativas Tecnológicas	UCAAT
3	Contraloría Interna	CI	8.2	Unidad de Manejo de Cuencas, Vinculación y Financiamiento	UMCVF
3.1	Coordinación de Auditoría Financiera y Administrativa	CAFA	9	Unidad de Género	UG
3.1.1	Departamento de Control y Evaluación	DCE	10	Unidad Interna de Protección Civil	UIPC
3.2	Coordinación de Auditoría Técnica	CAT	11	Unidad de Comunicación Social	UCS
3.3	Coordinación de Responsabilidades Administrativas	CRA	12	Unidad de Control Archivístico	UCA
3.3.1	Unidad Investigadora	UI	13	Dirección de Administración	DADM
3.3.2	Unidad de Substanciación y Situación Patrimonial	USSP	13.1	Departamento de Informática y Desarrollo de Sistemas	DIDS
4	Dirección General	DG	13.2	Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	GRMSG
5	Coordinación de Asesores	CA	13.2.1	Departamento de Adquisiciones	DADQ
6	Coordinación Jurídica	CJ	13.2.2	Departamento de Servicios Generales, Control de Maquinaria y Transporte	DSGCMT
6.1	Unidad de Asuntos Contenciosos	UAC	13.2.3	Departamento de Almacén y Control de Inventarios	DACI
6.2	Unidad de Asuntos Administrativos	UAA	13.3	Gerencia de Recursos Humanos	GRH
7	Coordinación de Transparencia	CT	13.3.1	Departamento de Nómina	DN
7.1	Unidad de Atención a Recursos de Revisión	UARR	13.3.2	Departamento de Prestaciones Sociales	DPS
7.2	Unidad de Atención a Solicitudes de Información	UASI	13.3.3	Departamento de Capacitación	DCAP



Núm.	Unidad Administrativa	Código de Área	Núm.	Unidad Administrativa	Código de Área
13.3.4	Departamento de Control de personal	DCPER	14.2.2	Departamento de Control de Tomas de Agua	DCTA
13.4	Gerencia de Recursos Financieros	GRF	15	Dirección de Operación	DO
13.4.1	Departamento de Contabilidad	DC	15.1	Gerencia de Operación y Mantenimiento	GOM
13.4.2	Departamento de Ingresos	DI	15.1.1	Departamento de Potabilización	DP
13.4.3	Departamento de Egresos	DE	15.1.2	Departamento de Saneamiento	DS
13.4.4	Departamento de Control Presupuestal	DCP	15.1.3	Departamento Técnico de Operación	DTO
14	Dirección de Servicios al Usuario	DSU	15.1.3.1	Oficina de Alcantarillado	OA
14.1	Gerencia Comercial	GC	15.1.3.2	Oficina de Agua Potable	OAP
14.1.1	Departamento de Atención a Usuarios	DAU	15.2	Gerencia de Planeación	GP
14.1.2	Departamento de Cobranza	DCZA	15.2.1	Departamento de Factibilidades	DF
14.1.3	Departamento de Comercialización	DCOM	15.2.2	Departamento de Estudios y Proyectos	DEP
14.1.3.1	Oficina de Facturación	OF	15.3	Gerencia de Infraestructura	GI
14.1.3.2	Oficina de Padrón de Usuarios	OPU	15.3.1	Departamento de Supervisión y Control de Obra	DSCO
14.2	Gerencia de Administración de Tomas	GAT	15.3.2	Departamento de Construcción	DCON
14.2.1	Departamento de Supervisión y Consumo	DSC			



3. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: CMAS Xalapa

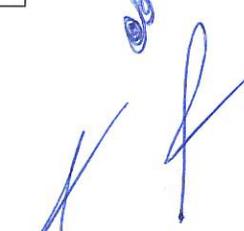
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

SECCIÓN: 1C		Legislación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
1C.1		Acuerdos Generales.
1C.2		Contratos
1C.3		Convenios
1C.4		Publicaciones en Gaceta Oficial del Estado
1C.5		Reglamentos

SECCIÓN: 2C		Asuntos Jurídicos
Código		Nombre
Serie	Subserie	
2C.1		Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos
2C.2		Amparos
2C.3		Asistencia, Consulta y Asesorías.
2C.4		Derechos Humanos
2C.5		Estudios, Dictámenes e Informes
2C.6		Juicios Contenciosos Administrativo
2C.7		Opiniones Técnico-Jurídicas
2C.8		Procesos Administrativos
2C.9		Proceso Agrario
2C.10		Procesos Civiles
2C.11		Proceso Laboral
2C.12		Proceso Mercantil
2C.13		Proceso Penal



Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

SECCIÓN: 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Código		Nombre
Serie	Subserie	
3C.1		Programa Operativo Anual

SECCIÓN: 4C		Recursos Humanos
Código		Nombre
Serie	Subserie	
4C.1		Disposiciones en Materia de Recursos Humanos
4C.2		Nómina de Pago de Personal
4C.3		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social
4C.4		Becas
4C.5		Control de Prestaciones en Materia Económica y en Especie.
4C.6		Jubilaciones y Pensiones
4C.7		Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas.
4C.8		Servicio Profesional de Carrera
4C.9		Servicio Social y Prácticas Profesionales
4C.10		Control de Asistencia
4C.11		Expediente Único de Personal
4C.12		Identificación y Acreditación del Personal
4C.13		Registro y Control de Puestos y Plazas
4C.14		Relaciones Laborales








Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

SECCIÓN: 5C		Recursos Financieros
Código		Nombre
Serie	Subserie	
5C.1		Financiamiento Externo
5C.2		Estados Financieros (Cuenta Pública)
5C.3		Obligaciones Fiscales
5C.4		Registro y Control de Pólizas
5C.5		Garantías, Fianzas y Depósitos
5C.6		Ingresos
5C.7		Asignación y Optimización de Recursos Financieros
5C.8		Ampliaciones del Presupuesto.
5C.9		Estado del Ejercicio del Presupuesto.
5C.10		Transferencias del Presupuesto.

SECCIÓN: 6C		Recursos Materiales, Obra pública
Código		Nombre
Serie	Subserie	
6C.1		Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
6C.2		Adquisiciones
6C.3		Arrendamientos
6C.4		Licitaciones
6C.5		Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes
6C.6		Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
6C.7		Inventarío Físico y Control de Bienes Muebles
6C.8		Registro de Padrón de Contratistas
6C.9		Registro de Proveedores



Fondo: CMAS Xalapa

(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

SECCIÓN: 7C		Servicios Generales
Código		Nombre
Serie	Subserie	
7C.1		Control de Combustible
7C.2		Control de Parque Vehicular
7C.3		Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.
7C.4		Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, Etc.)
7C.5		Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.6		Servicios de Telefonía.
7C.7		Control y Servicios en Auditorios y Salas.
7C.8		Protección Civil

SECCIÓN: 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Código		Nombre
Serie	Subserie	
8C.1		Automatización de Procesos
8C.2		Control y Desarrollo del Parque Informático.
8C.3		Desarrollo y Mantenimiento del Portal de Internet de la Dependencia.
8C.4		Desarrollo de Sistemas
8C.5		Procesos Técnicos en los Servicios de Información.
8C.6		Programas y Proyectos en Materia de Informática

SECCIÓN: 9C		Comunicación Social
Código		Nombre
Serie	Subserie	
9C.1		Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social
9C.2		Actos y Eventos Oficiales
9C.3		Material Multimedia
9C.4		Prensa Institucional, Redes Sociales y Pagina Web.





Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

SECCIÓN: 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas
Código		Nombre
Serie	Subserie	
10C.1		Auditorías
10C.2		Revisiones de Rubros Específicos
10C.3		Entrega-Recepción de Administración o Encargo
10C.4		Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones
10C.5		Procedimientos Administrativos de Investigación
10C.6		Quejas y Denuncias de Actividades Publicas
10C.7		Declaraciones Patrimoniales
10C.8		Responsabilidades
10C.9		Seguimiento a la Aplicación en medidas o Recomendaciones

SECCIÓN: 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Código		Nombre
Serie	Subserie	
11C.1		Grupo Interinstitucional de Información (Comités y Consejos)
11C.2		Informe de Labores
11C.3		Transversalidad con Perspectiva de Género

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

SECCIÓN: 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Código		Nombre
Serie	Subserie	
12C.1		Comité de Transparencia
12C.2		Informes en Materia de Transparencia
12C.3		Obligaciones de Transparencia
12C.4		Obligaciones en Materia de Datos Personales
12C.5		Seguimiento a Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia
12C.6		Seguimiento de Denuncias por Posible Vulneración a Datos Personales
12C.7		Seguimiento de Recursos de Revisión
12C.8		Solicitudes de Información y de Datos Personales

SECCIÓN: 13C		Archivo y Gestión Documental
Código		Nombre
Serie	Subserie	
13C.1		Disposiciones en materia de archivo y gestión documental
13C.2		Programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental
13C.3		Capacitaciones y Asesorías archivísticas
13C.4		Gestión y control de bajas documentales
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos
13C.6		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
13C.9		Sistema Institucional de Archivos
13C.10		Transferencias documentales

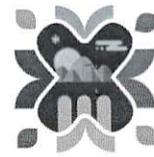


Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Sustantivas

SECCIÓN: 1S		Gobierno, Administración y Política Interna
Código		Nombre
Serie	Subserie	
1S.1		Gestión de Recursos de Programas Federales
1S.2		Sesiones del Órgano de Gobierno
1S.3		Vinculación Institucional e Interinstitucional

SECCIÓN: 2S		Administración de Servicios de Agua
Código		Nombre
Serie	Subserie	
2S.1		Establecimiento de Tarifas de Agua
2S.2		Cálculo y Aplicación de Ajustes
2S.3		Convenios por Servicio de Agua
2S.4		Trámite para Cobro del Pago Anual Anticipado del Servicio de Agua
2S.5		Control, Seguimiento y Actualización de Cartera Vencida
2S.6		Interactivos de las Cuentas de los Usuarios
2S.7		Facturación de Consumos de Agua y Servicios Otorgados a los Usuarios
2S.8		Administración del Padrón de Usuarios
2S.9		Control de Tomas de Agua y Derechos de Conexión
2S.10		Control de la Supervisión y Consumo de los Servicios de Agua Potable.
2S.11		Distribución de Agua Potable en Vehículos Oficiales (Pipas).



Fondo: CMAS Xalapa

(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Sustantivas

SECCIÓN: 3S		Control de Infraestructura y Calidad de Servicios de Agua
Código		Nombre
Serie	Subserie	
3S.1		Atención Ciudadana (Ordenes de Trabajo)
3S.2		Control de Proceso de Potabilización
3S.3		Control de Calidad de Agua
3S.4		Quejas de Usuarios y Apoyos Extraordinarios
3S.5		Descargas de Aguas Residuales
3S.6		Rehabilitación y Mantenimiento de la Red de Drenaje Sanitario y/o Pluvial
3S.7		Rehabilitación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable
3S.8		Factibilidades
3S.9		Proyectos en Materia de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria
3S.10		Seguimiento de los Fraccionamientos y Lotificación
3S.11		Sectorización Hidráulica
3S.12		Supervisión y Control de Obra
3S.13		Expediente Técnico Unitario de Obra por Contrato.
3S.14		Expediente Técnico Unitario de Obra por Bipartita
3S.15		Programas y proyectos en materia de Infraestructura

SECCIÓN: 4S		Fomento, Gestión y Promoción del Cuidado del Agua
Código		Nombre
Serie	Subserie	
4S.1		Gestión de las Actividades de Vinculación y Financiamiento de Recursos Hídricos.
4S.2		Programas en Pro de la Cultura del Agua.

III. Catálogo de Disposición Documental.

1. Fundamentos y Metodología de Elaboración

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación, así como su disposición documental (técnicas de selección) de las series documentales señaladas en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

El Catálogo de Disposición Documental coadyuvará a la organización de la documentación de archivo y por ende permitirá el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión, ya que será la guía e instrumento de consulta a observar por la Unidades Administrativas durante el proceso administrativo de los documentos.

Por lo anterior, el instrumento en mención será el que regule y norme el ciclo de vida de la documentación que se genere en las áreas que conforman la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

En lo que respecta a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión, se desarrollaron 4 fases, mismas que se presentan a continuación:

1. **Fase de Identificación:** se inició esta etapa con la revisión de la estructura orgánica, el reglamento interior, el manual general de organización y el manual de políticas y procedimientos del Organismo Operador; esto, con el propósito de llevar a cabo el análisis de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas. Con base a lo anterior, se logró identificar las series documentales que se contemplaron dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Durante este proceso, se realizaron capacitaciones del tema en comento y visitas a las unidades administrativas, para realizar entrevistas a los responsables de archivos de trámite, con el fin de identificar los procesos y macroprocesos que se generan en sus áreas y así, estar en posibilidades



de identificar sus series documentales, las cuales se establecieron en el Formato denominado "Registro de Series Documentales". Asimismo, a través de los recorridos en las áreas se logró identificar las características de los documentos en relación con su soporte, tipología, volumen y organización en cada uno de los expedientes que obran en las áreas. Una vez que la Unidad de Control Archivístico revisó los registros de series documentales, estas se presentaron al Archivo General del Estado de Veracruz para su revisión. Derivado de esa revisión, se atendieron en tiempo y forma las observaciones que efectuaron.

- 2. Fase de Valoración:** esta etapa, la trabajaron de manera conjunta los responsables de archivo de trámite y Titulares de cada una de las áreas administrativas de la CMAS. Esta fase consistió en el análisis e identificación de los documentos de archivo. Derivado de ese análisis fue posible establecer valores documentales (primarios y secundarios) y plazos de vigencia documental en los archivos de trámite y de concentración.

Posteriormente, procedieron a determinar el destino final de los documentos, con el fin de que en la aplicación de los instrumentos de control archivísticos, se tengan elementos suficientes para llevar a cabo una correcta selección de documentación tanto en los archivos de trámite como en los archivos de concentración, para estar en posibilidades de separar aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso haya prescrito, para así, dar continuidad a su baja o transferencia a un archivo histórico.

En lo concerniente a la transferencia documental, dentro del ciclo vital de los documentos (trámite, concentración e histórico) es importante señalar, que esta refleja la responsabilidad que tiene la Unidad de Control Archivístico para reglamentar la administración de los mismos, señalando los procedimientos a seguir con miras a realizar el traslado físico y

ordenado de la documentación, a fin de garantizar su conservación en las diferentes fases de su ciclo vital.

Valores primarios

- **Administrativo:** es el valor que tienen los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite; estos, son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- **Jurídico /Legal:** El que pueden tener los documentos para servir como prueba ante la Ley.
- **Fiscal/ contable:** El valor fiscal es el que tienen los documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias y el contable el que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Valores secundarios

- **Evidencial:** Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de la institución.
- **Testimonial:** Refleja la evolución y los cambios más importantes que sufre la institución.
- **Informativo:** La documentación histórica por lo regular posee valores informativos, ya que estos revelan fenómenos particulares de la institución. Y determina si la información es útil a la sociedad y su aplicación a cualquier campo de investigación.

La valoración secundaria permite identificar con precisión aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al Archivo Histórico.



Técnicas de Selección

En esta fase los responsables de archivo de trámite analizaron las técnicas de selección documental que aplicarán a sus series documentales: **eliminación, conservación y/o muestreo**, la primera refiere la baja de los documentos, la segunda a su conservación permanente en el archivo histórico; y el muestreo permite conservar determinados expedientes representativos de la totalidad de la serie. En el caso del muestreo, existen tres tipos:

- **Cualitativo o selectivo.** Es una operación subjetiva, pues se conservan los documentos más importantes o significativos de una serie.
- **Sistemático.** Consiste en establecer un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético. Ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicarlo a cualquier serie documental, sino que se aplicará un criterio u otro en función de la organización documental.
- **Aleatorio.** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

En el caso de la CMAS, algunas áreas determinaron que utilizarán el muestreo selectivo, el cual será válido, siempre y cuando se conserve como porcentaje máximo un 30% de la totalidad de la serie sujeta a muestreo.

3. **Fase de Regulación:** Se proporcionó a los responsables de archivo de trámite el formato de Fichas Técnicas de Valoración Documental, después de la capacitación que se les brindó, para realizar el llenado de este documento. Lo anterior, con el propósito de conocer y contextualizar cada serie documental. Dichos formatos fueron establecidos por el Archivo



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Xalapa
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

General del Estado de Veracruz, determinando con toda claridad los plazos de conservación y técnicas de selección.

- 4. Fase de Control.** En esta fase se enviaron los instrumentos de control archivísticos al Grupo Interdisciplinario, con la finalidad de que efectuaran la revisión y análisis de los valores documentales que determinaron las áreas; esto, con el propósito de identificar las valoraciones que pudieran afectar el proceso archivístico de los documentos. Posterior a la revisión y análisis se convocó al grupo interdisciplinario para llevar a cabo la sesión correspondiente a fin de autorizar y aprobar los instrumentos en comento. En dicha sesión, los instrumentos fueron aprobados por unanimidad y posteriormente remitidos al Archivo General del Estado para obtener la respectiva opinión técnica.





2. Instructivo de uso del Catálogo de Disposición Documental

El presente Instrumento es de aplicación obligatoria para todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

El presente catálogo, tiene como finalidad regular las series documentales que correspondan a las funciones comunes o sustantivas de las áreas, por lo que los responsables de archivo de trámite serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de: la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y el destino final de los expedientes que generen en cada una de sus unidades administrativas.

La aplicación del catálogo de disposición documental en la operatividad de la gestión y organización archivística permitirá:

- Realizar la clasificación idónea de los expedientes en las áreas productoras de la información, ya que el Cuadro General de Clasificación Archivística forma parte de su estructura.
- Realizar transferencias primarias controladas, es decir, se podrán trasladar únicamente los expedientes debidamente concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración de la CMAS, tomando en consideración el plazo de conservación que se haya establecido en el presente catálogo. No se podrán transferir documentos que no hayan cumplido la vigencia establecida en el archivo de trámite.
- Realizar la adecuada rotulación de los expedientes, al contar con los datos precisos que deberán señalarse en las caratulas de los mismos.
- Elaborar el calendario de caducidades de los documentos que se encuentran en archivo de concentración, a fin de mantener controlado los tiempos que deben conservarse los expedientes, para posteriormente, gestionar la valoración de los documentos que se determinaron para eliminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo y la Unidad Administrativa productora de la información.



- Aplicar las técnicas de selección indicadas por las áreas generadoras de la información, y tramitar ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo, la baja documental de los documentos cuyos valores y vigencia hayan prescrito y que no ameriten ser transferidos al Archivo Histórico.

Bajo este contexto, a continuación, se presenta la estructura del Catálogo de Disposición Documental, la cual mostrará los elementos que lo conforman, para una mejor comprensión y aplicación del mismo:

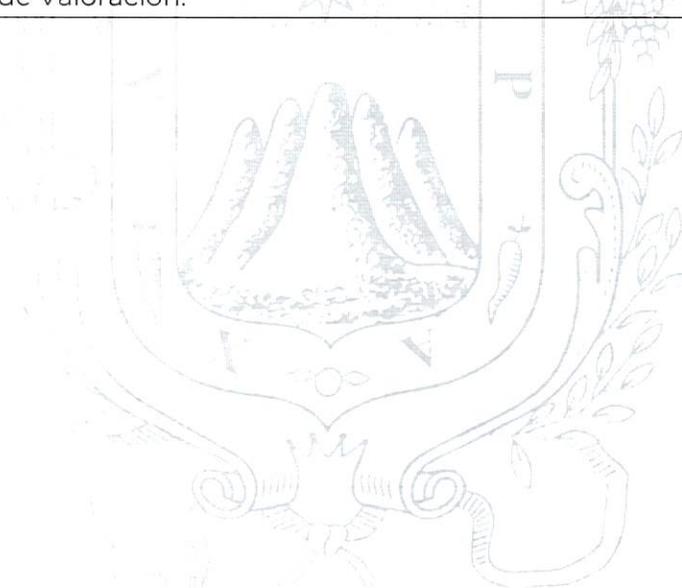
Fondo:		1											
Sección: 2		3											
Código		Nombre 6	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones 10		
			Valor Documental 7			Plazos de Conservación 8		9					
Serie 4	Subserie 5		A	J/L	F/C	AT	AC					TOTAL	E

EXPLICACION DE SIMBOLOGIA

1	Apartado que corresponde al Fondo (Nombre del sujeto Obligado: CMAS Xalapa).
2	Columna correspondiente al código de sección. (Ejemplo: 10 C)
3	Columna correspondiente al nombre de la sección. (Ejemplo: Control y Auditoría de Actividades Públicas).
4	Columna correspondiente al código de serie. (Ejemplo: 10C.3)
5	Columna correspondiente al código de subserie (Por el momento, en la CMAS no se crearon subseries).
6	Columna correspondiente al nombre de serie o subserie (Ejemplo: Entrega-Recepción de Administración o Encargo)
7	Columnas correspondientes a los valores documentales, en donde se marcan con una X , aquellos valores primarios que posee la documentación que integra los expedientes de la serie o subserie. Estos valores pueden ser: Administrativo (A); Jurídico/Legal (J/L); Fiscal/Contable (F/C).
8	Columnas correspondientes a los plazos de conservación:



	<p>En el archivo de trámite (AT), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de trámite.</p> <p>En el archivo de concentración (AC), se establecen los años en los que deben resguardarse los expedientes de la serie documental en el archivo de concentración.</p> <p>La suma de ambos conceptos representará el total de plazo de conservación. Los tiempos empiezan a computarse a partir de que tiene verificativo la transferencia primaria.</p>
9	<p>Columna correspondiente a las técnicas de selección: Se establece por serie o subserie documental el destino final de los expedientes que la integran, el cual puede consistir en:</p> <p>Eliminación (E); Conservación (C); Muestreo (M).</p>
10	<p>Columna correspondiente a las observaciones: esta va ligada con la técnica de selección del muestreo, ya que puede aplicar los métodos; cuantitativo o selectivo, sistemático o aleatorio, con la finalidad de conservar los expedientes relevantes, importantes o significativos de las series documentales. Esto, lo determinaron los responsables de archivo de trámite, junto con los titulares de cada área y lo plasmaron en sus Fichas Técnicas de Valoración.</p>



3. Catálogo de Disposición Documental

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 1C		Legislación										Observaciones.	
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección				
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL						
1C.1		Acuerdos Generales.	X			2	5	7			X		
1C.2		Contratos		X		5	5	10			X		
1C.3		Convenios		X		5	5	10			X		
1C.4		Publicaciones en Gaceta Oficial del Estado	X			2	5	7		X			
1C.5		Reglamentos		X		4	6	10			X		

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 2C		Asuntos jurídicos										Observaciones.
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección				
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2C.1		Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos		X		5	5	10			X	
2C.2		Amparos		X		5	5	10			X	
2C.3		Asistencia, Consulta y Asesorías.		X		4	6	10			X	
2C.4		Derechos Humanos	X			3	2	5	X			
2C.5		Estudios, Dictámenes e Informes		X		5	5	10			X	
2C.6		Juicios Contenciosos Administrativo		X		5	5	10			X	
2C.7		Opiniones Técnico Jurídicas		X		5	5	10			X	
2C.8		Procesos Administrativos	X	X		5	5	10			X	
2C.9		Proceso Agrario		X		5	5	10			X	
2C.10		Procesos Civiles		X		5	5	10			X	
2C.11		Proceso Laboral		X		5	5	10			X	
2C.12		Proceso Mercantil		X		5	5	10			X	
2C.13		Proceso Penal		X		5	5	10			X	

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

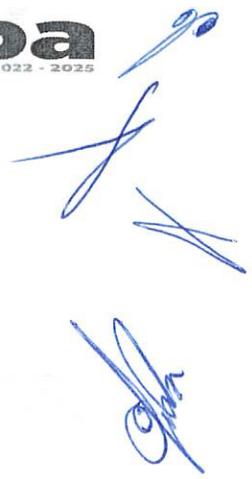
Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 3C		Programación, Organización y Presupuestación										
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones.	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC					TOTAL
3C.1		Programa Operativo Anual	X			2	5	7			X	

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

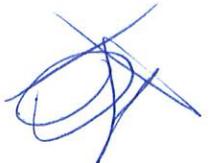




Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 4C		Recursos Humanos										
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones.	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
4C.1		Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	X			3	4	7		X		
4C.2		Nómina de Pago de Personal	X	X	X	5	5	10				X
4C.3		Afiliaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social	X		X	5	5	10		X		
4C.4		Becas	X		X	5	5	10		X		
4C.5		Control de Prestaciones en Materia Económica y en Especie.	X		X	5	5	10		X		
4C.6		Jubilaciones y Pensiones	X		X	5	5	10		X		
4C.7		Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de Áreas Administrativas.	X			2	3	5	X			
4C.8		Servicio Profesional de Carrera	X			2	3	5	X			
4C.9		Servicio Social y Prácticas Profesionales	X			2	3	5	X			
4C.10		Control de Asistencia	X			2	5	7	X			
4C.11		Expediente Único de Personal	X			3	4	7		X		
4C.12		Identificación y Acreditación del Personal	X			2	5	7			X	Selectivo
4C.13		Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2	5	7	X			
4C.14		Relaciones Laborales	X			2	5	7	X			



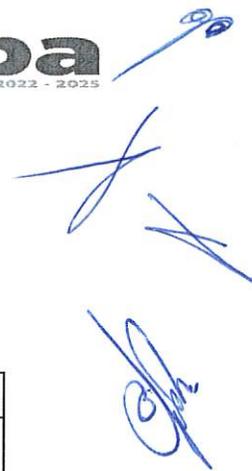
Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 5C		Recursos Financieros									
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC				
5C.1		Financiamiento Externo	X			2	5	7		X	
5C.2		Estados Financieros (Cuenta Pública)	X		X	5	6	11		X	
5C.3		Obligaciones Fiscales	X		X	5	6	11		X	
5C.4		Registro y Control de Pólizas	X		X	5	6	11		X	
5C.5		Garantías, Fianzas y Depósitos	X		X	5	5	10		X	
5C.6		Ingresos	X		X	5	5	10		X	
5C.7		Asignación y Optimización de Recursos Financieros			X	5	5	10		X	
5C.8		Ampliaciones del Presupuesto.	X		X	5	5	10		X	
5C.9		Estado del Ejercicio del Presupuesto.	X		X	5	5	10		X	
5C.10		Transferencias del Presupuesto.	X		X	5	5	10		X	

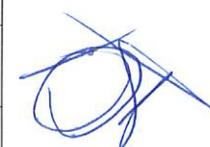
Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.



Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 6C		Recursos Materiales y Obra Pública										
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones.	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC					TOTAL
6C.1		Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios	X			2	5	7	X			
6C.2		Adquisiciones	X			2	5	7	X			
6C.3		Arrendamientos	X			2	5	7	X			
6C.4		Licitaciones			X	5	5	10	X			
6C.5		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X		X	5	6	11		X		
6C.6		Inventarío físico y control de bienes muebles	X		X	5	6	11		X		
6C.7		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	5	6	11		X		
6C.8		Registro de Padrón de Contratistas	X			2	5	7			X	Selectivo
6C.9		Registro de proveedores	X	X		3	7	10		X		



Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 7C		Servicios Generales										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
7C.1		Control de Combustible	X			4	3	7	X			
7C.2		Control de Parque Vehicular	X			4	3	7			X	Selectivo
7C.3		Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles.	X			4	3	7	X			
7C.4		Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, Etc.)	X			2	5	7	X			
7C.5		Servicios de Seguridad y Vigilancia	X			2	5	7	X			
7C.6		Servicios de Telefonía.	X			2	5	7	X			
7C.7		Control y Servicios en Auditorios y Salas.	X			2	3	5	X			
7C.8		Protección Civil	X			2	5	7			X	Selectivo

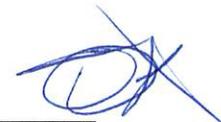
Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.



Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)



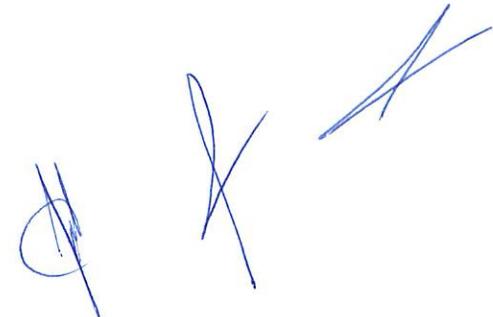
Secciones y Series Comunes



Sección: 8C		Tecnologías y Servicios de la Información										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
8C.1		Automatización de Procesos	X			2	5	7	X			
8C.2		Control y Desarrollo del Parque Informático.	X			2	5	7	X			
8C.3		Desarrollo y Mantenimiento del Portal de Internet de la Dependencia.	X			2	5	7	X			
8C.4		Desarrollo de Sistemas	X			2	5	7	X			
8C.5		Procesos Técnicos en los Servicios de Información.	X			2	5	7	X			
8C.6		Programas y Proyectos en Materia de Informática	X			2	5	7	X			



Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.



Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 9C		Comunicación Social									Observaciones.
Código		Nombre	Vigencia Documental				Técnicas de selección				
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
9C.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social.	X			2	5	7	X		
9C.2		Actos y eventos oficiales	X			2	5	7	X		
9C.3		Material Multimedia	X			2	5	7	X		
9C.4		Prensa Institucional, Redes Sociales y Pagina Web.	X			2	5	7	X		

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 10C		Control y Auditoría de Actividades Públicas										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
10C.1		Auditorías	X			2	5	7	X			
10C.2		Revisiones de Rubros Específicos	X			2	5	7	X			
10C.3		Entrega-Recepción de Administración o Encargo	X			2	5	7	X			
10C.4		Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones	X			2	5	7			X	Selectivo
10C.5		Procedimientos Administrativos de Investigación.	X			2	3	5	X			
10C.6		Quejas y Denuncias de Actividades Publicas	X	X		5	5	10			X	Selectivo
10C.7		Declaraciones Patrimoniales	X	X		3	7	10		X		
10C.8		Responsabilidades	X	X		5	5	10		X		
10C.9		Seguimiento a la Aplicación en medidas o Recomendaciones	X			2	5	7		X		

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL						
11C.1		Grupo Interinstitucional de Información (Comités y Consejos)	X			3	4	7			X		
11C.2		Informe de Labores	X			2	5	7			X		
11C.3		Transversalidad con Perspectiva de Género	X			3	4	7				X	Selectivo

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 12C		Transparencia y Acceso a la Información										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
12C.1		Comité de Transparencia	X	X		2	2	4		X		
12C.2		Informes en Materia de Transparencia	X	X		2	2	4		X		
12C.3		Obligaciones de Transparencia	X	X		2	3	5	X			
12C.4		Obligaciones en Materia de Datos Personales.	X	X		2	2	4	X			
12C.5		Seguimiento a Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	X	X		2	2	4		X		
12C.6		Seguimiento de Denuncias por Posible Vulneración a Datos Personales.	X	X		2	2	4	X			
12C.7		Seguimiento de Recursos de Revisión	X	X		2	2	4		X		
12C.8		Solitudes de Información y de Datos Personales.	X	X		2	2	4		X		

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Comunes

Sección: 13C		Archivos y Gestión Documental										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
13C.1		Disposiciones en materia de archivo y gestión documental	X			2	5	7			X	
13C.2		Programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental	X			2	5	7			X	
13C.3		Capacitaciones y Asesorías archivísticas	X			2	5	7	X			
13C.4		Gestión y control de bajas documentales	X			2	5	7			X	
13C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X			2	5	7			X	
13C.6		Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X			2	5	7			X	
13C.7		Préstamo, búsqueda y consulta de expedientes	X			2	5	7	X			
13C.8		Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X			2	5	7			X	
13C.9		Sistema Institucional de Archivos	X			2	5	7			X	
13C.10		Transferencias documentales	X			2	5	7			X	

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.



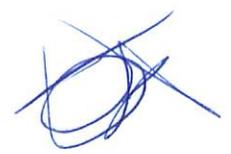
Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Sustantivas



Sección: 1S		Gobierno y Administración										
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones.	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
1S.1		Gestión de Recursos de Programas Federales	X			3	4	7		X		
1S.2		Sesiones del Órgano de Gobierno	X	X	X	4	6	10		X		
1S.3		Vinculación Institucional e Interinstitucional	X			2	5	7		X		

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.



Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Sustantivas

Sección: 2S		Administración de servicios de agua										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
2S.1		Establecimiento de Tarifas de Agua	X			2	3	5		X		
2S.2		Cálculo y Aplicación de Ajustes	X			2	3	5		X		
2S.3		Convenios por Servicio de Agua	X			3	2	5		X		
2S.4		Trámite para cobro del Pago Anual Anticipado del Servicio de Agua	X			2	3	5		X		
2S.5		Control, Seguimiento y Actualización de Cartera Vencida	X	X	X	5	10	15	X			
2S.6		Interactivos de las Cuentas de los Usuarios	X			2	3	5		X		
2S.7		Facturación de Consumos de Agua y Servicios Otorgados a los Usuarios	X			2	5	7	X			
2S.8		Administración del Padrón de Usuarios	X	X		3	7	10	X			
2S.9		Control de Tomas de Agua y Derechos de Conexión	X			2	5	7	X			
2S.10		Control de la Supervisión y Consumo de los Servicios de Agua Potable.	X			2	5	7	X			
2S.11		Distribución de Agua Potable en Vehículos Oficiales (Pipas).	X			4	3	7	X			

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.

Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Sustantivas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Sección: 3S		Control de infraestructura y calidad de servicios de agua										
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de selección			Observaciones.	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
Serie	Subserie	A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
3S.1		Atención Ciudadana (Ordenes de Trabajo)	X			2	5	7	X			
3S.2		Control de Proceso de Potabilización	X			2	5	7		X		
3S.3		Control de Calidad de Agua.	X			2	5	7		X		
3S.4		Quejas de Usuarios y Apoyos Extraordinarios.	X			2	5	7	X			
3S.5		Descargas de Aguas Residuales	X			2	5	7		X		
3S.6		Rehabilitación y Mantenimiento de la Red de Drenaje Sanitario y/o Pluvial	X			2	5	7	X			
3S.7		Rehabilitación y Mantenimiento de la Red de Agua Potable	X			2	5	7	X			
3S.8		Factibilidades	X			2	5	7	X			
3S.9		Proyectos en Materia de Infraestructura Hidráulica y Sanitaria	X			2	8	10	X			
3S.10		Seguimiento de los Fraccionamientos y Lotificación	X	X		2	8	10		X		
3S.11		Sectorización Hidráulica	X			2	4	6			X	Selectivo
3S.12		Supervisión y Control de Obra	X			2	5	7		X		
3S.13		Expediente Técnico Unitario de Obra por Contrato.	X			2	5	7		X		

[Handwritten signature in blue ink]



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Xalapa
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Sección: 3S		Control de infraestructura y calidad de servicios de agua										
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3S.14		Expediente Técnico Unitario de Obra por Bipartita	X			2	5	7			X	
3S.15		Programas y proyectos en materia de Infraestructura	X			3	4	7			X	

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.



Fondo: CMAS Xalapa
(Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa)

Secciones y Series Sustantivas

Sección: 4S		Fomento gestión y promoción del cuidado del agua											
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de selección			Observaciones.	
			Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL					
4S.1		Gestión de las Actividades de Vinculación y Financiamiento de Recursos Hídricos.	X	X		5	5	10				X	Selectivo
4S.2		Programas en Pro de la Cultura del Agua.	X			2	5	7				X	Selectivo

Los años en Archivo de Trámite inician a partir del cierre del expediente.



4. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

Dentro de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa Veracruz, se producen documentos de archivo y documentos que son utilizados para la comprobación de un acto administrativo, el cual no genera expedientes estructurados, por tal motivo, no son considerados documentos de archivo; generalmente esta documentación está conformada por ejemplares múltiples que son meramente informativos. Es importante señalar que este tipo de documentos no serán transferidos al archivo de concentración ya que no son considerados patrimonio documental, por lo que se darán de baja una vez que ya no sean útiles en el área (plazo máximo: 1 año).

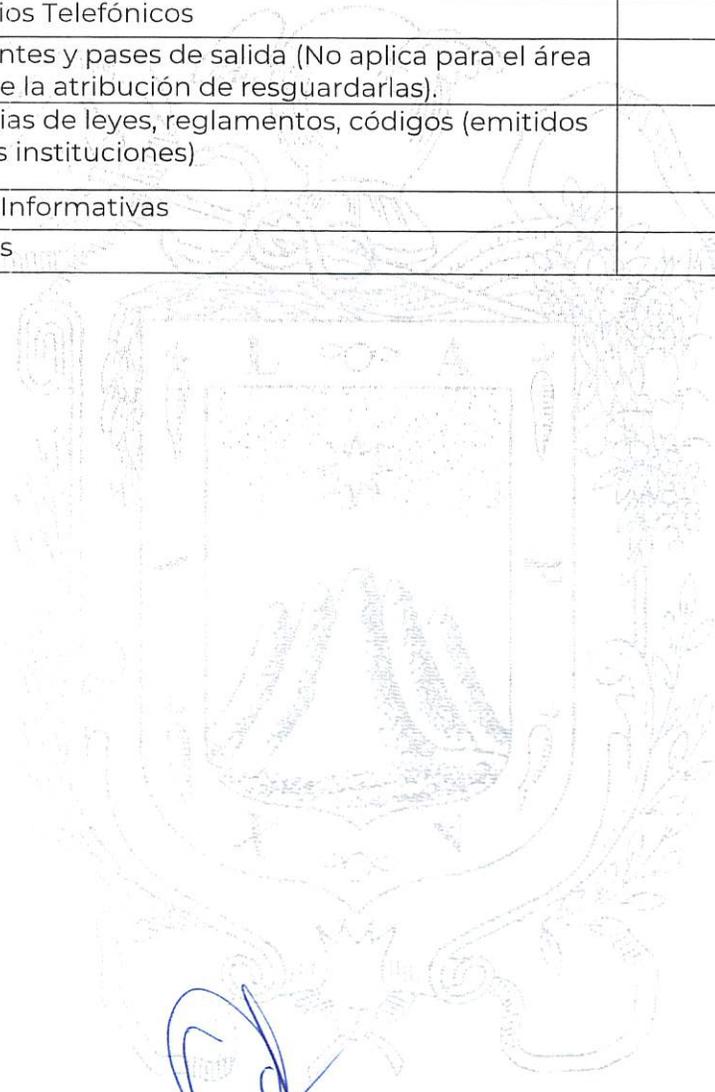
La desincorporación de este tipo de documentación se realizará mediante el procedimiento que establezca el o la Titular del la Unidad de Control Archivístico, para ello, será necesario elaborar el acta correspondiente en la que se incluyan las firmas del Titular de la Contraloría Interna, el o la Titular de la Coordinación de Transparencia y el o la Titular de la Unidad de Control Archivístico de este Organismo Operador.

Bajo ese contexto, a continuación, se muestra el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo que generan las unidades administrativas de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz. Esta relación es enunciativa y no limitativa. En caso de existir dudas en las áreas administrativas, será necesario revisar los tipos de documentos identificados en este apartado y verificar si su documentación cumple con las características detalladas.

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



No.	Tipología documental	Vigencia Administrativa Archivo de Trámite
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





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

IV. Glosario



Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;



Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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 históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;



Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: 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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;



Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

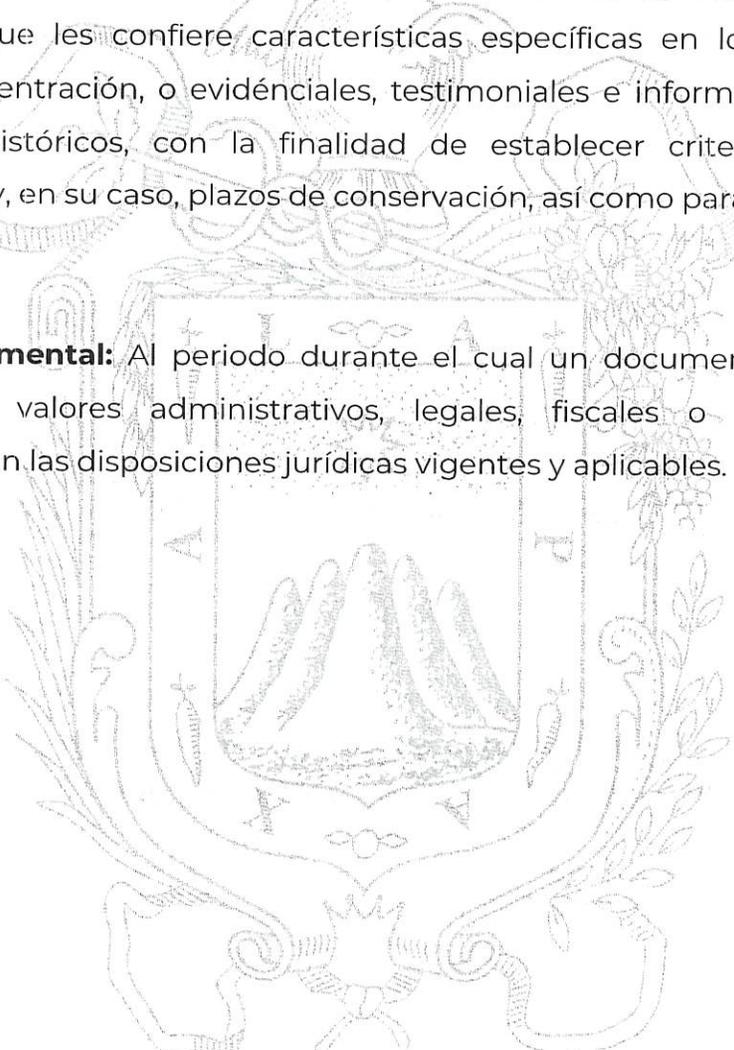


Xalapa
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

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





V. Hoja de Cierre

“El presente Catálogo de Disposición Documental fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz; la herramienta archivística se integra de 13 secciones comunes, 4 secciones sustantivas, 100 series comunes y 31 series sustantivas, de las cuales 80 series tienen valor histórico. Las series establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final”.

Elaboró

Mtra. Argelia Saraí Rocha Zavaleta
Jefa de la Unidad de Control Archivístico de la Comisión
Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.

**Aprobaron Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la
Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa,
Veracruz.**

C.P.A. Carlos Augusto Amezcua Gross
Contralor Interno
Lic. Cristopher Gómez Deseano
Coordinador Jurídico



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Xalapa
H. Ayuntamiento 2022 - 2025

Aprobaron Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.

Mtra. Irma Rodríguez Ángel
Coordinadora de Transparencia

Mtra. Claudia Pacheco Aranda
Directora de Administración

L.S.C.A. Alberto Robledo Zamora
Jefe del Departamento de Informática
y Desarrollo de Sistemas

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



Hoja protocolaria de firmas del Grupo Interdisciplinario de Archivos, correspondiente a la aprobación de los Instrumentos de Control Archivístico 2022 de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Ver;

