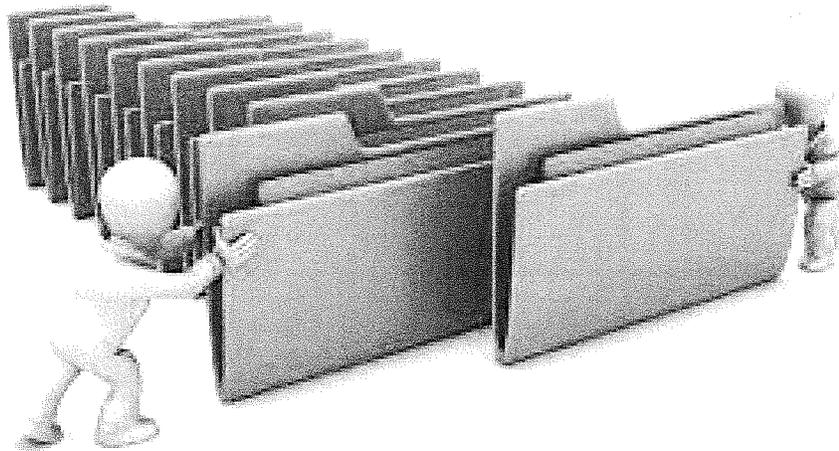


"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE AGUA PORTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO**



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA**

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

CONTENIDO.

1. Presentación.....	3
2. Objetivo.....	3
2.1. Objetivos específicos.....	4
3. Marco Jurídico.....	4
4. Políticas.....	5
5. Descripción general del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	6
6. Cuadro General de Clasificación Archivística.....	7
7. Valoración.....	17
8. Modelo de ficha técnica de Valoración Documental.....	18
9. Conceptualización.....	23
10. Anexos.....	25
10.1. Caratula de expediente de archivo.....	25
10.2. Instructivo de llenado de caratula de expediente de archivo.....	26
11. Aprobación por el Consejo Directivo del ODAPAS	
Atzacmulco.....	30

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

1. PRESENTACIÓN.

Los archivos resultan de gran importancia ya que son la memoria histórica, la identidad individual y colectiva, y permiten la generación y el intercambio de conocimiento; de ahí la importancia de resguardar, mantener ordenados y clasificados los archivos del ODAPAS Atzacmulco.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, se encuentra definido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, como el “Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”, este Cuadro General sin duda, marcará la pauta para la organización y control de los archivos dentro del ODAPAS Atzacmulco.

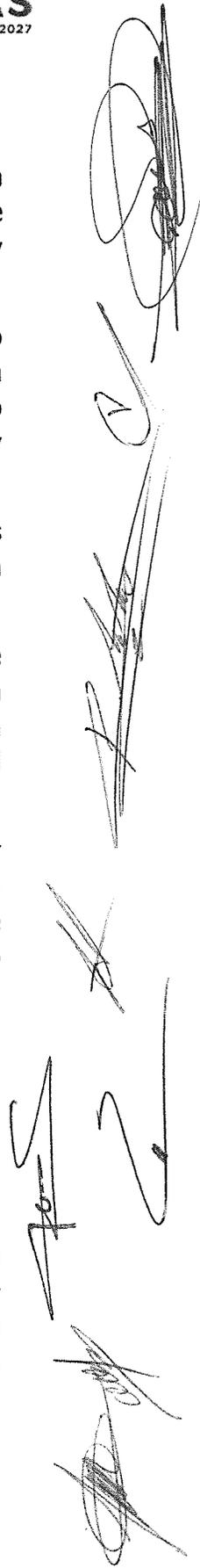
La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, atenderá los niveles de fondo, sección, serie y subserie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Será muy importante los trabajos que se desplieguen para su elaboración, ya que se deberá de hacer un análisis profundo para la identificación de la documentación que se recibe, produce y administra en cada unidad administrativa que coadyuva en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de conformidad con la normatividad aplicable dentro del ODAPAS Atzacmulco.

Este tipo de acciones fortalecen el actuar del ODAPAS Atzacmulco, ya que, al contar con un archivo debidamente organizado, contribuirá en la eficiencia y eficacia de la administración pública y la correcta gestión documental, permitiendo a los que realizan la labor de auditar, el encontrar archivos mejor estructurados y generando la pronta localización de la documentación.

2. OBJETIVO.

Crear herramientas metodológicas mediante un instrumento normativo que ayude al personal responsable de correspondencia y archivo en trámite a la identificación, organización y manejo adecuado de los documentos que generan y reciben cada una de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y áreas administrativas del ODAPAS Atzacmulco a fin de lograr la clasificación del acervo documental y contribuir a la transparencia, rendición de cuentas y al acceso a la información del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atzacmulco.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística basado en las funciones y atribuciones de cada una de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y áreas administrativas del ODAPAS Atlacomulco.
- Acatar las disposiciones de transparencia con el objeto de garantizar el derecho a la información.
- Cumplir con las disposiciones normativas en materia archivística.

3. MARCO NORMATIVO.

CONSTITUCIONES:

- 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 Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, 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, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 04 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

REGLAMENTOS

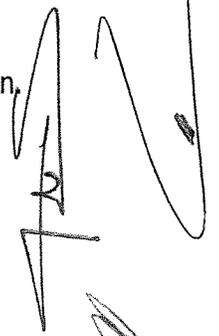
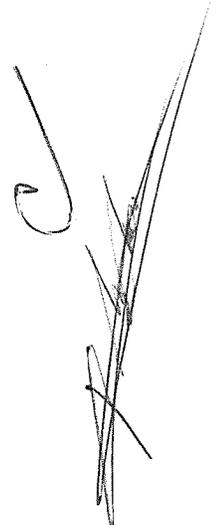
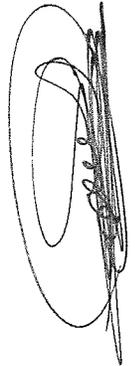
- Reglamento Interno del O.D.A.P.A.S. Atlacomulco.

ACUERDOS

- Acuerdo Presidencial sobre las Atribuciones del Archivo General de Nación.
Diario Oficial de la Federación, 14 de julio de 1980.

MANUALES

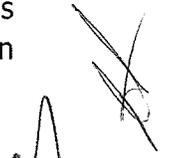
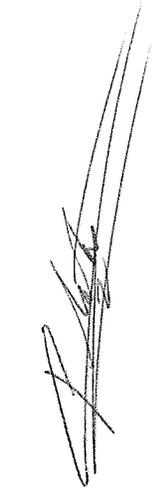
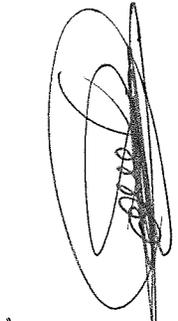
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Organización



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

4. POLÍTICAS.

- El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar y supervisar la correcta aplicación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Todos los expedientes del ODAPAS Atlacomulco deben incluir una caratula de expediente, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de O.D.A.P.A.S. Atlacomulco, deben apegarse a la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como las y los responsables de archivo en trámite de cada Unidad Administrativa ODAPAS Atlacomulco, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Cada una de las áreas administrativas que conforman el ODAPAS Atlacomulco son responsables de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las Unidades Administrativas del ODAPAS Atlacomulco, deberán clasificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos notificará a las Unidades Administrativas del ODAPAS Atlacomulco, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional de un archivo, con base en las atribuciones y las funciones que tiene el ODAPAS Atlacomulco, en el que se establecen una fórmula clasificadora diferenciadora de diversas agrupaciones documentales que integran todo el acervo documental del ODAPAS Atlacomulco.

El cuadro general de clasificación archivística está diseñado en base a las funciones que desempeña cada una de las direcciones, Unidades, Coordinaciones y áreas administrativas productoras de información del ODAPAS Atlacomulco previstas en el Reglamento Interior y el Manual de Organización a fin de facilitar con ello su organización, consulta, resguardo y localización.

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.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (CATEGORÍA DE AGRUPAMIENTO)	
1. FONDO	Conjunto de documentos producidos y recibidos orgánicamente por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
2. SECCIÓN ¿Qué hace?)	Divisiones del fondo documental o las atribuciones sustantivas y comunes (administrativas) que se complementan y sustentan el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco.
3. SERIE ¿Cómo lo hace?	Función, acción concreta o trámite que se manifiesta en algún expediente de series documentales relacionados con un solo asunto.
4. SUBSERIE	División de la serie documental; identificados de forma separada por su contenido y sus características específicas.

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

En este sentido el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, constituye el fondo documental y el cual está integrado por 13 secciones (4 sustantivas y 9 comunes) y 85 series (25 sustantivas y 60 comunes) con las que es posible clasificar todos y cada uno de los documentos que genere o reciba cada una de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y áreas administrativas del ODAPAS Atlacomulco y las cuales se muestran en el siguiente:

6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO DOCUMENTAL

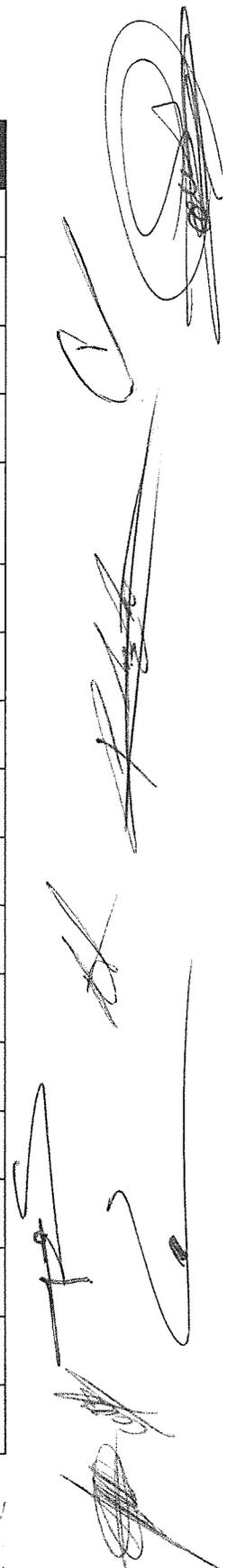
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco. (ODAPASA)

SECCIONES

- 1S Servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- 2S Operación y mantenimiento.
- 3S Recaudación de 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.

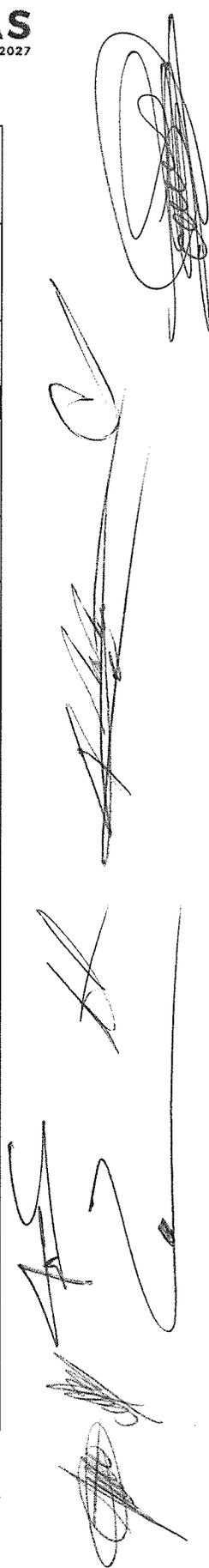
“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

SECCIÓN 1S SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.		
Serie 1S.1		Actas del Consejo Directivo del ODAPAS Atlacomulco
Serie 1S.2		Constancias.
	Subserie 1S.2.1	De no adeudo de servicio de agua potable y/o drenaje
	Subserie 1S.2.2	No servicio de agua 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 residuales.
	Subserie 1S.3.5	De atención ciudadana.
Serie 1S.4		Información de 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 de la Comisión del Agua
	Subserie 1S.5.1	Solicitud de adhesión a programas.
	Subserie 1S.5.2	Reportes CONAGUA
Serie 1S.6		Títulos de concesión de fuentes de abastecimiento.
Serie 1S.7		CANCELADA



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

Serie 1S.8		Resultado de monitoreo de cloro residual.
Serie 1S.9		Permisos y/o autorizaciones de afectación a la vía pública.
Serie 1S.10		Minutario.
SECCIÓN 2S OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
Serie 2S.1		Informe de trabajos realizados para el abastecimiento del agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales.
Serie 2S.2		Mantenimiento y operación de bombeo.
	Subserie 2S.2.1	Bitácoras de fuentes de abastecimiento
	Subserie 2S.2.2	Bitácora de rebombeo
	Subserie 2S.2.3	Bitácora de planta de bombeo de aguas pluviales.
	Subserie 2S.2.4	Muestreos y análisis de agua potable.
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	Muestreos y análisis.
Serie 2S.4		Suministros de pipa de agua potable y/o tratada
	Subserie 2S.4.1	Subsidiados
	Subserie 2S.4.2	Pagados
	Subserie 2S.4.3	Bitácora diaria de viajes de agua
Serie 2S.5		Reportes

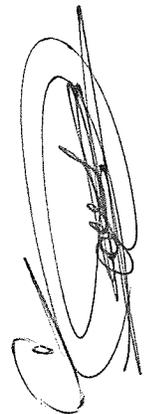


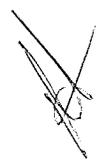
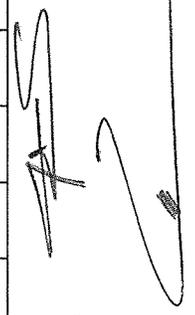
"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

	Subserie 2S.5.1	Agua potable
	Subserie 2S.5.2	Drenaje y Alcantarillado
	Subserie 2S.5.3	Tratamiento de aguas residuales.
SECCIÓN 3S RECAUDACIÓN DE 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 de tarjeta (depósitos no identificados), comisiones con tarjeta, intereses generados de la cuenta bancaria, otros ingresos)
Serie 3S.6		Medidores
	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
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	Platicas
	Subserie 4S.1.3	Visitas guiadas a la planta tratadora
Serie 4S.2		Reportes de desperdicio de agua

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

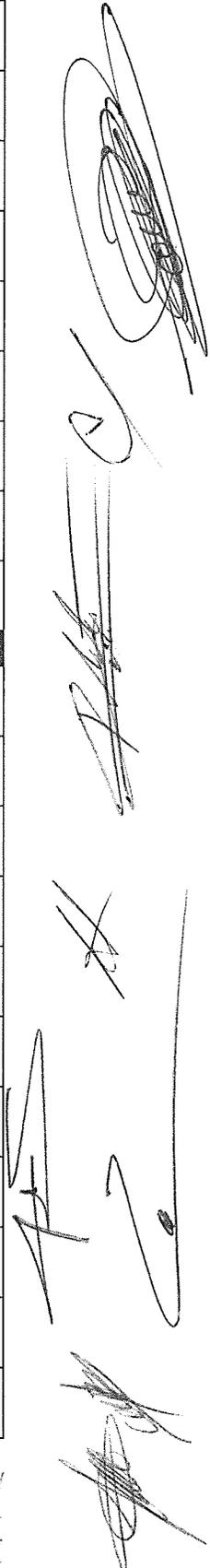
SECCIÓN 1C REPRESENTACIÓN LEGAL E IGUALDAD DE GENERO		
Serie 1C.1		Asesoría y representación legal
Serie 1C.2		Contratos y convenios
	Subserie 1C.2.1	Contrato de usufructo
	Subserie 1C.2.2	Contrato de donación
	Subserie 1C.2.3	Convenios
Serie 1C.3		Procedimientos
	Subserie 1C.3.1	Laborales
	Subserie 1C.3.2	Administrativos
	Subserie 1C.3.3	Penales
Serie 1C.4		Igualdad de genero
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	CANCELADA
	Subserie 2C.2.4	CANCELADA
Serie 2C.3		Manifestación de bienes patrimoniales
Serie 2C.4		Faltas administrativas



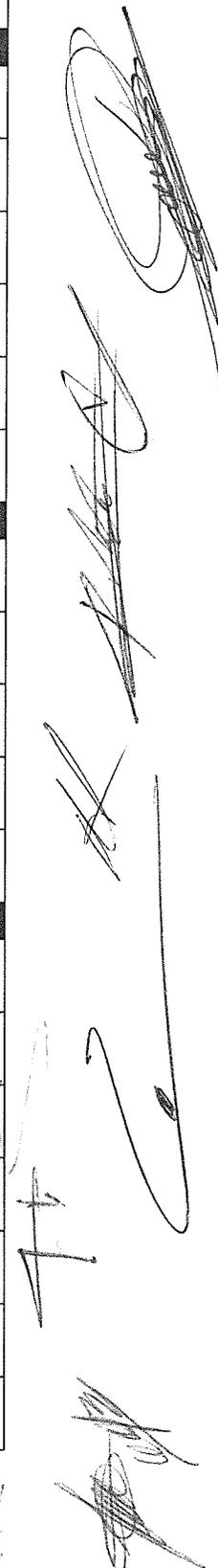

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

	Subserie 2C.4.1	No graves
	Subserie 2C.4.2	Graves
Serie 2C.5		Actos administrativos
Serie 2C.6		Procesos de entrega recepción
Serie 2C.7		Procesos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter administrativo y patrimonial.
Serie 2C.8		Procesos de Investigación de oficio, por denuncia y por auditoría.
	Subserie 2C.8.1	Acuerdo de conclusión y archivo
Serie 2C.9		Procedimiento de responsabilidad administrativa con resolución
Serie 2C.10		Actas de bienes muebles
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 de Mejora Regulatoria
	Subserie 3C.3.2	Comité interno de Mejora Regulatoria
	Subserie 3C.3.3	Reglamento Interno
	Subserie 3C.3.4	Manual de Organización
	Subserie 3C.3.5	Manual de Procedimientos
	Subserie 3C.3.6	Cedulas de REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)
	Subserie 3C.3.7	Cedulas de RETYS (Registro Estatal de Trámites y Servicios)



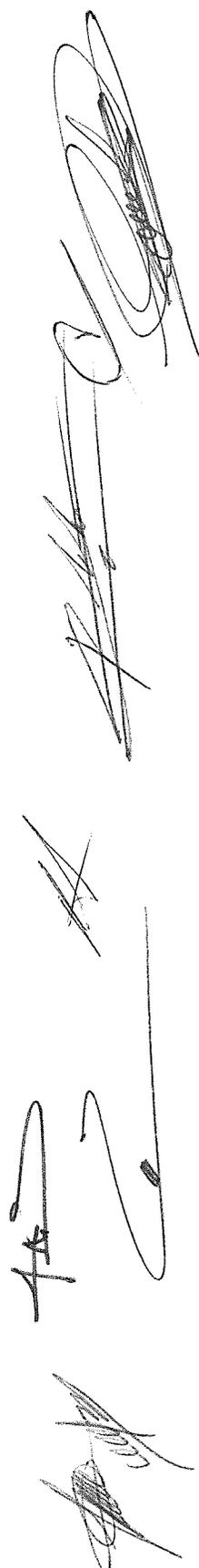
“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

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 de telecomunicación
	Subserie 4C.2.2	Soporte técnico
	Subserie 4C.2.3	Nube privada
Serie 4C.3		Desarrollo de sistema de información
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
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



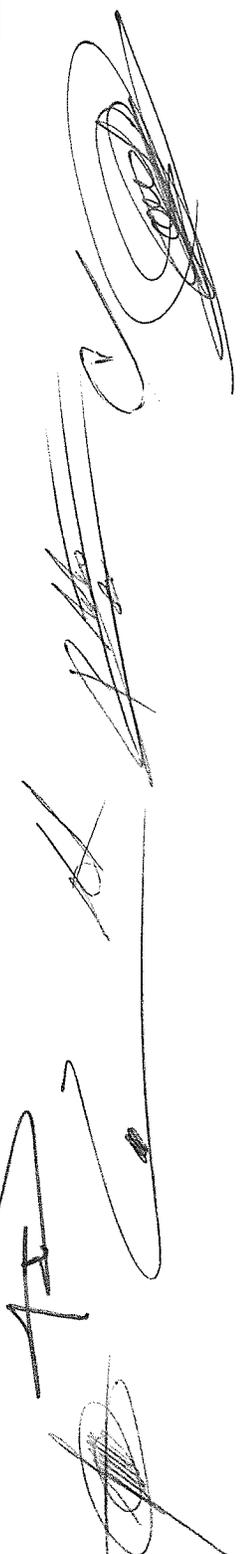
“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

Serie 6C.2		Estados financieros del ODAPAS Atacomulco
Serie 6C.3		Conciliaciones bancarias del ODAPAS Atacomulco
Serie 6C.4		Fianza de fidelidad
	Subserie 6C.4.1	Anual
	Subserie 6C.4.2	Por trienio
Serie 6C.5		CANCELADA
Serie 6C.6		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) Informes.
Serie 6C.7		Cuentas bancarias del ODAPAS Atacomulco
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		Contrato de bienes y servicios
	Subserie 7C.3.1	Licitaciones
	Subserie 7C.3.2	Invitación restringida
	Subserie 7C.3.3	Adjudicación directa
Serie 7C.4		Procedimiento Adquisitivo
Serie 7C.5		Catálogo de bienes y servicios de proveedores de bienes y prestadores de servicios
Serie 7C.6		Cedulas de proveedores de bienes y de prestadores de servicios
Serie 7C.7		Control vehicular
	Subserie 7C.7.1	Relación de vehículos del ODAPAS Atacomulco



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

	Subserie 7C.7.2	Bitácora de combustible y mantenimiento vehicular
	Subserie 7C.7.3	CANCELADA
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
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 muebles
Serie 7C.14		Difusión social
Serie 7C.15		Obras y acciones que realiza el Organismo
	Subserie 7C.15.1	Contingencias en el sistema de agua
Serie 7C.16		Eventos institucionales del Organismo
SECCIÓN 8C DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		
Serie 8C.1		Expediente único de personal
Serie 8C.2		Pagos por conceptos de sueldos, prestaciones y otras disposiciones normativas.
	Subserie 8C.2.1	Sistema de emisión de comprobantes de percepciones y deducciones
	Subserie 8C.2.2	CANCELADA
	Subserie 8C.2.3	CANCELADA



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

	Subserie 8C.2.4	CANCELADA
	Subserie 8C.2.5	CANCELADA
	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 tabulador de sueldos
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
SECCIÓN 9C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		
Serie 9C.1		Sistema Institucional de Archivos
Serie 9C.2		Instrumentos de planeación, control y consulta archivística
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

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

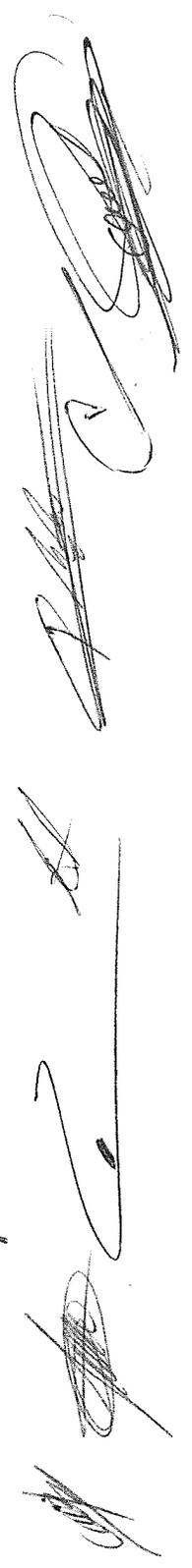
Serie 9C.8		Registro de archivos ante ley
Serie 9C.9		Grupo Interdisciplinario

7. VALORACIÓN.

En esta etapa se requiere de la participación de los responsables de archivo en trámite de cada una de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones y Áreas administrativas del ODAPAS Atlacomulco así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario ya que se elaboran las Fichas Técnicas de Valoración (FTV) y quien se encarga del llenado son los responsables del Archivo en Trámite y quien realiza el análisis e identificación de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y los valores secundarios (informático, evidencial o testimonial) analizando la procedencia de la información, la relevancia para la planeación y toma de decisiones y con ello establecer el calendario de caducidades de los documentos que serán los plazos de conservación de la documentación (archivo en trámite, y archivo en concentración) así como la disposición final de las series documentales.

Gracia a la elaboración de la Fichas Técnicas de Valoración se podrán identificar datos como:

- Descripción de las series
- Marco jurídico
- Valores documentales
- Técnicas de sección
- Área de identificación
- Plazos de conservación
- Firmas de las unidades productoras de información.



8. FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

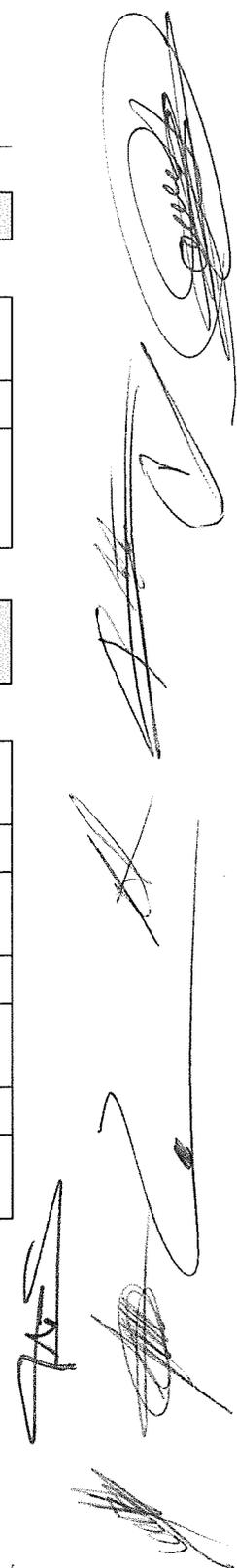
Hoja ____ de ____

1. Datos de identificación del productor documental.

1.1 Dependencia u organismo auxiliar:	(2)
1.2 Dirección general:	(3)
1.3 Unidad administrativa productora de la serie documental:	(4)

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

Nivel de descripción	Código	Nombre
2.1 Fondo	(5)	
2.1.1 Subfondo	(6)	
2.2 Sección	(7)	
2.2.1 Subsección	(8)	
2.3 Serie	(9)	
2.3.1 Subserie	(10)	



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

3. Descripción y contexto.

3.1 Función que da origen a la serie documental: (11)

--

3.2 Fundamento jurídico o administrativo que da sustento a la serie documental: (12)

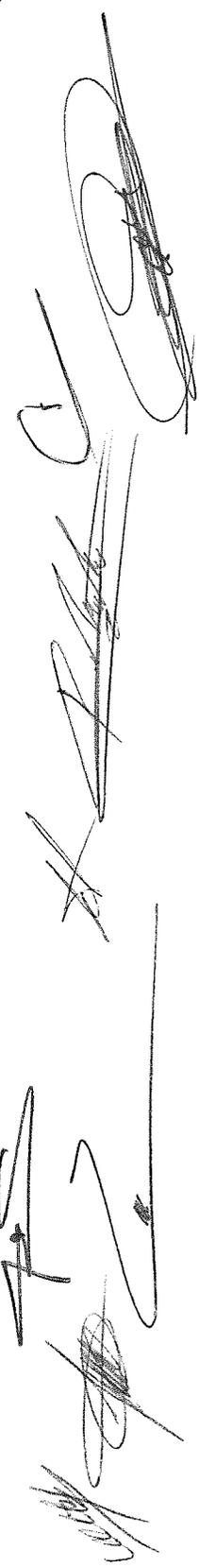
Ley	Código	Reglamento	Otro
Describir:			

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: (13)

--

3.4 Fechas extremas de la serie documental: (14)

Año inicial	Año final



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

3.5 Descripción del contenido de la serie documental: (15)

--

3.6 Tipos documentales que integran la serie: (16)

NP	Descripción de la actividad	Tipos documentales producidos

3.7 Valores primarios de la serie documental: (17)

	Sí	No	
Administrativo			Justificación
Legal			Justificación
Fiscal o contable			Justificación

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

3.8 Valores secundarios de la serie documental: (18)

	Sí	No		
Informativo			Justificación	
Evidencial			Justificación	
Testimonial			Justificación	

3.9 Vigencia documental de la serie: (19)

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: (20)

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

3.11 Clasificación de la información de la serie documental: (21)

	Información de libre acceso		
	Información confidencial		
	Información reservada	Plazo de reserva	

4. Observaciones.

Comentarios adicionales:

5. Aprobación del Grupo Interdisciplinario.

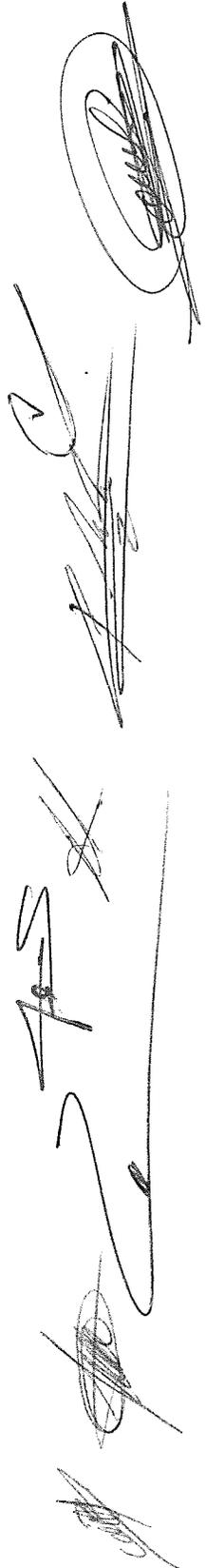
Área o función	Nombre y cargo	Firma
Jurídica		
Planeación y/o mejora regulatoria		
Área Coordinadora de Archivos		
Tecnologías de la información		
Transparencia		
Órgano Interno de Control		
Unidad administrativa productora de la serie documental		

Fecha de elaboración: (24)

dd mm aaaa

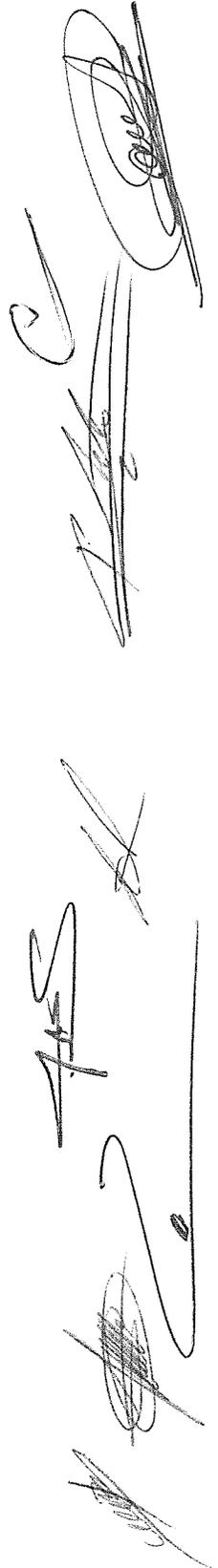
9. CONCEPTUALIZACIÓN.

- I. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Gestión Documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado.
- II. **Áreas operativas:** A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo en trámite, archivo en concentración y en su caso histórico.
- III. **Sistema Institucional de Archivos:** Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo a la gestión documental.
- IV. **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a archivo histórico.
- V. **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar, y difundir documentos de archivo.
- VI. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada una de las áreas administrativas del ODAPAS Atzacmulco en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencias del soporte espacio o lugar que se resguarden.
- VII. **Archivo en trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas administrativas productoras de información de este Organismo.
- VIII. **Documento de archivo:** Al documento que registra cualquier hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal-contable, producido, recibido y utilizado por cualquier área administrativa del ODAPAS Atzacmulco en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, con independencia de su soporte documental.
- IX. **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.
- X. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- XI. **Fondo documental:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un ODAPAS Atzacmulco que se identifican con el nombre de este último.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

- XII. **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.
- XIII. **Serie:** A la división de cada 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.
- XIV. **Soporte documental:** Al medio en el cual se contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, filmático, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.
- XV. **Subserie:** A la división de la serie documental.
- XVI. **Transferencia primaria:** A la transferencia de archivo en trámite al archivo de concentración.
- XVII. **Transferencia secundaria:** A la transferencia de archivo en concentración al archivo histórico.
- XVIII. **Caratula de expediente:** A la portada impresa que se incluye en la carpeta tipo folder o guarda exterior de los expedientes que contiene la información de identificación del expediente, de su valor y disposición documental, así como de la clasificación de la información, conforme a la normativa en materia de acceso a la información.
- XIX. **Instrumento de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que proporcionan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

10. ANEXOS.

10.1. CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa:

Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente:

Nº. del Expediente: Nº. de Legajo: Total de Legajos:

Asunto:

Periodo de los documentos: Apertura: Total de documentos al cierre:

Cierre:

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental:

Sección: Serie Documental:

Subserie Documental:

IV. Valor Documental (15)

Administrativo: Jurídico-legal:

Fiscal: Contable:

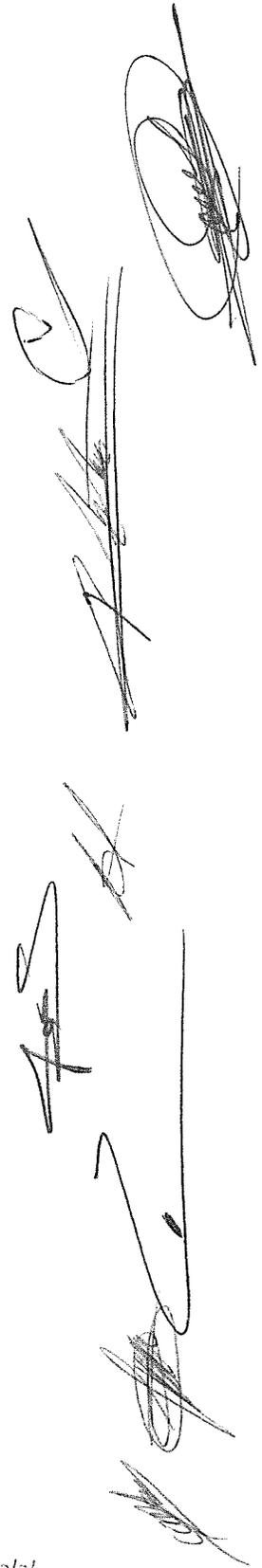
V. Tiempo de Conservación (Segunda Documental)

Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:

VI. Clasificación de la Información (19)

Reservada: Confidencial:

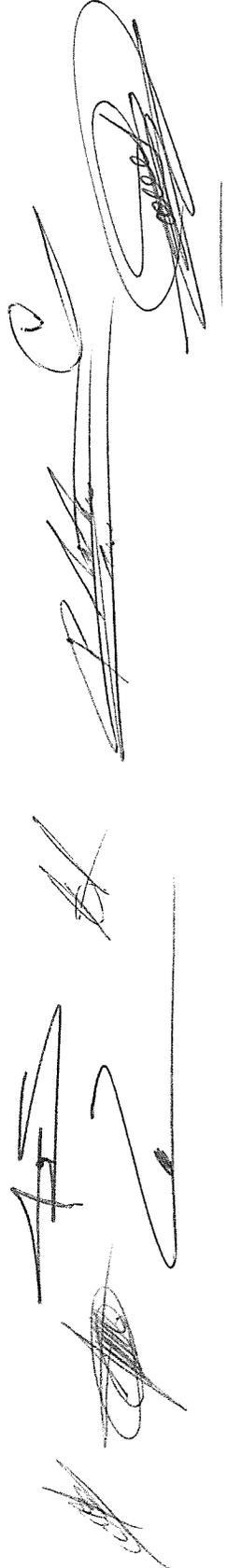
VII. Observaciones



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

10.2. INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “CARATULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO”

Núm.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la unidad administrativa conforme a la “Codificación de las unidades administrativas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal”. EJEMPLO:
2	Nombre de la Unidad Administrativas	Registrar el nombre específico de la unidad administrativa, así como el de la Dirección General o unidad administrativa de mando a la que pertenece, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de la Secretaría u Organismo Auxiliar. EJEMPLO:
3	Nombre del Expediente.	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de éste.
4	Núm. Del Expediente.	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la serie documental a la que pertenece.
5	Núm. De legajos.	Cuando por la cantidad de documentos que forman parte del expediente éste rebase los dos centímetros de espesor, se deberá de realizar una división y apertura 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.
6	Total de legajos.	Asentar el número total de legajos en que se haya dividido el expediente.
7	Asunto.	Registrar de manera concreta el asunto contenido en el expediente.
8	Apertura.	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente (AAAA/MM/DD).
9	Cierre.	Registrar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el asunto o trámite administrativo AAAA/MM/DD).

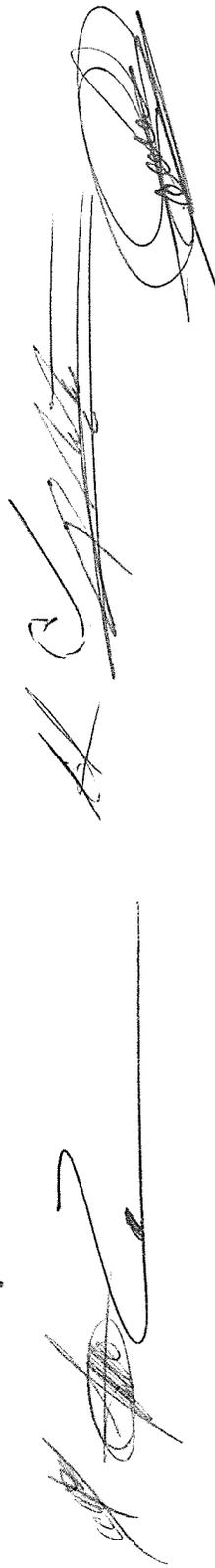


“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

10	Total de documentos al cierre.	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el asunto o trámite administrativo.
11	Fondo documental.	Anotar el acrónimo con el que se identifica el nombre del fondo documental de la Secretaría u Organismo Auxiliar, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de ésta. EJEMPLO: ODAPASA
12	Subfondo documental.	Registrar el acrónimo con el que se identifica el nombre del “subfondo”, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar. EJEMPLO:
13	Sección.	Anotar el código o clave con el que se identifica la “sección” que se asignará al expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
14	Serie Documental.	Asentar el código o clave de la serie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
15	Sub-Serie Documental.	Señalar el código o clave de la subserie documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
16	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 de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
17	Archivo de Tramite.	Asentar los años que deberá de permanecer el expediente en el archivo de trámite de la unidad administrativa que lo produjo, una vez concluido el trámite o asunto, de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría u Organismo Auxiliar.

“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

18	Archivo en 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 de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
19	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 de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
20	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, autorizada por el Comité de Transparencia de la Secretaría u Organismo Auxiliar.
21	Observaciones.	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.



“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México”

ELABORÓ

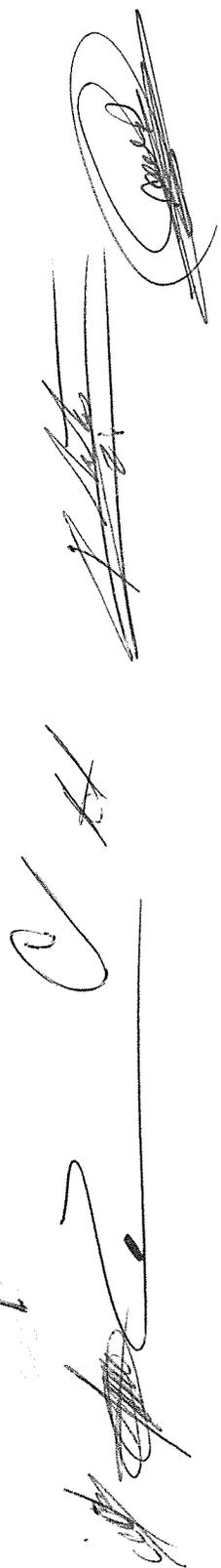
L.A.E.T. Eva Rafael Gómez
Titular de la Unidad
Coordinadora de archivo del
ODAPAS Atlacomulco.

REVISÓ

C.P. Arturo Correa González
Director General del ODAPAS
Atlacomulco.

11. APROBACIÓN.

El presente 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, se sometió a consideración y en su caso aprobación del Consejo Directivo durante la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo celebrada el día seis de mayo del año 2025. Y misma en la que fue aprobado mediante **ACUERDO/CD/ODAPAS/045/2025.**

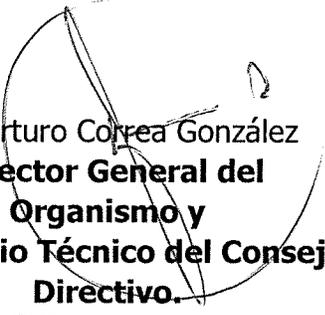


"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

**CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ATLACOMULCO.**


Lic. Nicolás Martínez Romero
**Presidente Constitucional de
Atla**comulco y **Presidente del
Consejo Directivo.**


Hortensia M. Castro Díaz
M. en D. Hortensia Marisol
Castro Díaz **Síndico Municipal
del Municipio de Atla**comulco
y **Comisario Titular del
Consejo.**


C.P. Arturo Correa González
**Director General del
Organismo y
Secretario Técnico del Consejo
Directivo.**


C. Ramón Posadas Martínez
**Vocal del Consejo y
Representante del Sector
Vecinal**


M. en A. Eblem Israde Rojas
**Tercer Regidor y Consejero
Representante del Municipio
de Atla**comulco.


C. Jesús Erick Plata Colín
**Vocal del Consejo y
Representante del Sector
Comercial**


Ing. Elvia Mateo Martínez
**Consejero Titular de la
Comisión de Agua
Del Estado de México.**


Lic. Javier Plata Monroy
**Vocal del Consejo y
Representante del Sector
Comercial.**


C. Francisco Javier Escamilla Hernández
**Consejero Titular de la Comisión
Técnica del Agua del Estado de México.**


Ing. Luao Luna Cárdenas