



# **Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Atacomulco (ODAPASA) 2023**

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.]*

*[Horizontal row of handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.]*



## CONTENIDO

	Página
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
3. MARCO NORMATIVO	6
4. POLÍTICAS	7
5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO DE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE ODAPASA	9
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	12
7. CONCEPTUALIZACIÓN	20
8. ANEXOS	22
8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE	22
8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO	23



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

## 1. PRESENTACIÓN

El éxito de una administración pública municipal depende de cómo se utilizan los recursos materiales, financieros y humanos y a su vez de la forma en que se aprovecha la información contenida en los documentos que a diario produce.

Es importante tomar en cuenta que la memoria documental del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, por sus siglas ODAPASA se genera en el ejercicio de sus funciones y el contar con un archivo que documente todas las actividades del mismo de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr con éxito la consulta.

La correcta gestión y organización de los Archivos de Trámite implica una organización archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización, disponibilidad e integridad.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPASA tiene tres propósitos claramente establecidos:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las áreas, dirección o subdirecciones.
- b) Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las áreas, dirección o subdirecciones.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”**

c) Agilizar la localización de los documentos y/o expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

La clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir, la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un Fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

## 2. OBJETIVOS

### GENERAL

Crear y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco (ODAPASA), que permitan la codificación de los documentos y expedientes, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de los usuarios y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México y el Sistema Nacional de Archivos.

### ESPECÍFICOS

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los Archivos de Trámite de las áreas del ODAPASA.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico del ODAPASA.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las áreas del ODAPASA.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las áreas del ODAPASA.



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

### 3. MARCO NORMATIVO

- ❖ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ❖ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de septiembre de 2017, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- ❖ **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- ❖ **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- ❖ **Reglamento Interno del ODAPASA**  
Edición 2021
- ❖ **Manual de Organización del ODAPASA**  
Edición 2021



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

## 4. POLÍTICAS

1. Las y los titulares y responsables de las áreas y direcciones señaladas en el Manual de Organización del ODAPASA son responsables, por sí o a través de la o el Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las áreas del ODAPASA deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el Archivo de Trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las áreas del ODAPASA deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
5. El Área Coordinadora de Archivos del ODAPASA otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico a las áreas y direcciones.
6. El Área Coordinadora de Archivos del ODAPASA notificará las y los titulares de las áreas y direcciones señaladas en el Manual de Organización, cualquier cambio al **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
7. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental del ODAPASA."
8. El Área Coordinadora de Archivos del ODAPASA es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que se aperturen en los Archivos de Trámite del ODAPASA deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
10. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**.



**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."**

11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPASA, deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el Área de Archivo de concentración del ODAPASA cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los Responsables de los Archivos de Trámite de cada área; trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos del ODAPASA para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]*

*[Horizontal row of handwritten signatures in blue ink]*



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

## 5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los Archivos de Trámite del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, su estructura está basada en las funciones de las áreas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las áreas previstas en el Reglamento Interno y Manual de Organización del Organismo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las áreas del ODAPASA. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco constituye el Fondo Documental, el cual está integrado, 4 secciones sustantivas con 25 series y 26 subseries y 9 secciones comunes con 55 series y 53 subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las áreas del Organismo.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para el ODAPASA, representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

<b>Estructura documental (niveles de descripción)</b>	
Fondo:	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las áreas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
Sección:	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

	documentos agrupados con basen las funciones sustantivas y comunes que realiza el Organismo.
Serie:	Es 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.
Subserie:	Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

1	2	
3	4	
	5	6

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Indica el nivel de "Sección" y código. | 4 | Indica el código y nombre de la Serie.    |
| 2 | Indica el nombre de la Sección.        | 5 | Indica el nivel de "Subserie".            |
| 3 | Indica el nivel de "Serie".            | 6 | Indica el código y nombre de la Subserie. |

El Fondo Documental y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco son:

<b>Fondo documental</b>	
<b>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco (ODAPASA)</b>	
<b>Secciones</b>	
<b>1S</b>	<b>Servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento</b>
<b>2S</b>	<b>Operación y mantenimiento</b>
<b>3S</b>	<b>Recaudación de los ingresos</b>
<b>4S</b>	<b>Cuidado y uso racional del agua</b>



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

<b>1C</b>	<b>Representación legal</b>
<b>2C</b>	<b>Control y evaluación</b>
<b>3C</b>	<b>Planeación, programación y evaluación</b>
<b>4C</b>	<b>Gestión y coordinación de los sistemas informáticos</b>
<b>5C</b>	<b>Transparencia y acceso a la información pública</b>
<b>6C</b>	<b>Administración de recursos financieros</b>
<b>7C</b>	<b>Recursos materiales, adquisiciones y servicios generales</b>
<b>8C</b>	<b>Desarrollo y administración de personal</b>
<b>9C</b>	<b>Gestión documental y administración de archivos</b>

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie y Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures at the bottom of the page]*



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

## 6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco a través del Área Coordinadora de Archivos y en colaboración con las áreas productoras de la documentación elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Sección	<b>1S SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO</b>	
Serie	1S.1 Actas del Consejo Directivo del ODAPASA	
Serie	1S.2 Constancias	
	Subserie	1S.2.1 No adeudo de servicio de agua potable y/o drenaje
	Subserie	1S.2.2 No servicio de agua de potable y/o drenaje
Serie	1S.3 Solicitudes	
	Subserie	1S.3.1 Ampliación de red de agua potable y/o drenaje
	Subserie	1S.3.2 Desazolve de redes de drenaje sanitario, drenaje pluvial y fosas sépticas
	Subserie	1S.3.3 Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje
	Subserie	1S.3.4 Registro de descargas de aguas residuales
	Subserie	1S.3.5 De atención ciudadana
Serie	1S.4 Información con la Comisión del Agua del Estado de México	
	Subserie	1S.4.1 Designación de personal de toma de lectura
	Subserie	1S.4.2 Integración de proyectos
Serie	1S.5 Solicitudes con la Comisión Nacional del Agua	
Serie	1S.6 Títulos de concesión de fuentes de abastecimiento	
Serie	1S.7 Solicitud de adhesión a PROAGUA y/o PRODI	
Serie	1S.8 Resultado de monitoreo de cloro residual	
Serie	1S.9 Permisos y/o Autorizaciones de afectación a la vía pública	

Series

9

Subserie

9



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Sección	<b>2S OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	
Serie	2S.1 Informe de trabajos realizados para el abastecimiento de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.	
Serie	2S.2 Mantenimiento y Operación de Bombeo	
	Subserie	2S.2.1 Bitácora de Fuentes de Abastecimiento
	Subserie	2S.2.2 Bitácora de Rebombeo
	Subserie	2S.2.3 Bitácora de Planta de Bombeo de Aguas Pluviales
Serie	2S.3 Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	
	Subserie	2S.3.1 Bitácora de operación
	Subserie	2S.3.2 Lectura de medidores de energía eléctrica
	Subserie	2S.3.3 Muestras y análisis
Serie	2S.4 Suministro de pipas de agua potable y/o tratada	
	Subserie	2S.4.1 Subsidiados
	Subserie	2S.4.2 Pagados
	Subserie	2S.4.3 Bitácora diaria de viajes
Serie	2S.5 Reportes	
	Subserie	2S.5.1 Agua Potable
	Subserie	2S.5.2 Drenaje y alcantarillado
	Subserie	2S.5.3 Tratamiento de aguas residuales

Series  Subserie

Sección	<b>3S RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS</b>
Serie	3S.1 Contrato de servicios de agua potable y/o drenaje
Serie	3S.2 Cambio de nombre de usuarios
Serie	3S.3 Reubicación de toma de agua potable y/o drenaje
Serie	3S.4 Recibos de pago de usuarios
Serie	3S.5 Recibos originales de pago con tarjeta (Depósitos no identificados, Comisiones con tarjeta, Intereses generados de la cuenta bancaria, Otros ingresos)
Serie	3S.6 Medidores



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

	Subserie	3S.6.1 Toma de lecturas bimestrales
	Subserie	3S.6.2 Instalación y/o sustitución de medidor de agua potable
Serie	3S.7 Inspecciones	
Serie	3S.8 Avisos de adeudo y/o citatorios	
Serie	3S.9 Orden de restricción de servicios	

Series  Subserie

<b>Sección</b>	<b>4S CUIDADO Y USO RACIONAL DEL AGUA</b>	
Serie	4S.1 Concientización de Cultura del Agua	
	Subserie	4S.1.1 Día mundial del agua
	Subserie	4S.1.2 Pláticas
	Subserie	4S.1.3 Visitas guiadas a la PTAR
Serie	4S.2 Reporte de Desperdicio de Agua	

Series  Subserie

<b>Sección</b>	<b>1C REPRESENTACIÓN LEGAL E IGUALDAD DE GÉNERO</b>	
Serie	1C.1 Asesoría y representación legal	
Serie	1C.2 Contratos y convenios	
	Subserie	1C.2.1 Contrato de usufructo
	Subserie	1C.2.2 Contrato de donación
	Subserie	1C.2.3 Convenios
Serie	1C.3 Procedimientos	
	Subserie	1C.3.1 Laborales
	Subserie	1C.3.2 Administrativos
	Subserie	1C.3.3 Penales
Serie	1C.4 Igualdad de genero	

Series  Subserie



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Sección	2C CONTROL Y EVALUACIÓN	
Serie	2C.1 Programa Anual de Control y Evaluación Interno	
Serie	2C.2 Auditorías	
	Subserie	2C.2.1 Auditorías financieras
	Subserie	2C.2.2 Auditorías administrativas
	Subserie	2C.2.3 Auditorías operacionales
	Subserie	2C.2.4 Auditorías patrimoniales
Serie	2C.3 Manifestación de Bienes Patrimoniales	
Serie	2C.4 Faltas administrativas	
	Subserie	2C.4.1 No graves
	Subserie	2C.4.2 Graves
Serie	2C.5 Actos administrativos	
Serie	2C.6 Procesos de entrega y recepción	
Serie	2C.7 Procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter administrativo y patrimonial	
Serie	2C.8 Quejas y denuncias	

Series  Subserie

Sección	3C PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
Serie	3C.1 Programa Operativo Anual	
	Subserie	3C.1.1 Seguimiento de Indicadores y avance
Serie	3C.2 Programa Anual de Evaluación (PAE)	
Serie	3C.3 Mejora regulatoria	
	Subserie	3C.3.1 Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria
	Subserie	3C.3.2 Comité interno
	Subserie	3C.3.3 Reglamento Interno
	Subserie	3C.3.4 Manual de organización
	Subserie	3C.3.5 Manual de procedimientos
	Subserie	3C.3.6 Cédulas de REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

	Subserie	3C.3.6 Cédulas de REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)
	Subserie	3C.3.7 Cédulas de RETYS (Registro Estatal de Trámites y Servicios)

Series  Subserie

<b>Sección</b>	<b>4C GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	
Serie	4C.1 Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos	
Serie	4C.2 Administración de la infraestructura tecnológica	
	Subserie	4C.2.1 Soporte y servicios a telecomunicaciones
	Subserie	4C.2.2 Soporte técnico
	Subserie	4C.2.3 Nube privada
Serie	4C.3 Desarrollo de sistemas de la información	

Series  Subserie

<b>Sección</b>	<b>5C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
Serie	5C.1 Comité de Transparencia	
	Subserie	5C.1.1 Ordinarias
	Subserie	5C.1.2 Extraordinarias
Serie	5C.2 Solicitud de información pública	
Serie	5C.3 Cumplimiento de obligaciones al acceso de IPOMEX	

Series  Subserie

<b>Sección</b>	<b>6C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b>	
Serie	6C.1 Registros contables, financieros y presupuestales	
	Subserie	6C.1.1 Pólizas contables de Ingresos



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

	Subserie	6C.1.2 Pólizas contables de Diario
	Subserie	6C.1.3 Pólizas contables de Egresos
	Subserie	6C.1.4 Pólizas de cheques
	Subserie	6C.1.5 Presupuesto anual
	Subserie	6C.1.6 Cuenta pública anual
Serie	6C.2 Estados Financieros del ODAPASA	
Serie	6C.3 Conciliaciones Bancarias del ODAPASA	
Serie	6C.4 Fianza de fidelidad	
	Subserie	6C.4.1 Anual
	Subserie	6C.4.2 Por trienio
Serie	6C.5 Requerimiento de presupuesto de egresos	

Series  Subserie

Sección	<b>7C RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
Serie	7C.1 Comité de Adquisiciones y Servicios	
Serie	7C.2 Actas de Adjudicación Directa	
Serie	7C.3 Contratos de bienes y servicios	
	Subserie	7C.3.1 Licitaciones
	Subserie	7C.3.2 Invitación Restringida
	Subserie	7C.3.3 Adjudicación Directa
Serie	7C.4 Solicitudes de compra	
Serie	7C.5 Catálogos de bienes y servicios, de proveedores de bienes y prestadores de servicios	
Serie	7C.6 Cédulas de proveedores de bienes y de prestadores de servicios	
Serie	7C.7 Control Vehicular	
	Subserie	7C.7.1 Relación de vehículos del ODAPASA
	Subserie	7C.7.2 Bitácora de combustible y mantenimiento vehicular
	Subserie	7C.7.3 Bitácora de aparcamiento
Serie	7C.8 Entradas y Salidas de Almacén	
Serie	7C.9 Inventario de almacén	
Serie	7C.10 Desincorporación, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles	



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Serie	7C.11 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	
Serie	7C.12 Comité de bienes muebles e inmuebles	
Serie	7C.13 Sistemas Integrales de Control Patrimonial	
	Subserie	7C.13.1 Sistematización, registro y control del patrimonio inmobiliario
	Subserie	7C.13.2 Sistematización, registro y control de bienes muebles asignados
	Subserie	7C.13.3 Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles
Serie	7.14 Difusión Social	

Series  Subserie

Sección	<b>8C DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
Serie	8C.1 Expediente Único de Personal	
Serie	8C.2 Pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas	
	Subserie	8C.2.1 Sistema de emisión de comprobantes de percepciones y deducciones
	Subserie	8C.2.2 Depósitos a cuentas bancarias que soportan el pago de la nómina
	Subserie	8C.2.3 Pagos por indemnización, riesgo de trabajo por enfermedad profesional y laudo arbitral
	Subserie	8C.2.4 Pago de sueldos por finiquito y liquidaciones
	Subserie	8C.2.5 Enteros a terceros por retenciones a los servidores públicos
	Subserie	8C.2.6 Pensiones alimenticias
	Subserie	8C.2.7 Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
Serie	8C.3 Control de permanencia laboral	
	Subserie	8C.3.1 Lista de asistencia
	Subserie	8C.3.2 Contingencia
	Subserie	8C.3.3 Compensación de tiempo
	Subserie	8C.3.4 Exención de registro de puntualidad
Serie	8C.4 Catálogo de puestos y tabuladores de sueldos	



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

Serie	8C.5 Peticiones del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipio e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
Serie	8C.6 Comprobantes de pago de seguridad social

Series  Subserie

Sección	9C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Serie	9C.1 Sistema Institucional de Archivos
Serie	9C.2 Instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos
Serie	9C.3 Valoración y disposición documental
Serie	9C.4 Profesionalización archivística
Serie	9C.5 Conservación documental
Serie	9C.6 Servicios archivísticos
Serie	9C.7 Desarrollo de sistemas de gestión archivística
Serie	9C.8 Registro Estatal de Archivos
Serie	9C.9 Grupo Interdisciplinario

Series  Subserie



## 7. CONCEPTUALIZACIÓN

### **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;

### **Área Coordinadora de Archivos del ODAPASA:**

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 cada Sujeto Obligado;

### **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;

### **Documento de Archivo:**

Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado por cualquier Sujeto Obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su Soporte Documental;

### **Expediente:**

A la unidad documental compuesta por Documentos de Archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

### **Fondo Documental:**

Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

### **ODAPASA:**

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

### **Organización:**

Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los Expedientes;



**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."**

**Sección:**

A cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas 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;

**Subserie:**

A la división de la Serie documental;



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

## 8. ANEXOS

### 8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO DEL ODAPASA

Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa

• Código de la unidad administrativa:

• Nombre de la unidad administrativa:

II. Información del expediente

• Nombre del expediente:

Núm. del expediente:     Núm. de legajo:     Total de legajos:

• Asunto:

Periodo de los documentos:

Apertura:     Cierre:     Total de documentos al cierre:

III. Clasificación archivística

• Fondo documental:

• Subfondo documental:

• Sección:     • Serie documental:

• Subserie documental:

IV. Valor documental

• Administrativo:     • Jurídico-Legal:

• Fiscal:     • Contable:

V. Tiempo de conservación en años

Archivo de trámite:     Archivo de concentración:     Archivo histórico:

Clasificación de la información:

Reservada:     Confidencial:

VI. Observaciones:

*[Handwritten signature]*



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

## 8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO"

Concepto:	Formato que se utiliza en las áreas del ODAPASA para identificar cada uno de los expedientes de archivo y en el cual se registran todos los datos de éstos, así como sus valores y tiempos de conservación.
Objetivo:	Registrar los datos que permitan a las áreas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Clave programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a las áreas conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México.
Nombre del área	Registrar el nombre específico del área de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido del mismo.
Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
Núm. de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
Asunto	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAA/MM/DD).
Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.



**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”**

Fondo Documental	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental “Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta.
Sección	Anotar el código o clave de la sección documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco.
Serie Documental	Asentar el código o clave definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco.
Subserie Documental	Señalar el código o clave de la subserie a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atacomulco.
Valor Documental	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que poseen los documentos que integran el expediente de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
Archivo de Concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el archivo de concentración, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.
Archivo Histórico	Anotar la palabra “Permanente” a los expedientes que deberán transferirse al archivo histórico de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
Clasificación de la información	Marcar con una “X” en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información conforme a la normativa en la materia y referenciada en el Catálogo de Disposición Documental.
Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.]*



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres de México."

Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística por los miembros del Consejo directivo, en la Décima Sesión Ordinaria del día quince de agosto de dos mil veintitrés.

**C. Marisol del Socorro Arias Flores.**  
Presidenta del Consejo Directivo.

**C. Gregorio Plata González.**  
Síndico Municipal de Ayuntamiento de Atlacomulco Y Comisario Titular del Consejo.

**M.A.P. Ulises Mercado Pérez.**  
Director General del Organismo y Secretario Técnico Del Consejo Directivo.

**C. Héctor Cardenas Martínez.**  
Cuarto Regidor y Consejero Representante del Ayuntamiento de Atlacomulco.

**Lic. África Mercedes Millán Fernández.**  
Secretario Técnico Suplente del Consejo Directivo.

**Ing. Lucio Luna Cárdenas.**  
Consejero de la Comisión Técnica del Agua Del Estado de México suplente.

**Lic. Javier Plata Monroy.**  
Vocal del Consejo y representante del Sector Industrial Suplente.

**Profesor Donaciano Cruz Blas.**  
Vocal del Consejo y representante del Sector Vecinal.

**C. Marcos Plata Plata.**  
Vocal del Consejo y Representante del Sector Comercial.

**Ing. Víctor Hugo Hurtado Vilchis.**  
Consejero Titular de la Comisión del Agua del Estado de México.