



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

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO**

En Atlacomulco , Estado de México, siendo las 13:00 horas del día 31 de julio de 2023, estando reunidos en la sala de juntas de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, ODAPASA, sito en calle Alfonso Alcántara Medrano, sin número, colonia Las Fuentes, código postal 50455, Atlacomulco, México; las ciudadanas y ciudadanos: Maestro en Administración Pública Ulises Mercado Pérez, Director General; Licenciado en Derecho Geovanni de la Cruz Morales, Titular del Área Jurídica; Licenciada en Derecho Lilia Guadalupe Quijada Arias, Titular de la Unidad de información, planeación, programación y evaluación; Licenciada en Administración de Negocios Internacionales Alma Jihan Colín Valencia, Titular del Área Coordinadora de Archivos; Maestro en Administración Pública, Javier Montes Reyna, Titular de la Unidad de Informática; Licenciado en Derecho Francisco Rubén González Sánchez, Titular de la Unidad de Transparencia; Licenciado en Derecho Jaime Contreras García, Titular del Órgano Interno de Control y Licenciado Pedro Mendoza Cid, representante de los Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación, con objeto de llevar a cabo la **Primera Sesión OR Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco** y dar cumplimiento a lo consignado en el Título Segundo De la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo II De las Obligaciones, artículo 11, fracción V y en el Título Tercero De la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo I De la Valoración, artículo 51, de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios., publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2020, dio inicio la sesión bajo el siguiente:

Orden del día

- I. Bienvenida.
- II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Presentación y en su caso, aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- V. Asuntos generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. Bienvenida.

En uso de la palabra la Licenciada en Administración de Negocios Internacionales Alma Jihan Colín Valencia, Titular del Área Coordinadora de Archivos, dio la bienvenida y agradeció la presencia de las personas servidoras públicas convocadas, manifestando a las personas presentes que el objeto de la Sesión es actualizar el calendario e integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.

II. Lista de asistencia y declaración de quórum de asistencia.

En el desahogo del segundo punto del orden del día, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a realizar el pase de lista, que se adjunta a la presente, encontrándose presentes las



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

servidoras y servidores públicos convocados previamente como integrantes del **Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.**

Una vez revisada la lista de asistencia se informa a los integrantes y se declara que se cuenta con el quórum de asistencia requerido (más de la mitad del número total de los miembros).

Acto seguido, se continuó con el siguiente punto del orden del día.

III. Lectura y aprobación del orden del día.

Continuando con el desahogo de la Sesión, la Titular del Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los asistentes el orden del día, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto hicieran favor de solicitar el uso de la palabra; de no existir comentario alguno, manifestaron su aprobación levantando la mano derecha.

Por lo que se emitió el siguiente:

ACUERDO/GIODAPASA/009/2023

El Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día de la primera sesión del Grupo Interdisciplinario.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente punto del orden del día.

IV. Presentación y en su caso, aprobación del Plan de Trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

En el desahogo del cuarto punto del orden del día, la Titular del Área Coordinadora de Archivos procedió a Presentar el plan de trabajo con el siguiente contenido:

| | Página |
|---|--------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS | 3 |
| 3. HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS | 3 |
| 4. ALCANCE, RECURSOS, ACTIVIDADES | 4 |
| 5. CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS | 5 |
| 6. CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 6 |
| 8. ANEXOS | 8 |
| 8.1 FORMATO DE FICHA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL | 9 |



| | |
|--|----|
| 8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO | 12 |
| 8.3 CUESTIONARIO DE PARA LA RECABACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | 14 |

El plan de trabajo se presentó y se anexa esta acta como medio comprobatorio. Dada vez que se terminó de leer por cada uno de los integrantes del grupo interdisciplinario; el Maestro en Administración Pública Ulises Mercado Pérez, Director General del Organismo y Titular del Sujeto Obligado, sometió a consideración de los asistentes la aprobación del Plan de trabajo para la de Fichas Técnicas de Valoración Documental, dándole lectura y preguntando a los miembros si existía algún comentario al respecto hicieran favor de solicitar el uso de la palabra; de no existir comentario alguno, manifestaron su aprobación levantando la mano derecha.

Por lo que se emitió el siguiente:

ACUERDO/GIODAPASA/010/2023

Declarando la aprobación por unanimidad de votos el Plan de trabajo para la de Fichas Técnicas de Valoración Documental del Grupo Interdisciplinario del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco, e instruye a las personas integrantes a participar en las reuniones a las que sean convocadas y, en el ámbito de sus atribuciones, y coadyuvar en la valoración documental.

Acto seguido, se procedió a desahogar el siguiente numeral del orden del día.

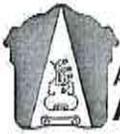
VI. Asuntos generales.

No se presentaron asuntos generales.

Habiendo sido desahogados los puntos del orden del día de la Sesión, se declaran clausurados los trabajos de la misma, levantándose la presente Acta, siendo las 13:32 horas del día 31 de julio de 2023, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para su debida constancia legal, previa lectura que se le dio a la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

Titular del Sujeto Obligado

Maestro en Administración Pública Ulises Mercado Pérez,
Director General y Titular del sujeto obligado



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

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

Presidenta

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

Titular de la Unidad Jurídica

Licenciado en Derecho Geovanni De la
Cruz Morales

**Titular de la Unidad de información,
planeación, programación y evaluación**

Licenciada en Derecho Lilia Guadalupe
Quijada Arias

Titular de Unidad de Informática

Maestro en Administración Pública,
Javier Montes Reyna

Titular de la Unidad de Transparencia

Licenciado en Derecho Francisco Rubén
González Sánchez

Titular del Órgano Interno de Control

Licenciado en Derecho Jaime Contreras
García

**Representante de los Titulares de todas
las áreas productoras de la
documentación**

Licenciado en Derecho Pedro Mendoza Cid



PLAN DE TRABAJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ODAPASA
2022-2024



CONTENIDO

| | Página |
|--|--------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS | 3 |
| 3. HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS | 3 |
| 4. ALCANCE, RECURSOS, ACTIVIDADES | 4 |
| 5. CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS | 5 |
| 6. CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO | 6 |
| 8. ANEXOS | 8 |
| 8.1 FORMATO DE FICHA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL | 9 |
| 8.2 INSTRUCTIVO DE LLENADO | 12 |
| 8.3 CUESTIONARIO DE PARA LA RECABACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | 14 |



1. PRESENTACIÓN

La memoria documental del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atacomulco 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.

El plan de trabajo para la ficha técnica de valoración de serie documental cuenta con diferentes pasos, los cuales nos dará la pauta para llegar a la resolución de estos trabajos al conformar el Catálogo de Disposición Documental.

La Ley General de Archivos (LGA), define a la ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental; Art. 4, fracc. XXXI. LGA.

Los trabajos se realizarán en conjunto con el titular, responsables de trámite, el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario para conseguir la mejor captación de información.

2. OBJETIVOS GENERAL

Será el objetivo general de este proyecto el de crear Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental por parte de los integrantes de las diferentes Unidades Administrativas y Grupo Interdisciplinario del ODAPASA, generando el sustento para la creación del Catálogo de Disposición Documental del ODAPASA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la calendarización de visitas a todas las áreas productoras de documentación que integran los expedientes.



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

- Implementar la calendarización de reuniones de trabajo con los integrantes del grupo interdisciplinario para la revisión de fichas.
- Dar a conocer los lineamientos para el llenado del formato de Ficha de valoración de serie documental.
- Generar Fichas de valoración de serie documental por cada serie expresada en nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística.

HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS

- ❖ **Organigrama.**
Edición 2023.
- ❖ **Cuadro General de Clasificación Archivística.**
Edición 2023.
- ❖ **Cuestionario de para la recabación de información de las fichas de valoración documental**
Edición 2023.
- ❖ **Formato de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental.**
Edición 2023.

HERRAMIENTAS NORMATIVAS

- ❖ **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última Reforma DOF. 19-01-2023.
- ❖ **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- ❖ **Reglamento Interno del ODAPASA.**
Edición 2023.
- ❖ **Manual de Organización y Procedimientos del ODAPASA.**
Edición 2023.



5. ALCANCE, RECURSOS Y ACTIVIDADES

| Alcance | Recursos | Actividades |
|--|--|---|
| <p>El presente proyecto contempla todas las Áreas Productoras del ODAPASA para la ejecución de las distintas series documentales que presenta el Cuadro General de Documentación Archivística del ODAPASA recabando exhaustivamente la información que solicite el formato de Ficha para la Valoración de Series Documentales.</p> | <p>Los recursos a utilizar en este proyecto incluyen la normativa aplicable a cada unidad administrativa, herramientas metodológicas y normativas.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Seguimiento de visita a las áreas productoras. 2.- Revisión de las series documentales que cada área del organismo genere. 3.- Entrevista mediante el Cuestionario de para la recabación de información de las fichas de valoración documental. 4.- Llenado del o de los Formatos de Ficha Técnica de Valoración de Serie Documental. 5.- Avalar y/o emitir comentarios de las Fichas por parte de todos los miembros del Grupo interdisciplinario durante las reuniones. 6.- En caso de existir correcciones y comentarios en las fichas, se pasarán al área correspondiente para su pronta respuesta. 7.- Someter ante el grupo interdisciplinario para su aceptación y validación. |



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

CALENDARIO DE VISITAS A LAS ÁREAS PRODUCTORAS

| ÁREA (Se realizan Fichas con su personal de Archivo de Trámite) | FECHA | HORA | No. FICHAS |
|--|-----------------------------------|---------------------|-------------------|
| DIRECCIÓN GENERAL | Martes 22 de agosto de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 5 |
| DIRECCIÓN GENERAL | Miércoles 23 de agosto de 2023 | 10:00 am a 12:00 pm | 4 |
| ÁREA DE INFORME DE OBRA | Jueves 24 de agosto de 2023 | 10:00 am a 12:00 pm | 1 |
| Mantenimiento, equipo de bombeo y cloración | Viernes de 25 de agosto de 2023 | 1:00 pm a 3:00 pm | 1 |
| Planta de Tratamiento | Miércoles 30 de agosto de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | 2 más 3 subseries |
| Coordinación de pipas y equipo vactor | Jueves 31 de agosto de 2023 | 10:00 am – 11:00 am | 1 |
| Coordinación de Residentes | Jueves 31 de agosto de 2023 | 11:00 am – 1:00 pm | 1 |
| Supervisión de poceros, rebombes y op. de válvulas | Viernes 1 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | 1 |
| Área de atención a usuarios | Martes 5 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | 3 |
| Área de cajas | Martes 5 de septiembre de 2023 | 1:00 pm – 3:00 pm | 1 |
| Área de comercialización | Miércoles 6 de septiembre de 2023 | 10:00 am - 12:00 pm | 2 |
| Área de rezago y cobranza | Jueves 7 de septiembre de 2023 | 10:00 am - 12:00 pm | 3 |
| Cultura del agua | Viernes 8 de septiembre de 2023 | 10:00 am - 12:00 pm | 3 |
| Unidad jurídica | Martes 12 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 4 |



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

| | | | |
|--|------------------------------------|---------------------|---|
| Órgano Interno de Control | Miércoles 13 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 5 |
| Órgano Interno de Control | Jueves 14 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 4 |
| UIPPE | Viernes 15 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 5 |
| Patrimonio e Informática | Miércoles 20 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 4 |
| Contabilidad | Jueves 21 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 4 |
| Dirección de Administración y Finanzas | Viernes 22 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 3 |
| Administración | Martes 26 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 7 |
| Control Vehicular | Miércoles 27 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 12:00 pm | 1 |
| Almacén | Jueves 28 de septiembre de 2023 | 11:00 am – 3:00 pm | 1 |
| Difusión Social | Viernes 29 de septiembre de 2023 | 10:00 am a 12:00 pm | 1 |
| Recursos Humanos | Miércoles 4 de octubre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | 6 |
| Área Coordinadora de Archivos | Jueves 5 de octubre de 2023 | 10:00 am – 3:00 pm | |

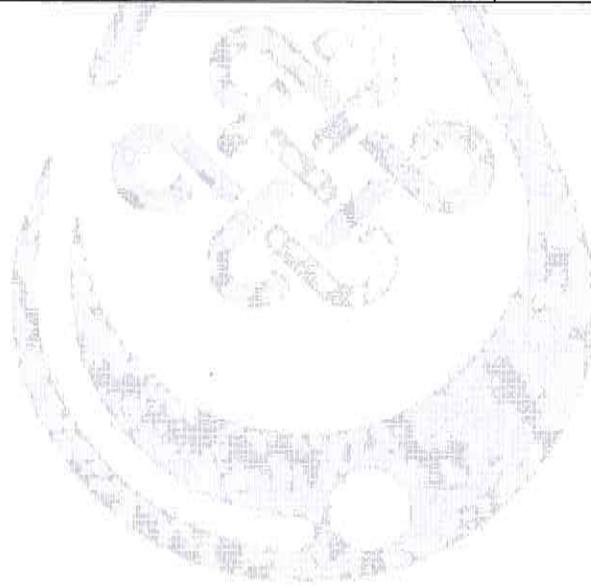
CALENDARIO DE REUNIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

| Fecha | Hora | Lugar |
|-------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Lunes 28 de agosto de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | Sala de juntas del ODAPASA |
| Lunes 4 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | Sala de juntas del ODAPASA |



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

| | | |
|--------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Lunes 11 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | Sala de juntas del ODAPASA |
| Lunes 18 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | Sala de juntas del ODAPASA |
| Lunes 25 de septiembre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | Sala de juntas del ODAPASA |
| Lunes 2 de octubre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | Sala de juntas del ODAPASA |
| Lunes 9 de octubre de 2023 | 10:00 am – 1:00 pm | Sala de juntas del ODAPASA |



ODAPASA
2022-2024



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

8. ANEXOS

8.1 FORMATO DE FICHA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

 Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco 2022-2024
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL

 ODAPASA 2022-2024

"2023. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México."

1. Datos de identificación del productor documental.

| | |
|--|--|
| 1.1 Dependencia, Organismo o equivalente: | |
| 1.2 Dirección General o equivalente: | |
| 1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental: | |

2. Datos de identificación de la serie documental (conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística)

| Nivel de descripción | Código | Nombre |
|----------------------|--------|--------|
| 2.1 Fondo | | |
| 2.2 Sección | | |
| 2.3 Serie | | |
| 2.3.1 Subserie | | |
| 2.3.2 Subserie | | |
| 2.3.3 Subserie | | |

3. Descripción y contexto.

3.1 Función que da origen a la serie documental:

3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental:

| | | | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|--------|--------------------------|------------|--------------------------|------|--------------------------|
| Ley | <input checked="" type="checkbox"/> | Código | <input type="checkbox"/> | Reglamento | <input type="checkbox"/> | Otro | <input type="checkbox"/> |
| Describir | | | | | | | |

3.3 Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental:

3.4 Fechas extremas de la serie documental:

| | |
|-------------|-----------|
| Año inicial | Año final |
| | 2022-2024 |

3.5 Descripción del contenido de la serie documental:

Calle Alfonso Alcántara Medrano s/n, Col. Las Fuentes, C.P. 50455, Atlacomulco, Méx. Tel. 712 161 7213

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



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



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL



"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México."

3.6 Tipos documentales que integran la serie:

| N.P. | Descripción de la actividad | Tipos documentales producidos |
|------|-----------------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

3.7 Valores primarios de la serie documental:

| | Si | No | |
|--|----|----|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.8 Valores secundarios de la serie documental:

| | Si | No | |
|--|----|----|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3.9 Vigencia documental de la serie:

| Plazos de conservación (años) | | | | Técnica de selección | | |
|-------------------------------|--------------------------|-------|-------------------|----------------------|---------|--------------------|
| Archivo de Trámite | Archivo de Concentración | Total | Archivo Histórico | Conservación | | Baja (eliminación) |
| | | | | Completa | Muestra | |
| | | | | | | |

3.10 Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental:



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



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL



ODAPASA
2022-2024

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México."

3.11 Clasificación de la información de la serie documental:

| | | | |
|--------------------------|-----------------------------|------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Información de libre acceso | | |
| <input type="checkbox"/> | Información confidencial | | |
| <input type="checkbox"/> | Información reservada | Plazo de reserva | |

4. Observaciones:

5. Integrantes del Grupo Interdisciplinario del ODAPASA:

| Áreas | Nombre y cargo | Firma |
|---|----------------|-------|
| Jurídica | | |
| Planeación y/o mejora regulatoria | | |
| Área Coordinadora de Archivos | | |
| Tecnologías de la información | | |
| Transparencia | | |
| Órgano Interno de Control | | |
| Unidad administrativa productora de la serie documental | | |

Fecha de elaboración:

| | | |
|----|----|------|
| OO | OO | OOOO |
| dd | mm | aaaa |



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

8.2 INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "FICHA DE VALORACIÓN DE SERIE DOCUMENTAL"

| No. | Concepto | Descripción |
|------|--|--|
| (4) | Unidad administrativa productora de la serie documental | Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que produjo la serie documental , de conformidad con la estructura orgánica autorizada (ejemplos: Dirección de Organización y Desarrollo Institucional, Departamento de Estudios y Proyectos para el Desarrollo Institucional, Departamento de Enlace con Defensorías Municipales y ONG, Coordinación Jurídica de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, Secretaría Particular de la Presidencia del Pleno del Tribunal Superior de Justicia, Dirección de Servicios Públicos). |
| (5) | Datos de identificación de la serie documental | Indicar, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Dependencia, Organismo o equivalente, las claves y los nombres correspondientes a los niveles o categorías de agrupación de fondo, subfondo (en caso de existir), sección, subsección (en caso de existir), serie y subserie (en caso de existir). Ejemplo: Fondo: SF Secretaría de Finanzas. Subfondo: SUBA Subsecretaría de Administración. Sección: 47S Desarrollo y Administración de Personal. Subsección: 47S.1 Relaciones laborales. Serie: 47S1.5 Relación laboral con organizaciones sindicales y convenios de sueldos y prestaciones socioeconómicas. Subserie: 47S.1.5.2 Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM). |
| (6) | Función que da origen a la serie documental | Anotar la función de la cual se genera la serie documental, con base en el Reglamento Interior y el Manual General de Organización o sus equivalentes (ejemplo: El Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas en su apartado 20706004050000L Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos estipula, entre algunas de sus funciones, "Implementar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos derivados del convenio con las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM); Validar y solicitar, en el ámbito de su competencia, la autorización de pago por concepto de prestaciones a las y los servidores públicos o beneficiarias y beneficiarios, derivadas del marco normativo en la materia y de los convenios con los sindicatos; e informar mensualmente a la Dirección General de Personal el estado que guarda el cumplimiento de las cláusulas contenidas en los convenios de sueldo y prestaciones"). |
| (7) | Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental | Señalar con una "X", si el fundamento jurídico o administrativo de la función por la cual se genera la serie documental corresponde a Leyes, Códigos, Reglamentos, Manuales u otros. Asimismo, especificar el nombre del instrumento jurídico o administrativo, el artículo y la fracción o párrafo, en su caso, así como la descripción del contenido del mismo entre comillas (ejemplo: El Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México establece en el artículo 27, fracción III, como una atribución de las Fiscalías Regionales, la de "iniciar, recibir, integrar y determinar las investigaciones de los asuntos a su cargo, según la distribución de competencias que establece este Reglamento y lo que determine el Procurador"). |
| (8) | Unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos a los que se refiere la serie documental | Anotar, en orden de importancia, el nombre completo de la(s) unidad(es) administrativa(s) relacionada(s) con los asuntos o temas de que tratan los expedientes que integran la serie documental, desde su producción o recepción, hasta su conclusión (ejemplos: Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos, Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas). |
| No. | Concepto | Descripción |
| (9) | Fechas extremas de la serie documental | Indicar el año inicial y el año final del conjunto de expedientes que integran la serie documental (ejemplo: Año inicial: 2005 Año final: 2014). |
| (10) | Descripción del contenido de la serie documental | Describir de manera resumida los asuntos o temas que tratan los expedientes que integran la serie documental. |
| (11) | Tipos documentales que integran la serie | Anotar un número progresivo, describir las actividades inherentes a la serie documental, así como señalar el nombre de todos y cada uno de los tipos de documentos a que dichas actividades dan origen y que se encuentran contenidos en los expedientes que integran la serie documental. Ejemplo: |



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

| | | |
|------|--|---|
| | | <p>2. Proporcionar capacitación o asesoría técnica. <i>Minuta de trabajo</i></p> <p>3. Gestionar las solicitudes de capacitación y asesoría técnica, así como las respuestas a las mismas. <i>Oficio de solicitud y oficio de respuesta</i></p> <p>4. Evaluar la capacitación o asesoría técnica otorgada. <i>Formato de evaluación</i></p> <p>5. Elaborar informe con detalle de capacitaciones otorgadas en el mes. <i>Informe mensual</i></p> |
| (12) | Valores primarios de la serie documental | <p>Marcar con una "X" si la serie documental contiene los siguientes valores (pueden marcarse uno o todos):</p> <p>Administrativo: Es aquel que poseen los expedientes en relación con su origen y con la gestión de los asuntos de las Dependencias, Organismos o equivalentes, que sirven como soporte de sus actividades y procesos vinculados a sus funciones y atribuciones administrativas, por lo que expresan su utilidad referencial en la planeación y toma de decisiones.</p> <p>Legal: Es el que tienen los expedientes que acreditan derechos y obligaciones de las Dependencias, Organismos o equivalentes, o de cualquier persona física o jurídico colectiva con la que se estable alguna relación jurídica, de modo que puedan tener efectos conmutativos, declarativos, constitutivos, ejecutivos o probatorios.</p> <p>Fiscal y/o contable: Es el que tienen los expedientes por su calidad comprobatoria o justificativa del origen, uso y destino de los recursos financieros, o bien que da soporte a los trámites fiscales o registros contables de las Dependencias, Organismos o equivalentes.</p> <p>En la justificación se deberá señalar el artículo, fracción o párrafo de la disposición legal, administrativa o técnica que determine su plazo de vigencia o conservación.</p> |
| (13) | Valores secundarios de la serie documental | <p>Marcar con una "X" si la serie documental contiene los siguientes valores (pueden marcarse uno, todos o ninguno):</p> <p>Informativo: Es el que poseen los expedientes generados por las Dependencias, Organismos o equivalentes, que aportan datos únicos y sustanciales como fuentes primarias para la investigación y que revelan hechos sociales relevantes relacionados con la actividad institucional.</p> <p>Evidencial: Es el que poseen los expedientes por constituir una prueba irrefutable de los derechos y obligaciones imprescriptibles de las personas físicas o jurídico colectivas que hayan tenido relación con la Dependencia, Organismo o equivalente.</p> <p>Testimonial: Es la utilidad permanente de aquellos expedientes que reflejan los orígenes y desarrollo de las Dependencias, Organismos o equivalentes, sus facultades, funciones, estructura organizacional, normas y procedimientos, así como su evolución y cambios más trascendentes.</p> |
| No. | Concepto | Descripción |
| (14) | Vigencia documental de la serie | <p>Anotar los años que será conservada la serie documental en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, conforme a lo estipulado en los artículos 20 y 27 de los <i>Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México</i> y en la normatividad jurídica y/o administrativa aplicable, así como el total de años en su conjunto.</p> <p>Asimismo, se indicará (marcando con una "X" la casilla correspondiente), considerando la información relacionada con los valores secundarios de la serie documental, si se procederá a su conservación en el Archivo Histórico, ya sea de manera completa o solamente una muestra de ella, o a su baja (eliminación).</p> <p>El muestreo es el proceso por el cual se selecciona sólo una muestra de los documentos que deben conservarse permanentemente y dar de baja los restantes. Los tipos de muestreo son:</p> <p>Selectivo o cualitativo: Se conservan los documentos más significativos, mediante criterios de representatividad de la cualidad de la información; se analiza en qué medida la unidad de muestreo aporta una información profunda y completa.</p> <p>Sistemático: Su aplicación requiere que la serie sea homogénea, para determinar la conservación por periodos de tiempo (se conserva un año o un mes), o bien si los expedientes están ordenados alfabéticamente se puede determinar la eliminación de los que correspondan a una letra o bien si la ordenación es numérica se elige que números eliminar.</p> <p>Aleatorio: Toma las muestras al azar, cualesquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.</p> |



| | | |
|------|--|--|
| (15) | Nombre de la unidad administrativa donde se conserva la serie documental | Colocar el nombre completo de la unidad administrativa donde se encuentra resguardada la serie documental, incluyendo el de la Dirección General o equivalente y el de la Dependencia u Organismo, o equivalente, al que se encuentra adscrita. |
| (16) | Clasificación de la información de la serie documental | Marcar con una "X" el tipo de clasificación de la información que contienen los expedientes de la serie documental conforme a la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como, en su caso, señalar el plazo de reserva para poder tener acceso a ella, conforme a la declaratoria expedida por el Comité de Transparencia correspondiente. |
| (17) | Observaciones | Agregar algún(os) comentario(s) adicional(es) que se estime(n) pertinente(s) para fundamentar la decisión sobre la determinación de la conservación o baja de la serie documental. |
| (18) | Integrantes del grupo interdisciplinario | Señalar el nombre completo, cargo y firma de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Dependencia u Organismo, o equivalente, así como de la persona titular de la unidad administrativa generadora de la serie documental. |
| (19) | Fecha de elaboración | Indicar el día, mes y año en que se elabora la "Ficha técnica de valoración de serie documental". La fecha debe registrar dos dígitos para el día y el mes y cuatro para el año, separados por una diagonal "/" (ejemplo: 11/02/2021). |

8.3 CUESTIONARIO DE PARA LA RECABACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

El siguiente cuestionario tiene como finalidad, adentrar a los responsables del Archivo de Trámite en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental mediante cuestionamientos en función de la elaboración de documentos de archivo conforme a las series establecidas en Cuadro General de Clasificación Archivística.

- 1.- ¿Conoce todas las series que su área genera?
- 2.- ¿Ha leído el Manual de Organización y conoce las funciones de su puesto laboral?
- 3.- ¿Conoce las leyes, códigos y fundamentos jurídicos que aplican a la elaboración de sus documentos de archivos?
- 4.- ¿Qué pasos sigue para la recabación del expediente de cada serie documental?
- 5.- ¿El tipo de información generada contiene valores administrativos, legales y/o fiscales contables?

Atlacomulco, Estado de México, 31 de julio de 2023.

Vo.Bo.

Elaboración/Presidenta GI

M.A.P. Ulises Mercado Pérez,
Director General y sujeto obligado del
ODAPASA

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