



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

## “Revisión de los criterios para la integración de expedientes de la CMAS y requisitado de inventarios documentales”

UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO  
2024

## Objetivo

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



## Marco normativo



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

## Finalidad

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



**1. Identificación de los documentos de archivo.**

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

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

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

**5. Identificación de los expedientes.**

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

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

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

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

## 1. Identificación de los documentos de archivo.

**1.** Se considerará documentación de archivo aquella que registre un hecho:

- ❖ Administrativo.
- ❖ Jurídico; y/o
- ❖ Fiscal/ Contable.

**3.** Se deberá verificar que la documentación que se va a considerar en el expediente, sea la versión final o definitiva, es decir, documentación original.

**2.** Se deberán identificar las atribuciones, funciones o actividades que le competen a su área administrativa, conforme a lo establecido en:

- Reglamento Interior,
- Manuales de Organización,
- Lineamientos de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz y/o normatividad correspondiente y vigente.

Lo anterior, con el fin de seleccionar únicamente “documentación de archivo”.

**4.** Se podrán considerar las copias de unidades documentales como originales, siempre y cuando no se encuentren sus originales como parte integrante del expediente.

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

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

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

2022

#### INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO.

Cuadro General de Clasificación Archivística  
Catálogo de Disposición Documental

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

Secciones y Series Comunes

Sección: 4C		Recursos Humanos										Técnicas de selección			Observaciones.
Código	Nombre	Vigencia Documental							Plazos de conservación			E	C	M	
		Valor Documental			Plazos de Conservación										
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	Selectivo	
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.

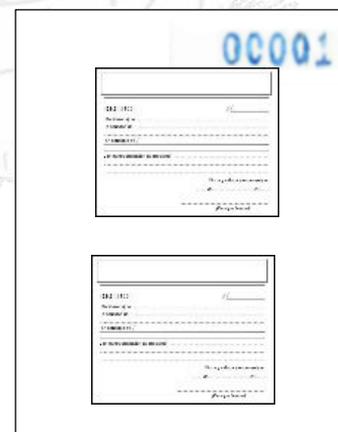
38

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

- Se procederá a integrar los **documentos que tengan relación entre sí, ya sea por asunto, materia o el carácter de la información en orden lógico y cronológico** (por ejercicio fiscal) de acuerdo con trámite que los generó. |



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



Únicamente se coloca el folio consecutivo en la hoja tamaño carta



- \*Fotocopias
- \*Borradores.
- \*Hojas en blanco.

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

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



### Ejemplo de hoja testigo:



**CMAS**  
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



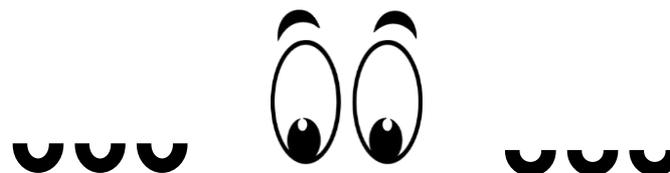
**Xalapa**  
Ayuntamiento 2022 - 2025

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



**Trabajo**  
*y transparencia*

- El grosor de cada expediente no deberá sobrepasar los 11 cm, en caso de ser requerido, podrá dividirlo en legajos.
- Ya que se tenga organizada la documentación, esta se deberá integrar en su guarda, de preferencia en folder color beige.



Considerando la naturaleza de la gestión administrativa, **mientras la documentación se encuentre en archivo de trámite**, se podrá hacer uso de carpetas Lefort (recopiladores) y/ o folders; sin embargo, **una vez que la documentación haya cumplido su plazo de conservación en archivo de trámite y esta deba transferirse al archivo de concentración**, de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, la guarda del expediente que deberá contemplarse es únicamente folder, el cual deberá coserse.

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

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

### Precisiones

#### Únicamente se podrán foliar expedientes:

##### **Clasificados y ordenados.**

- lógica y cronológica
- Inicio – desarrollo-conclusión.
- Haber realizado un expurgo.

Hayan cerrado y/o concluido.

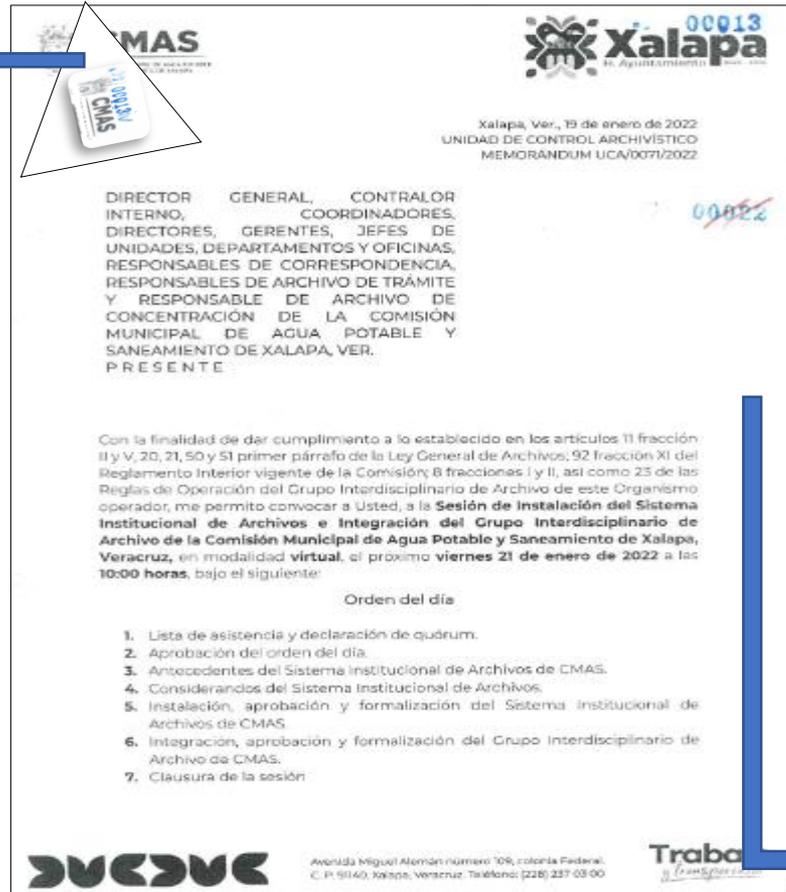
Se hace énfasis en que el documento de fecha más antigua de producción deberá ser el primer documento que se encuentre al abrir el expediente y el documento más reciente será el que se encuentre a final del mismo.

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

## Reverso de hoja



## Precisiones



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

- Se utilizarán únicamente números arábigos
- A 5 dígitos
- Iniciar con el folio 00001 que corresponderá a la fecha inicial y continuará progresivamente hasta el documento de conclusión del trámite.
- Se realizará en la esquina superior derecha del frente de cada foja.
- Cada número debe señalarse de manera legible con foliador color azul y/o bicolor (utilizando el color azul) y sin tachaduras.
- sin tachaduras, sobre un espacio en blanco.
- sin alterar membretes, logos, sellos, texto o numeración original de la foja.



- En el caso de foliar erróneamente, se deberán colocar dos líneas diagonales sobre el número errado y posteriormente colocar el folio correcto en un lugar visible. |

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

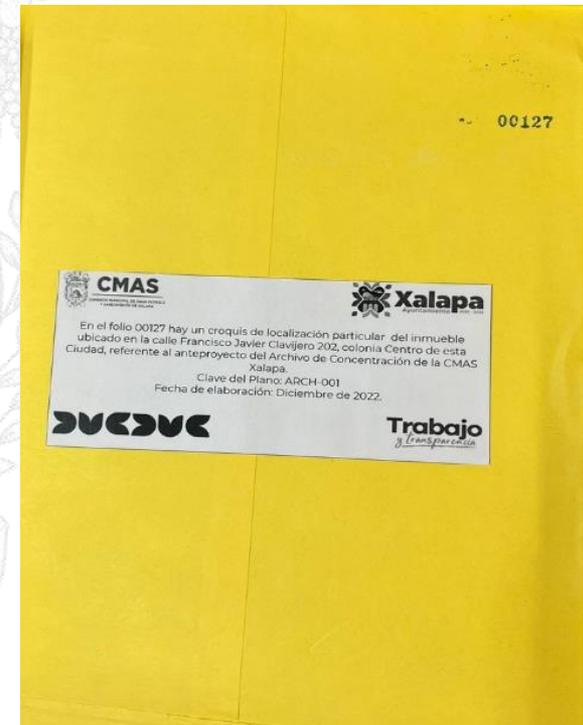
- Se realice una extracción de un documento que no pertenece al expediente.
- Por omisión de la foliatura en algún documento.
- Que un mismo documento tenga doble foliatura.
- Que el expediente no cumpla con las indicaciones sobre orden y clasificación, y por lo tanto se requiera reestructurar.

- Se deberá evitar las foliaciones utilizando números con el suplemento A, B, C; cifras como 1°, 2° o los términos “bis” o “tris”, 1Bis, 2Bis.



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

- **No** se deben foliar carátulas, índices de expedientes o separadores. Tampoco son sujetos de foliación la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.



## 5. Identificación de los expedientes.

Una vez integrada la documentación en su guarda (ya sea en folder tamaño carta u oficio color beige) y considerando que ya que se encuentra debidamente foliada la documentación, se procederá a continuar con el requisitado de la carátula que se empleará para la identificación de los expedientes, misma que generó la Unidad de Control Archivístico y que se distribuyó a los Responsables de Archivo de Trámite de cada área.

CMAS 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 SEDE / NOM. EXP. / AÑO.

Contenido o asunto del expediente: \_\_\_\_\_

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

Valores Documentales:

Administrativo:	Legal:	Fiscal/contable

Plazos de Conservación:

Trámite:	Concentración:	Total:

Técnicas de Selección:

Eliminación:	Conservación:	Muestreo:

Total de Legajos: /...

AVCVC Trabajo

Av. Miguel Alemán número 109, colonia Federal, C. P. 91000, Xalapa, Veracruz. Teléfono: 0288 227 01 00

En caso de utilizar folders, además de colocar la carátula de identificación, también se deberá colocar la cejilla de identificación que emitió la Unidad de control Archivístico, con los datos siguientes:

Membrete, año, área productora de la información, nombre del expediente, código y año, como se muestra en el ejemplo:

CMAS 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 SEDE / NOM. EXP. / AÑO.

Contenido o asunto del expediente: \_\_\_\_\_

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

Valores Documentales:

Administrativo:	Legal:	Fiscal/contable

Plazos de Conservación:

Trámite:	Concentración:	Total:

Técnicas de Selección:

Eliminación:	Conservación:	Muestreo:

Total de Legajos: /...

AVCVC Trabajo

Av. Miguel Alemán número 109, colonia Federal, C. P. 91000, Xalapa, Veracruz. Teléfono: 0288 227 01 00

CMAS Xalapa  
UNIDAD DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Expediente: Ficha Técnicas de Valoración

AÑO 2021

Código: UCA/ 13C.6 /02 / 2021



# CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



- En caso de utilizar carpetas recopiladoras, además de colocar la carátula de identificación, también se deberá colocar en el lomo los siguientes datos:

Membrete, año, sección, serie, unidad administrativa, área productora de la información y nombre del expediente, número de expediente, contenido, número de legajos, como se presenta:





**CMAS**  
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE  
Y SANEAMIENTO DE XALAPA



**Carátula de Expediente.**

**Ejemplo de un expediente de archivo:**

Concepto	Clave	Nombre
Fondo:	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.
Sección:	13C	Archivo y Gestión Documental
Serie:	13C.6	Instrumentos de Control Archivísticos.
Unidad administrativa:	DG	Dirección General.
Área productora:	UCA	Unidad de Control Archivístico.

**Código del expediente:** UCA/13C.6/01/2021  
A. PRODUCTORA / SECCIÓN, SERIE / NÚM. EXP. / AÑO.

**Contenido o asunto del expediente:**  
Contiene las Fichas Técnicas de Valoración Documental que requisitaron las áreas administrativas que conforman la CMAS en 2021.

Fecha extrema: (apertura)	2021	Fecha extrema: (cierre)	2021	Número de fojas:	0001 - 00510
---------------------------	------	-------------------------	------	------------------	--------------

**Valores Documentales:**

Administrativo:	<input checked="" type="checkbox"/>	Legal:	<input type="checkbox"/>	Fiscal/contable	<input type="checkbox"/>
-----------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-----------------	--------------------------

**Plazos de Conservación:**

Trámite:	2	Concentración:	5	Total:	7
----------	---	----------------	---	--------	---

**Técnicas de Selección:**

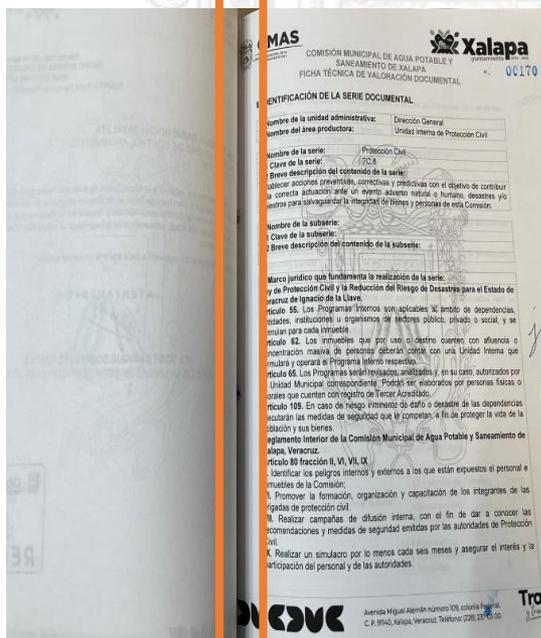
Eliminación:	<input type="checkbox"/>	Conservación	<input checked="" type="checkbox"/>	Muestreo:	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	--------------	-------------------------------------	-----------	--------------------------

Total de Legajos: 1/3

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

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

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



CMAS Xalapa  
COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

Nombre de la unidad administrativa: Dirección General  
Nombre del área productora: Unidad Interna de Protección Civil

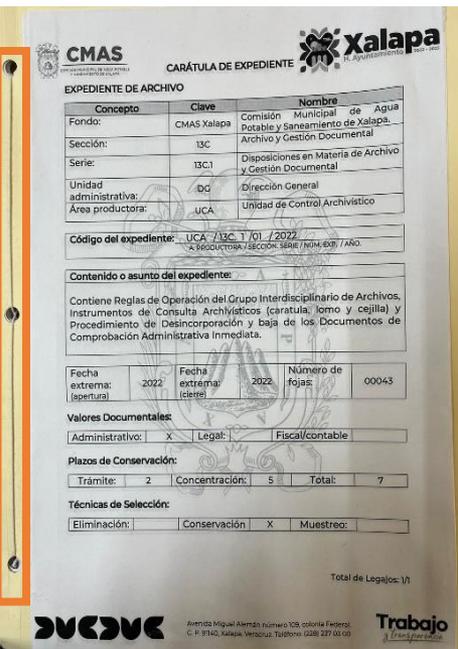
Nombre de la serie: Protección Civil  
Clave de la serie: 703

Breve descripción del contenido de la serie:  
Labor acciones preventivas, correctivas y predictivas con el objeto de contribuir a la correcta adopción ante un evento adverso natural o humano, desastre o siniestro para salvaguardar la integridad de bienes y personal de esta Comisión.

Nombre de la subserie:  
Clave de la subserie:  
Breve descripción del contenido de la subserie:

Marco jurídico que fundamenta la realización de la serie:  
de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.  
Artículo 56. Los Programas Internos son aplicables al ámbito de dependencias, unidades, instituciones u organismos de sectores público, privado o social, y se aplican para cada trimestre.  
Artículo 62. Los inmuebles que por uso o destino cuenten con afluencia o concentración masiva de personas gobernarán como una Unidad Interna que evaluará y operará el Programa Interno respectivo.  
Artículo 63. Los Programas Internos serán analizados y en su caso, autorizados por la Unidad Municipal correspondiente. Podrán ser elaborados por personas físicas o morales que cuenten con registro de tener Acreditado.  
Artículo 68. En caso de riesgo inminente de daño o desastre de las dependencias asegurarán las medidas de seguridad que le competen a fin de proteger la vida de la población y sus bienes.  
Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa, Veracruz.  
Artículo 80 fracción II, VI, VII, IX.  
I. Identificar los peligros internos y externos a los que están expuestos el personal e inmuebles de la Comisión.  
II. Promover la formación, organización y capacitación de los integrantes de las brigadas de protección civil.  
III. Realizar campañas de difusión interna, con el fin de dar a conocer las recomendaciones y medidas de seguridad emitidas por las autoridades de Protección Civil.  
IV. Realizar un simulacro por lo menos cada seis meses y asegurar el interés y la participación del personal y de las autoridades.

Trabajo y Transparencia  
Avenida Miguel Alemán número 103, colonia Federal  
C. P. 9940, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 01 00



CMAS Xalapa  
CARÁTULA DE EXPEDIENTE

EXPEDIENTE DE ARCHIVO

Concepto	Clave	Nombre
Fondo:	CMAS Xalapa	Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa.
Sección:	13C	Archivo y Gestión Documental
Serie:	13C.1	Disposiciones en Materia de Archivo y Gestión Documental
Unidad administrativa:	DG	Dirección General
Área productora:	UCA	Unidad de Control Archivístico

Código del expediente: UCA / 13C / 1 / 01 / 2022  
X PRODUCTORA / SECCION / SERIE / UNIDAD / AÑO.

Contenido o asunto del expediente:  
Contiene Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Instrumentos de Consulta Archivísticos (caratula, lomo y cejilla) y Procedimiento de Desincorporación y baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

Fecha extrema (apertura)	Fecha extrema (cierres)	Número de fojas	00045
2022	2022		

Valores Documentales:  
Administrativo:  Legal:  Fiscal/contable:

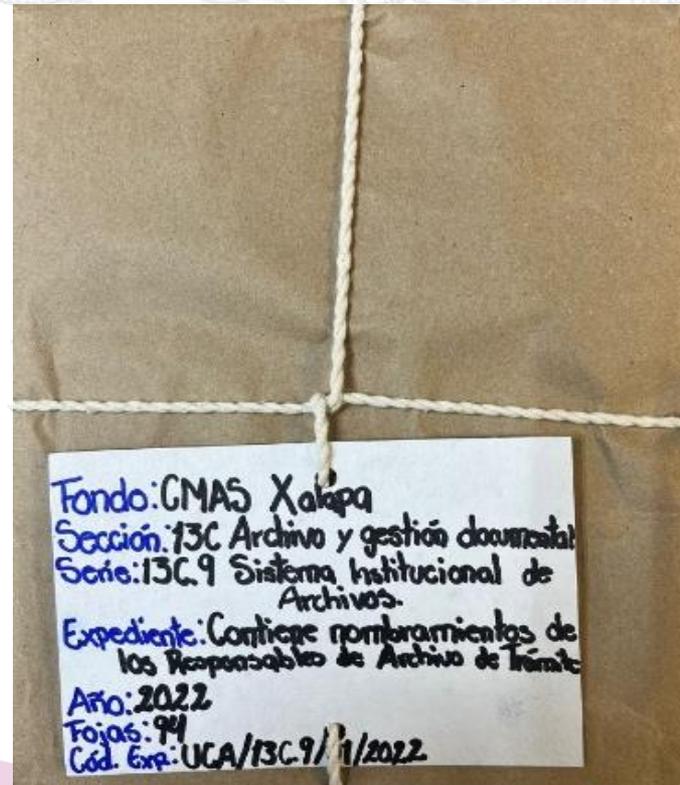
Plazos de Conservación:  
Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7

Técnicas de Selección:  
Eliminación:  Conservación:  Muestreo:

Total de Legajos: 1/7

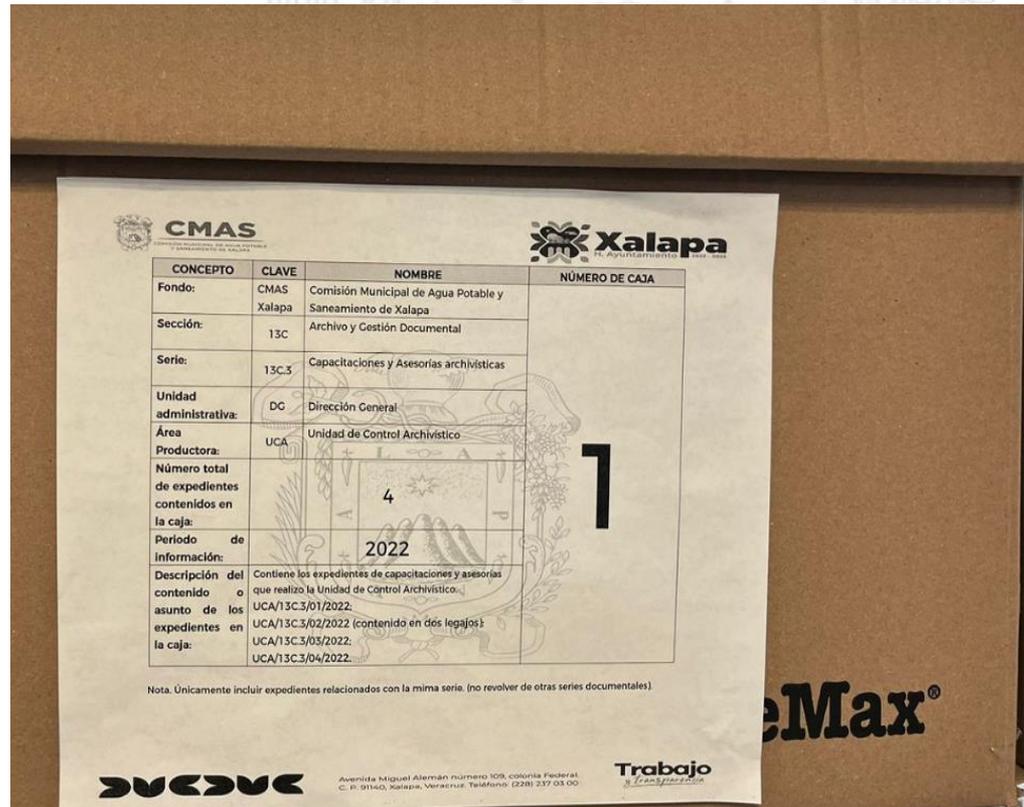
Trabajo y Transparencia  
Avenida Miguel Alemán número 103, colonia Federal  
C. P. 9940, Xalapa, Veracruz. Teléfono: (228) 237 01 00

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



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

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



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

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

**DUCDUC** Avenida Miguel Alemán número 109, colonia Federal C. P. 01140, Xalapa, Veracruz. Teléfono (228) 237 03 00

**Trabajo y Transparencia**

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

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



Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite

Página 1 de 2

Página 2 de 2

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

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

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			
JCA/13C.6/03/2022	Instrumentos de Control Archivísticos 2022 de la CMAS.	X			2022	2022	2	5	00041	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	
JCA/13C.6/04/2022	Opinión Técnica emitida por parte del Archivo General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, respecto a los Instrumentos de Control Archivísticos 2022.	X			2022	2022	2	5	00007	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	
JCA/13C.6/05/2022	Documentación emitida por la Unidad de Control Archivístico para dar a conocer a las áreas administrativas de la CMAS, los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como también el procedimiento de desincorporación y baja de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	X			2022	2022	2	5	00041	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	

Elaboró  
  
Iriam Guadalupe García Maroto  
Analista Administrativo.

Revisó  
  
L.A.E. Roberto Rocha Bautista  
Analista Especializado.

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

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

**Trabajo**  
y Transparencia

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

**Trabajo**  
y Transparencia

Los expedientes deberán registrarse del expediente más antiguo al expediente más reciente, ejemplo: de 2018 a 2022, con base a la serie documental que le corresponda.

Asimismo, los expedientes se deberán conservar en archivo de trámite por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), las transferencias correspondientes se realizarán, una vez que se cuente con un inmueble idóneo que funja como archivo de concentración.

- 1.- Numeración de página.
- 2.- Numeración consecutiva.
- 3.- Código de expediente
  - 3.1. Clave de sección y serie.
  - 3.2. Número consecutivo de expediente. (La numeración es por ejercicio fiscal).
  - 3.3. el orden del código también debe ser en orden lógico y cronológico.
- 4.- Descripción o asunto del expediente.
  - 4.1 Repiten descripciones dentro del mismo año.
- 5.- Plazos de Conservación. (Colocaron plazos diferentes a los que menciona el CADIDO).
- 6.- Ubicación topográfica. (No especifican donde se encuentran los expedientes).
- 7.- Rubricas y firmas de quienes participan. (Entregaron inventarios sin rubricar las páginas que integran el inventario).
- 8.- Solo lo entregaron de manera física. (Falto en medio electrónico (Word y PDF)).

**Inventario General por Expediente en Archivo de Trámite**

Página 1 de 2 → 1

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

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

Plazos de Conservación		Total de Fojas	Ubicación Topográfica	Observaciones
T	C			
2	5	00041	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	
2	5	00007	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	
2	5	00041	Zona "A" de archivos, nivel 2 dentro de la Unidad de Control Archivístico.	

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

**Trabajo y Transparencia**

administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Elaboró



Miriam Guadalupe García Maroto  
Analista Administrativo.

Revisó



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

Va. BA



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

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

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

La zonificación deberá realizarse como se presenta a continuación:

ZONA "A" DE ARCHIVOS

NIVEL 1

NIVEL 2

NIVEL 3

En caso de hacer uso de archiveros y/o anaqueles, deberán indicar el número de inventario del bien mueble y el nivel en que se encuentra el expediente.

Una vez transcurrido el plazo en archivo de trámite (establecido en el Catálogo de Disposición Documental), los expedientes se deberán transferir al archivo de concentración de acuerdo con el procedimiento que emita la Unidad de Control Archivístico, una vez que se cuente con el inmueble idóneo.

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

Las áreas de esta Comisión también producen y reciben documentos que no forman parte de sus funciones y/o atribuciones y/o que solo sirven de apoyo para facilitar sus tareas administrativas, este tipo de documentación se le denomina “documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo”.



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

El requisitado de los formatos de carátula, cejilla, lomos, Inventario y de carátula de caja pueden verificarlo en la página de la CMAS.

## CMAS Xalapa

Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Xalapa · Posicionamiento CMAS ·  
Sector es por colonias · Proced. de reconexión · Solicitud de constancia.

Gestión Documental

Ver

- [Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los documentos y la organización de archivos.](#)
- CRITERIOS, INSTRUCTIVOS Y GUÍAS
  - [Criterios para elaborar los Instrumentos de Control Archivístico.](#)
  - [Recomendaciones generales para el diseño y construcción de archivos y para la conservación y exhibición de acervos documentales históricos.](#)
  - [Procedimiento y formatería referente a la Desincorporación y Baja de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.](#)
  - [PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA Y/O QUE REPRESENTE UN RIESGO SANITARIO.](#)
  - [CUADERNILLO DE CRITERIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE XALAPA. VER.](#)
- 2) SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
  - [Acta de Instalación del SIA](#)
- 3) PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
  - [Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024](#)
  - [Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023](#)
  - [Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022](#)



**Unidad de Control Archivístico**  
**Correo electrónico:**  
**[controlarchivisticocmas@gmail.com](mailto:controlarchivisticocmas@gmail.com)**  
**Teléfono: 228 237 0300, Ext. 172**