



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

“Lineamientos para la Integración de Expedientes e Inventarios Generales (de fechas extremas)”.

UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

 **Xalapa** 



Documentos de Archivo: Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de sus funciones.



Tipos de documentos

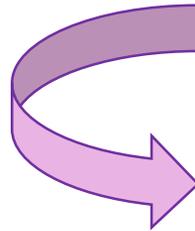
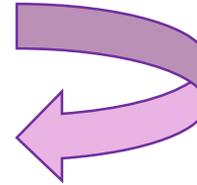
Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo: No tienen relación con un asunto o trámite derivado de las funciones y no se transfieren al archivo de concentración, por no ser parte de un expediente. Ejemplo: tarjetas, oficios o circulares, disposiciones normativas de otras instituciones (manuales, guías, etc.).





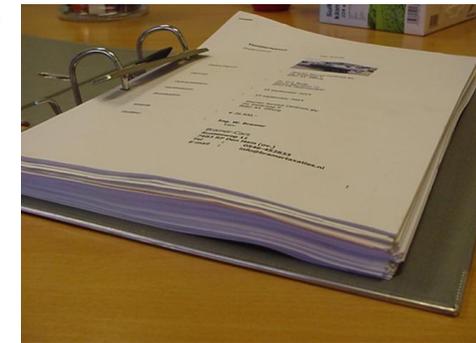
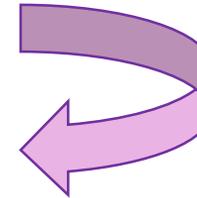
Características principales de los Documentos de Archivos

- Evidencia el actuar institucional.
- Únicos (originales).
- Interrelacionados entre sí (mismo asunto).



Estos deberán ser integrados en **expedientes**, debidamente ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

¿Qué es un Expediente? Es un conjunto de documentos que se relacionan con un mismo tema, integrados conforme a un orden lógico y cronológico (presentan el inicio, desarrollo y conclusión de un trámite).





Pasos para Integración de Expedientes

1. Identificación de los documentos de archivo.

2. Para su respectiva clasificación, se deberá identificar el asunto de cada documento que se encuentra bajo su resguardo. Con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

3. Organizar la documentación que se integrará en el expediente en orden lógico-cronológico.

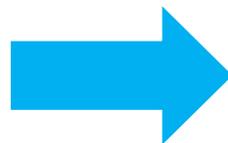
4. Integrar la documentación en el expediente, realizando un expurgo. Grosor máximo:11 cm.

5. Foliar la documentación que integra el expediente, una vez que ya se encuentre concluido.

6. Identificar el expediente con su respectiva carátula.

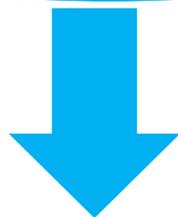
Ejemplo de hoja testigo:

Hoja de Testigo



Hoja Testigo

En el folio 00156 hay 24 fotos sobre la inauguración de la calle ... en donde participó personal del Departamento ... realizada el día 26 de febrero de 2022



Es utilizada cuando tenemos información dentro de nuestros expedientes que por su naturaleza no se pueden coser dentro del mismo; sin embargo, forman parte de él.

Ejemplo:





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



CARÁTULA DE EXPEDIENTE

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 / NUM. 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: ___/___

6. Identificar el expediente con los instrumentos de consulta proporcionados (con base al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)).



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



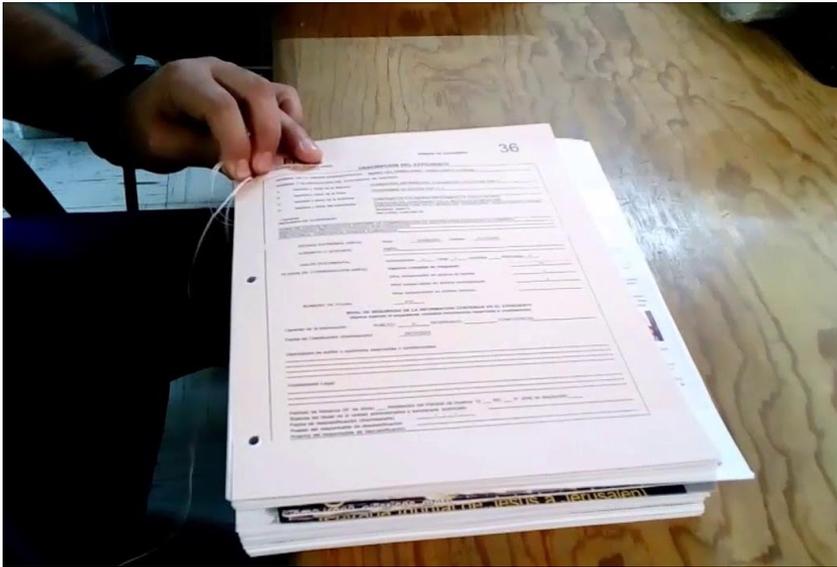


CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



7. Proceder al cosido y empaquetado de expedientes.





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

Formatos para identificación de cajas:



CONCEPTO	CLAVE	NOMBRE	NÚMERO DE CAJA
Fondo:	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa	
Sección:			
Serie:			
Unidad administrativa:			
Área Productora:			
Número total de expedientes contenidos en la caja:			
Periodo de información:			
Descripción del contenido o asunto de los expedientes en la caja:			

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

**UNIDAD DE CONTROL
ARCHIVÍSTICO**



Formatos para identificación de cajas:

CONCEPTO	CLAVE	NOMBRE	NÚMERO DE CAJA
1 → Fondo	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.	7
2 → Sección:	13C	Archivos y Gestión Documental.	
3 → Serie:	13C.3	Capacitaciones y asesorías archivísticas.	
4 → Unidad administrativa:	DG	Dirección General.	
5 → Área Productora:	UCA	Unidad de Control Archivístico.	
6 → Número total de expedientes contenidos en la caja:	11		
7 → Período de información:	2022		
8 → Descripción del contenido o asunto de los expedientes en la caja:	Contiene los documentos de las capacitaciones y asesorías archivísticas que se llevaron a cabo durante el año 2022. Expedientes del UCA/13C.3/01/2022 AL UCA/13C.3/11/2022		

← 9

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



Instructivo de llenado de carátula para la identificación 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 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 o en su defecto código de los expedientes contenido en la caja.
9	Numero de caja.	Anotar número consecutivo de control.



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Integración de Inventarios (fechas extremas).



**UNIDAD DE CONTROL
ARCHIVÍSTICO**



Instrumentos de Consulta Archivísticos

Describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Art. 13 (LGA). Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

**Inventarios
Documentales**

***Generales**

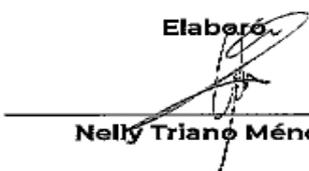
***De Transferencia**

***De baja documental**

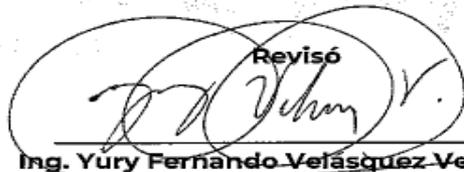
Fondo:	Clave CMAS Xalapa	Nombre Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa
Sección:	1C	Legislación
Serie:	1C.1	Acuerdos Generales
Unidad Administrativa:	DG	Dirección General
Área Productora:	CA	Coordinación de Asesores
Nombre del o la Titular del Área:		Ing. Yury Fernando Velásquez Velásquez
Nombre del Responsable de Archivo de Trámite:		Nelly Triano Méndez

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			
1	CA/1C.1/01/2022	Actas de Órgano de Gobierno: Actas de sesiones las cuales se emiten para su autorización.	X			2022	2022	2	5	545	Ubicado en el archivero No. 5370, caja 1, archivo de la Coordinación.	
2	CA/1C.1/02/2022	Acuerdos de Órgano de Gobierno: dar seguimiento a los acuerdos que deriven de las sesiones.	X			2022	2022	2	5	1267	Ubicado en el archivero No. 5370, caja 1, archivo de la Coordinación.	El expediente esta dividido en: 1 legajo del Folio 001 al 858. 2 legajo del Folio 859 al 1267.

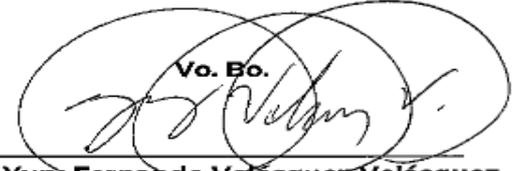
Elaboró


 Nelly Triano Méndez

Revisó


 Ing. Yury Fernando Velásquez Velásquez

Vo. Bo.


 Ing. Yury Fernando Velásquez Velásquez



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Sugerencia de fechas extremas para la clasificación de información.

**UNIDAD DE CONTROL
ARCHIVÍSTICO**



Años a considerar para iniciar con el cosido de los expedientes*.

Valor documental: Administrativo (Ej. con un plazo de conservación de 7 años).

Año de Origen del Expediente	Plazo en Trámite	Plazo en Concentración	Eliminación a partir de:
2020	2021-2022	2023-2027	2028
2019	2020-2021	2022-2026	2027
2018	2019-2020	2021-2025	2026
2017	2018-2019	2020-2024	2025
2016	2017-2018	2019-2023	2024
2015	2016-2017	2018-2022	2023
2014	2015-2016	2017-2021	2022
2013	2014-2015	2016-2020	2021
2012	2013-2014	2015-2019	2020
2011	2012-2013	2014-2018	2019
2010	2011-2012	2013-2017	2018
2009	2010-2011	2012-2016	2017
2008	2009-2010	2011-2015	2016

*Únicamente es una referencia (los años que se empezarán a trabajar dependerán de la valoración documental, plazos de conservación y destino final establecidos en el CADIDO).



Valor documental: Jurídico / Legal (Ej. con un plazo de conservación de 10 años).

Año de Origen del expediente	Plazo en Trámite	Plazo en Concentración	Eliminación a partir de:
2020	2021-2025	2026-2030	2031
2019	2020-2024	2025-2029	2030
2018	2019-2023	2024-2028	2029
2017	2018-2022	2023-2027	2028
2016	2017-2021	2022-2026	2027
2015	2016-2020	2021-2025	2026
2014	2015-2019	2020-2024	2025
2013	2014-2018	2019-2023	2024
2012	2013-2017	2018-2022	2023
2011	2012-2016	2017-2021	2022
2010	2011-2015	2016-2020	2021
2009	2010-2014	2015-2019	2020
2008	2009-2013	2014-2018	2019

*Únicamente es una referencia (los años que se empezarán a trabajar dependerán de la valoración documental, plazos de conservación y destino final establecidos en el CADIDO).



Valor documental: Fiscal/Contable (Ej. con un plazo de conservación de 12 años).

Año de Origen del Expediente	Plazo en Trámite	Plazo en Concentración	Eliminación a partir de:
2020	2021-2026	2027-2032	2033
2019	2020-2025	2026-2031	2032
2018	2019-2024	2025-2030	2031
2017	2018-2023	2024-2029	2030
2016	2017-2022	2023-2028	2029
2015	2016-2021	2022-2027	2028
2014	2015-2020	2021-2026	2027
2013	2014-2019	2020-2025	2026
2012	2013-2018	2019-2024	2025
2011	2012-2017	2018-2023	2024
2010	2011-2016	2017-2022	2023
2009	2010-2015	2016-2021	2022
2008	2009-2014	2015-2020	2021

*Únicamente es una referencia (los años que se empezarán a trabajar dependerán de la valoración documental, plazos de conservación y destino final establecidos en el CADIDO).



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



Unidad de Control Archivístico

Correo electrónico:

controlarchivisticocmas@gmail.com

Teléfono: 228 237 0300, Ext. 172