



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

“Taller: Mapeo y Registro de Series Documentales”

Unidad de Control Archivístico

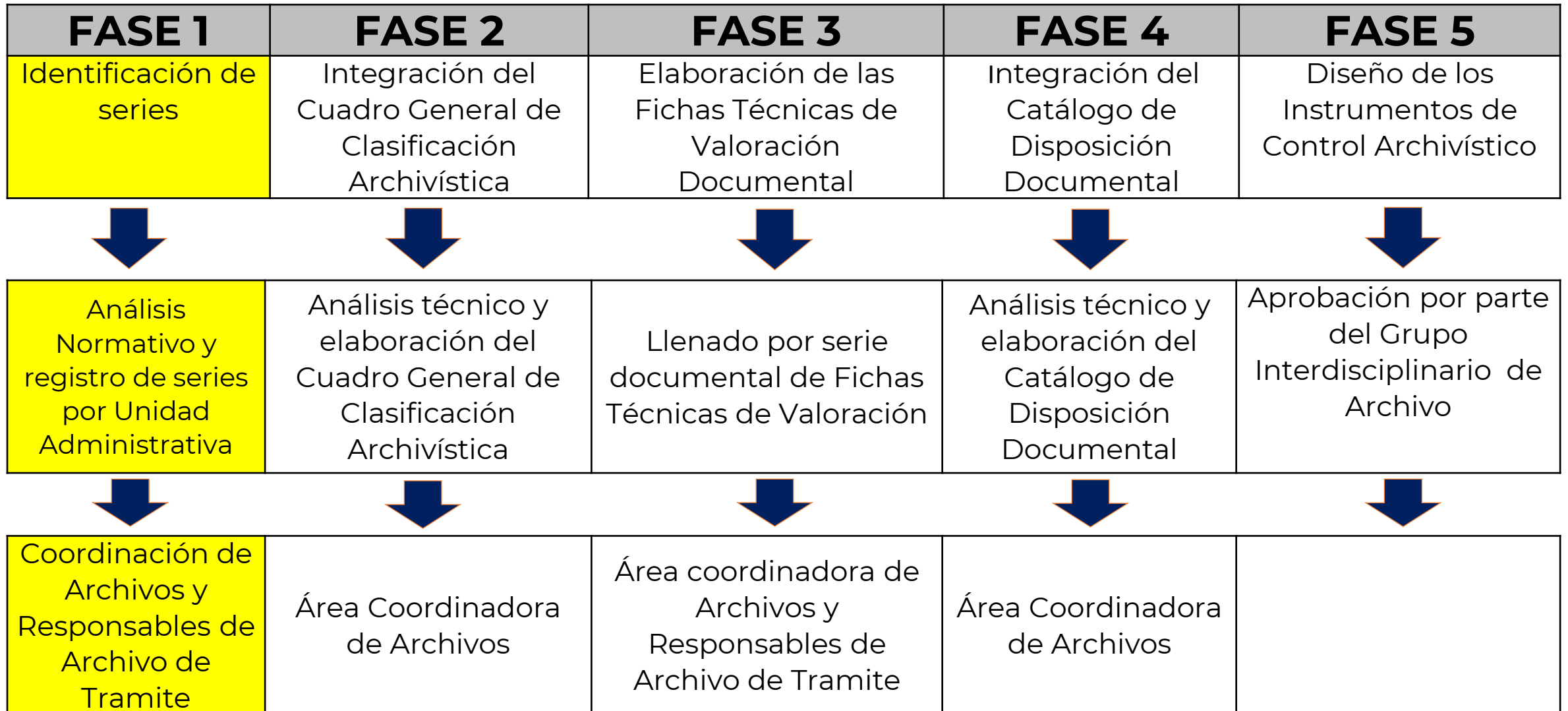


CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

“Fases para la Elaboración de los instrumentos de control archivístico”

Fundamento legal: Artículo 10 primer párrafo; Artículo 11, fracción III; Artículo 13, fracción IV; Artículo 27, primer párrafo; Artículo 28 fracción I y Artículo 30, fracción IV de la Ley General de Archivos (LGA).





CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

REGISTRO DE SERIES DOCUMENTALES

Lugar y fecha

Unidad Administrativa:	1
Responsable de Archivo de Trámite:	2

Área Productora:	3
-------------------------	----------

Nombre de la Serie	Descripción General	Procedimiento Operativo	Marco Jurídico
4	5	6	7

8 Integró

9 Validó

Nombre y firma

Nombre y firma



CMAS

COMISIÓN MUNICIPAL DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO DE XALAPA

Instructivo de llenado

Número	Nombre	Qué debe anotarse
1	Unidad Administrativa	Nombre de la dirección, su equivalente o superior, de acuerdo a la estructura orgánica, que tiene la función del proceso administrativo.
2	Responsable de Archivo de Trámite	Nombre del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa registrado en el Sistema Institucional de Archivos de la CMAS.
3	Área Productora	Nombre del área interna de la unidad administrativa que tiene la atribución de desarrollar el proceso administrativo
4	Nombre Serie Documental	Proceso administrativo que realiza la unidad administrativa o su área productora. El proceso debe ser general y flexible permitiendo vincular uno o varios grupos de expedientes.
5	Descripción General	Función específica de la unidad administrativa o área productora por la cual se desarrolla el proceso administrativo. Utilizar verbos en infinitivo: Regular, Administrar, Gestionar, Controlar, Planear, Organizar, etc.
6	Procedimiento Operativo	Nombre del conjunto o conjuntos de actividades sistematizadas que se desarrollan para el cumplimiento del objetivo del proceso administrativo. Puede existir uno o más procedimientos operativos, estos son los que producen los expedientes.
7	Marco Jurídico	Disposiciones jurídico-administrativas que fundamentan la realización del proceso administrativo en la Comisión (Ley, Decreto, Código, Reglamento, Manual, Lineamiento, Acuerdo, etc.). Citar el artículo, fracción, apartado o numeral específicos así como el contenido específico del mismo.
8	Integró	Nombre y firma del responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa registrado en el Sistema Institucional de Archivos de la CMAS.
9	Validó	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.



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