

ODAPASA 2022 2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Atlacomulco

ODAPASA 2024





CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN 3	
2. OBJETIVOS	
3. MARCO NORMATIVO 6	
4. POLÍTICAS	
5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN	
ARCHIVÍSTICA12	
7. CONCEPTUALIZACIÓN	
8. ANEXOS	
8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO DEL	
ODAPASA 21	
8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO	
"CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO" 22	
9. VALIDACIÓN 24	,





1. PRESENTACIÓN

Es fundamental considerar que la memoria documental del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco (ODAPASA) se origina en el ejercicio de sus funciones. Contar con un archivo que documente de forma organizada y sistemática todas las actividades del Organismo, es esencial para facilitar la consulta de dicha información.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional de un archivo, fundamentándose en las atribuciones y funciones del órgano productor. Este instrumento establece principios de diferenciación y estratificación para los diversos grupos documentales que integran el acervo de una entidad pública.

De este modo, los documentos se agrupan en categorías naturales denominadas Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente y Unidad Documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPASA tiene tres objetivos claros:

- a) Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación generada o recibida en el ejercicio de las atribuciones de las distintas áreas, direcciones o subdirecciones.
- b) Optimizar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por estas áreas.
- c) Facilitar la localización de documentos y expedientes, mejorando el acceso a la información contenida en ellos.

En materia de Transparencia, las líneas de acción relacionadas con estas estrategias buscan promover prácticas de transparencia que fortalezcan la confianza ciudadana en las instituciones, establecer un gobierno abierto mediante tecnologías y sistemas de información que optimicen su funcionamiento, y desarrollar proyectos en todas las dependencias del gobierno estatal para la conformación de sus archivos.

Esto reafirma que la relación entre gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tiene un denominador común: el archivo. Los archivos son herramientas indispensables y recursos esenciales para la gestión pública y la construcción de la memoria histórica. Son, por lo tanto, elementos centrales en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de desempeñar un papel crucial en el desarrollo social al contribuir a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos relacionados con el acceso a la información, la protección de datos personales y el derecho a la verdad y a la memoria, derechos que no pueden ser ejercidos ni garantizados sin una gestión documental adecuada y una administración eficaz de los archivos.

En este contexto, el ODAPASA ha iniciado acciones para homogeneizar los procesos de gestión documental, enfocándose en la organización de los documentos de archivo generados o recibidos por las unidades administrativas que la componen.





Como resultado de este esfuerzo, se elaboró y publicó a principios del 2023 el Cuadro General de Clasificación Archivística, un instrumento técnico que refleja la estructura jerárquica y funcional de los documentos de archivo, basado en las atribuciones y funciones que la normativa jurídica y administrativa asigna al ODAPASA, estableciendo al mismo tiempo un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman su acervo.

A raíz de la actualización en 2023 del Manual General de Organización y Reglamento Interno del Organismo y en cumplimiento del artículo 13 de la normativa general y estatal sobre archivos, el ODAPASA, a través de su Área Coordinadora de Archivos, llevó a cabo la actualización de su Cuadro General de Clasificación Archivística, manteniendo los principios fundamentales de estabilidad, flexibilidad, simplificación y unicidad.

En resumen, la renovación del sistema de clasificación archivística del ODAPASA es producto de un exhaustivo análisis del marco jurídico y administrativo que sustenta las atribuciones y funciones Del Organismo.

(fee)



ODAPASA 2022/2024

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

2. OBJETIVOS

GENERAL

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.















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.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- 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 2023
- Manual de Organización del ODAPASA Edición 2023



(her)





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 lógica 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.
- 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.
- 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.
- 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,

My Co



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

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.

(and





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 con la actualización realizada en 2023 al Manual General de Organización ahora se constituye de Fondo Documental, 13 Secciones, 80 series y 82 subseries repartidas de la siguiente forma:

4 secciones sustantivas con 24 series y 29 subseries 9 secciones comunes con 54 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

/ lew





"20	024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."			
	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 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	

- Indica el nivel de "Sección" y código.
- Indica el nombre de la Sección.
- Indica el nivel de "Serie".
- Indica el código y nombre de la Serie.
- Indica el nivel de "Subserie".
 - 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

Jan D

X/





- 3S Recaudación de los ingresos
- 4S Cuidado y uso racional del agua
- 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 Atlacomulco.

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 Atlacomulco, 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.











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				
0 1 4	0.4	Actas del Consejo Directivo del ODAPASA				
375 (AT A A A A A A A A A A A A A A A A A A	S.1					
Serie 1	S.2	Constancias				
Subse	erie	1S.2.1 No adeudo de servicio de agua potable y/o drenaje				
Subse	erie	1S.2.2 No servicio de agua de potable y/o drenaje				
Serie 1	S.3	Solicitudes				
Subse	erie	1S.3.1 Ampliación de red de agua potable y/o drenaje				
Subse	erie	1S.3.2 Desazolve de redes de drenaje sanitario, drenaje pluvial y fosas sépticas				
Subse	erie	1S.3.3 Dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje				
Subse	erie	1S.3.4 Registro de descargas de aguas residuales				
Subse	erie	1S.3.5 De atención ciudadana				
Serie 1S.4		Información con la Comisión del Agua del Estado de México				
Subse	erie	1S.4.1 Designación de personal de toma de lectura				
Subse	erie	1S.4.2 Integración de proyectos				
Serie 1S.5 Solicitudes con la Comisión Nacional del Agua		Solicitudes con la Comisión Nacional del Agua				
Subserie		1S.5.1 Solicitud de adhesión a programas				
Subse		1S.5.2 Reportes CONAGUA				
	S.6					
Serie 1	S.7					
Serie 1	S.8	Resultado de monitoreo de cloro residual				
Serie 1	S.9	Permisos y/o Autorizaciones de afectación a la vía pública				
		Series 8 Subserie 11				

The







·	EUL-1. All	o del bicelle	enano de la Elección del Estado Libre y Soberano de Mexico."	
	Sección		2S OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	
	Serie 2S.1	Informe potable	de trabajos realizados para el abastecimiento de aguá , drenaje y tratamiento de aguas residuales.	
	Serie 2S.2		imiento y Operación de Bombeo	
	Subserie	25.2.1	Bitácora de Fuentes de Abastecimiento	
	Subserie	25.2.2	Bitácora de Rebombeo	
	Subserie	28.2.3	Bitácora de Planta de Bombeo de Aguas Pluviales	
	Subserie	25.2.4	Muestreos y análisis de agua potable	
	Serie 2S.3	Planta c	le Tratamiento de Aguas Residuales	
			Bitácora de operación	
Subserie		25.3.2	Lectura de medidores de energía eléctrica	
Subserie		28.3.3	Muestreos y análisis	
	Serie 2S.4	Suminis	tro de pipas de agua potable y/o tratada	
	Subserie	25.4.1	Subsidiados	
Subserie 2		25.4.2	Pagados	
	Subserie	25.4.3	Bitácora diaria de viajes de agua	
	Serie 2S.5	Reportes		
	Subserie	25.5.1	Agua Potable	
	Subserie	25.5.2	Drenaje y alcantarillado	
	Subserie	25.5.3	Tratamiento de aguas residuales	
			The state of the s	

Series	5	Subserie	13

Sección		3S RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS				
Serie	35.1	Contrato de servicios de agua potable y/o drenaje				
Serie	3S.2	Cambio de nombre de usuarios				
Serie	38.3	Reubicación de toma de agua potable y/o drenaje				
Serie	35.4	Recibos de pago de usuarios				
Serie Serie	3S.5 3S.6	Recibos originales de pago con tarjeta (Depósitos no identificados, Comisiones con tarjeta, Intereses generados de la cuenta bancaria, Otros ingresos) Medidores				
Sub	serie	3S.6.1 Toma de lecturas bimestrales				
Subserie		3S.6.2 Instalación y/o sustitución de medidor de agua potable				
Serie	35.7	Inspecciones				





Serie 3S.8 Avisos de adeudo y/o citatorios

Serie 3S.9 Orden de restricción de servicios

Series 9 Subserie 2

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 2 Subserie 3

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.3.1 Administrativos
Subserie	1C.3.1 Penales
Serie 1C.4	Igualdad de genero

Series 4 Subserie 6

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

8

Subserie

6

Sección 3C REPRESENTACIÓN LEGAL E IGUALDAD DE GÉNERO

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)

Subserie 3C.3.7 Cédulas de RETYS (Registro Estatal de Trámites y

Servicios)

Series

3

Subserie

8

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

(de)











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 3 Subserie 3

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 3 Subserie 2

Sección 6C ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Serie 6C.1 Registros contables, financieros y presupuestales

Subserie 6C.1.1 Pólizas contables de Ingresos

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 CANCELADA

Serie 6C.6 Informes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de

México (OSFEM)

Serie 6C.7 Cuentas bancarias del ODAPASA

Series 6 Subserie 8





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."	"2024.	Año del	Bicentenario d	e la	Erección o	del Estado	Libre y	Soberano	de México."
--	--------	---------	----------------	------	------------	------------	---------	----------	-------------

Sección 7		C RECU	RSOS MATERIALES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS		
			GENERALES		
Serie	7C.1	Comité de Adquisiciones y Servicios			
Serie	7C.2	Actas de	e Adjudicación Directa		
Serie	7C.3	Contrato	os de bienes y servicios		
Sı	ubserie	7C.3.1	Licitaciones		
Sı	ubserie	7C.3.2	Invitación Restringida		
Sı	ubserie	7C.3.3	Adjudicación Directa		
Serie	7C.4	Solicitud	es de compra		
Serie	7C.5		os de bienes y servicios, de proveedores de bienes y ores 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	Entradas y Salidas de Almacén		
Serie	7C.9	Inventari	o de almacén		
Serie	7C.10	Desincorporación, baja y disposición final de los bienes mueble e inmuebles			
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			
Sı	ıbserie	7C.13.1	Sistematización, registro y control del patrimonio inmobiliario		
Sı	ıbserie	7C.13.2	Sistematización, registro y control de bienes muebles asignados		
Sı	ubserie	7C.13.3	Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles		
Serie	7.14	Difusión	Social		

		S

14

Subserie

9

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

/hu





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
----------	--------	--

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

6

Subserie

11

Sección 9C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Serie 90	3.1 9C.	1 Sistema	Institucional	de	Archivos
----------	---------	-----------	---------------	----	----------

Serie 9C.3 9C.3 Valoración y disposición documental

Serie 9C.4 9C.4 Profesionalización archivística

Serie 9C.5 9C.5 Conservación documental

Serie 9C.6 9C.6 Servicios archivísticos

Serie 9C.7 9C.7 Desarrollo de sistemas de gestión archivística

Serie 9C.8 9C.8 Registro de Archivos ante ley

Serie 9C.9 9C.9 Grupo Interdisciplinario

Series

9

Subserie

0





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;

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;



for the second





8. ANEXOS

8.1 CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO DEL ODAPASA

I. Información de la Unid	ad Administr	ativa							
Código de la Unidad Administrativa:									
Nombre de la Unidad Administrativa:									
II. Información del Exped	liente		10.2211111						
Nombre del Expediente:									
No. del Expediente:	No,						tal de		
Asunto:			Legajo			Leg	ajos: I		
5 / 1 / 1 l									
Período de los documentos:	Apertura:			10	tal de doc	al cierre			
III. Clasificación Archivís	ica								
Fondo Documental:									
Subfondo Documental:									
Sección:					Subsecci	ión:			
Serie Documental:				Subserie	Documen	ital:			
IV. Valor Documental									
Administrativo:				J	urídico-le	gal:			
Fiscal;					Contal	ble:			
V. Tiempo de Conservaci	ón (vigancia Bocun Archivo de		nite:	Arc	hiyo de entración:		Archivo	Histórico:	
VI. Clasificación de la Inf	Peservada:				Confid	lencial: [
	-								
VII. Observaciones									

June





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

	-	-	-	-	٩u	
657	on	rei	а,	-	H.	a 10
	w) E	. •	100	• 4	•	תעש

Objetivo:

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.

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.
	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo

(her)

documental "Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco",

22

Fondo Documental





"2024. Año	del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."
	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 Atlacomulco.
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 Atlacomulco.
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 Atlacomulco.
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.

Elaboró

L.N.I. Alma Jihan Colín Valencia, Coordinadora de Archivos del ODAPASA





9. VALIDACIÓN.

Aprobación de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística del ODAPASA por los miembros del Consejo Directivo, en la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del día veintitrés de octubre de dos mil veinticuatro.

L.D. Cecilio Nicolas Mateo.

Presidente Suplente 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 Cárdenas Martínez

Cuarto Regidor y Consejero Representante del Ayuntamiento de Atlacomulco.

Lic. Javier Plata Monroy.

Vocal del Consejo y representante del Sector Industrial Suplente.

C. Marcos Plata Plata.

Vocal del Consejo y Representante del

Ing. Lucio Luna Cárdenas.

Consejero de la Comisión Técnica del Agua Del Estado de México Suplente.

Sector Comercial.

Profesor. Ponaciano Cruz Blas.

Vocal del Consejo y representante del Sector

ecinal.

Ingeniero Elvia Mateos Martinez,

Consejero Titular de la Comisión del Agua del Estado de México.