



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.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right, below the vertical column.]



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.

[Handwritten signature in blue ink, vertical orientation]

[Five handwritten signatures in blue ink, horizontal orientation]



“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:

| Estructura documental (niveles de descripción) | |
|---|---|
| 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.
- 2 Indica el nombre de la Sección.
- 3 Indica el nivel de "Serie".
- 4 Indica el código y nombre de la Serie.
- 5 Indica el nivel de "Subserie".
- 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:

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



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

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

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.



“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 | 1S SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO | |
|---------|---|--|
| 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 | 2S OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO | |
|---------|--|--|
| 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 | 3S RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS |
|---------|---|
| 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

| | | |
|----------------|---|----------------------------------|
| Sección | 4S CUIDADO Y USO RACIONAL DEL AGUA | |
| 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

| | | |
|----------------|---|------------------------------|
| Sección | 1C REPRESENTACIÓN LEGAL E IGUALDAD DE GÉNERO | |
| 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

| | | |
|----------------|---|---|
| Sección | 4C GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS | |
| 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

| | | |
|----------------|---|------------------------|
| Sección | 5C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | |
| 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

| | | |
|----------------|--|--------------------------------------|
| Sección | 6C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS | |
| 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 | 7C RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES | |
|---------|---|--|
| 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 | |

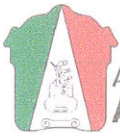


“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México.”

| | | |
|-------|--|---|
| 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 | 8C DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | |
|---------|---|---|
| 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]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[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 left and several smaller ones on the right.]



"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.