



ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DEL ORO

---



# ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE SANTA MARIA DEL ORO.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

C. BRAVO No. 2 COL, CENTRO SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

Tel: 327 244 0718



## Contenido

Justificación .....	3
Marco legal.....	3
Metodología de elaboración.....	4-5
Terminología utilizada.....	6-7
Cuadro general de clasificación archivística.....	8
Objetivo.....	8
Alcance.....	8
Políticas.....	8
Implementación.....	9
Secciones.....	9
Sub-secciones, series y sub-series documentales.....	10-12



## **Justificación**

Los documentos generados, recibidos y resguardados por las subdirecciones, por lo general se encuentran dispersos o sub-utilizados, o bien, existen registros desconocidos al interior de las áreas, lo que menoscaba su adecuada utilización y conservación. También se presentan extravíos y/o destrucciones indebidas por falta de una cultura de sistematización de los documentos, generando una reacción en cadena que repercute en la eficiencia de los procesos administrativos y por ende en una transparencia institucional.

La construcción de los instrumentos de control archivístico en cada área de la administración pública municipal de Santa María del Oro, permitirá una mejora en la organización de los archivos de trámite, ya que los expedientes se conforman de acuerdo a las funciones y atribuciones de las áreas, permitiendo asignar un código de clasificación archivística y llevando un seguimiento adecuado de cada asunto, actividad o trámite.

## **Marco Legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Libre y Soberano del Estado de Nayarit.
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Archivos del Estado de Nayarit;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información;
- Reglamento para la Administración Pública del Municipio de Santa María del Oro, Nayarit
- Reglamento de Archivo del Municipio



## **Metodología de elaboración**

El Cuadro General de Clasificación Archivística se define como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”<sup>1</sup>. Dentro de los beneficios que se obtienen a partir de la aplicación y funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística son los siguientes:

- Certeza sobre la descripción y transparencia de las actividades administrativas.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación establecida.
- Permite dinámicas más eficientes en los procesos administrativos, así como la identificación de problemas para su oportuna resolución.
- Punto de partida para la planeación archivística; es decir, para sistematizar la organización de los grupos documentales, sus niveles y estadios.
- Es útil para programar la normalización y homologación de los procesos archivísticos que requieran, sean éstos de conservación, organización, descripción, reprografía o difusión.

### **1. Estructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística**

En esta etapa se revisó la normatividad aplicable a la administración pública y sus Organismos descentralizados, así mismo se solicitó a la Contraloría Municipal los formatos que integran los inventarios documentales con los cuales se recibió la administración del Organismo 2021-2024, para efecto de conocer la forma en que los departamentos agrupan los registros documentales.

Una vez homologados y estudiados los formatos mencionados en el párrafo anterior se procedió a la respectiva integración de secciones y series documentales y subseries con las que cuenta cada subdirección del Organismo.

### **2. Entrevista y llenado de ficha técnica**

Una vez realizada la estructura anterior se entrevistó a los responsables de los archivos de trámite de todos los departamentos de la administración. Se analizó el marco jurídico sobre las funciones y atribuciones de cada oficina, para establecer realizar modificaciones en caso de existir y respecto a la detección de otras series documentales no integradas



en la primera propuesta. Con la información recabada, se realizó una justificación y un contexto de cada serie y/o sub-serie, con lo cual se obtuvo una propuesta para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La propuesta de Secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas.

### **3. Codificación**

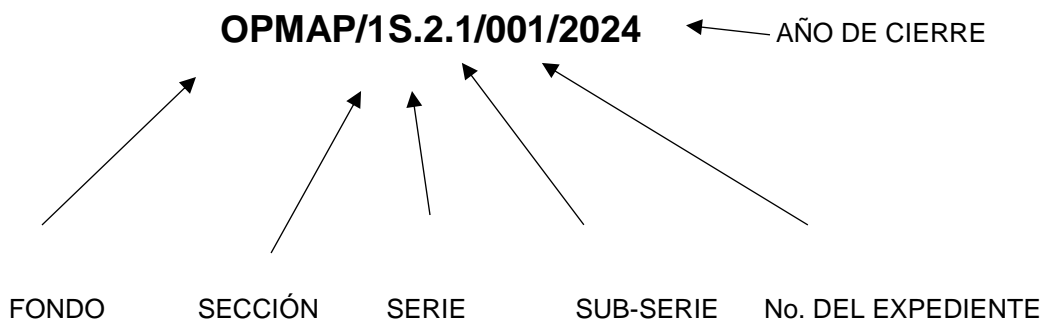
Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el AGN en el instructivo.

La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual lo establece dicho instructivo, por lo que se tienen 8 secciones comunes (1C a 8C) y sus respectivas series.

La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 se utiliza la letra "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron cuatro secciones sustantivas (1S a 4S) y sus respectivas series.

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro Nayarit, atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, series, sub-series), a partir de la identificación de funciones comunes y sustantivas.

**Ejemplo de un código de clasificación único de expediente:**





## Terminología utilizada

Términos	Definiciones
<b>Archivo de Concentración</b>	Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.
<b>Archivo de Trámite</b>	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
<b>Archivo Histórico</b>	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del Organismo Operador.
<b>Documento</b>	Información que ha quedado registrada de alguna forma, con independencia de su soporte y tipo documental; producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DEL ORO**



<b>Expediente</b>	Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, que se refieren al mismo tema, actividad o asunto.
<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
<b>Sección y sub-sección</b>	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>Serie y sub-serie</b>	Es la división de una sección, corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
<b>Transferencia</b>	Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
<b>Valor documental</b>	Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).



<b>Vigencia documental</b>	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo.
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------

## **Cuadro General de Clasificación Archivística**

### **Objetivo**

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit, permite la adecuada organización de los archivos, a fin de garantizar la localización expedita de los documentos.

### **Objetivos específicos:**

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Administración Pública Municipal, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

### **Alcance**

Este documento es aplicable a los Servidores Públicos y a los Responsables de los Archivos de trámite de las distintas áreas, departamentos y subdirecciones que integran el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit.





### Políticas

Para los casos no previstos en este documento, la Coordinación de Archivo del Organismo será la instancia autorizada para proponer los criterios que se deben aplicar en cada caso en particular.

Cuando se requieran modificaciones a la estructura de las secciones o series documentales, las áreas generadoras de la documentación serán las responsables de presentar las propuestas necesarias a la Coordinación de Archivo del Organismo.

Es responsabilidad de la Coordinación de Archivo del Organismo, analizar y presentar las propuestas de modificación ante el Grupo Interdisciplinario del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santa María del Oro, Nayarit.

### Implementación

Para clasificar archivísticamente un expediente o documentos, se debe revisar el contenido, y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o Comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:

<b>FUNCIONES COMUNES</b>				
<b>SECCIÓN 1C</b>			<b>LEGISLACIÓN</b>	
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
1C	Legislación	1C.1		REGLAMENTO
		1C.2		MANUALES

<b>SECCIÓN 2C</b>		<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
2C	Asuntos jurídicos	2C.1		ACTAS
			2C.1.1	



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DEL ORO**



				ACTAS DE JUNTA DE GOBIERNO
--	--	--	--	----------------------------

<b>SECCIÓN 3C</b>		<b>ORGANIZACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>		
3C	Organización, Programación y Presupuestación	3C.1		PRESUPUESTO DE INGRESOS
		3C.2		PRESUPUESTO DE EGRESOS
		3C.3		EVALUACIÓN, CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
		3C.4		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
		3C.5		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
		3C.6		PRESUPUESTACIÓN DE RECURSOS

<b>SECCIÓN 4C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
4C	Recursos Humanos	4C.1		NOMBRAMIENTOS
		4C.2		ORGANIGRAMA
		4C.3		EXPEDIENTES ÚNICO DE PERSONAL
			4C.3.1	CONFIANZA
		4C.4		NOMINAS DE PAGO DE PERSONAL
			4C.4.1.	CONFIANZA

<b>SECCIÓN 5C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>		
5C	Recursos Financieros	5C.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		5C.2		PÓLIZAS
			5C.2.1	DIARIO
			5C.2.2	INGRESOS
			5C.2.3	EGRESOS
		5C.3		ESTADOS FINANCIEROS
		5C.4		COMPROBACIÓN DE RECURSOS
		5C.5		CONCILIACIONES
		5C.6		FONDO REVOLVENTE
5C.7		AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA		

C. BRAVO No. 2 COL, CENTRO SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

Tel: 327 244 0718



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DEL ORO**



		5C.8		ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO
		5C.9		INGRESOS PROPIOS

<b>SECCIÓN 6C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
6 C	Recursos materiales	6C.2		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
		6C.3		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

<b>SECCIÓN 7C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
7C	Servicios Generales	7C.1		CONTROL DE COMBUSTIBLE
		7C.2		SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR
		7C.3		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO
		7C.4		COMISIÓN DE VEHÍCULOS
		7C.5		SERVICIOS DE MAQUINARIA

<b>SECCIÓN 8C</b>			<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
8C	Transparencia y Acceso a la Información	8C.1		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
			8C.1.1	SESIÓN ORDINARIA
		8C.2		PORTAL DE TRANSPARENCIA
			8C.2.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
			8C.2.2	SOLICITUDES ARCO

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

<b>SECCIÓN 1S</b>			<b>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	
CLAVE	SECCIÓN	CLAVE SERIE	CLAVE SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE Y LA SUBSERIE DOCUMENTAL
1S	Operación y mantenimiento	1S.1		DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
			1S.1.1	MATERIAL DE REPARACIONES
		1S.2		ANÁLISIS DE POZOS PROFUNDOS
			1S.2.1	ANÁLISIS DE LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

C. BRAVO No. 2 COL, CENTRO SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

Tel: 327 244 0718



**ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE,  
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE  
SANTA MARÍA DEL ORO**



1S.3		REPORTE DE MONITOREO DE CLORO
1S.4		OFICIOS DE COMISIÓN
1S.5		FUGAS

<b>SECCIÓN 2S</b>		<b>CULTURA DEL AGUA</b>	
2S	Cultura del agua	2S.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
		2S.2	INFORMES MENSUALES
<b>SECCIÓN 3S</b>		<b>PADRÓN DE USUARIOS</b>	
3S	Padrón de usuarios	3S.1	CONTRATOS DE NUEVAS TOMAS
		3S.2	USUARIOS CON REZAGOS
<b>SECCIÓN 4S</b>		<b>TÍTULOS DE CONCESIÓN CONAGUA</b>	
4S	Títulos de concesión conagua	4S.1	CONCESIONES
			4S.1.1 DECLARACIONES TRIMESTRALES
		4S.2	PROGRAMAS FEDERALES
			4S.2.1 PRODDER

**ENCARGADA DE ARCHIVO**

C. ADA CELESTINA REA PÁEZ

C. BRAVO No. 2 COL, CENTRO SANTA MARÍA DEL ORO, NAYARIT

Tel: 327 244 0718