

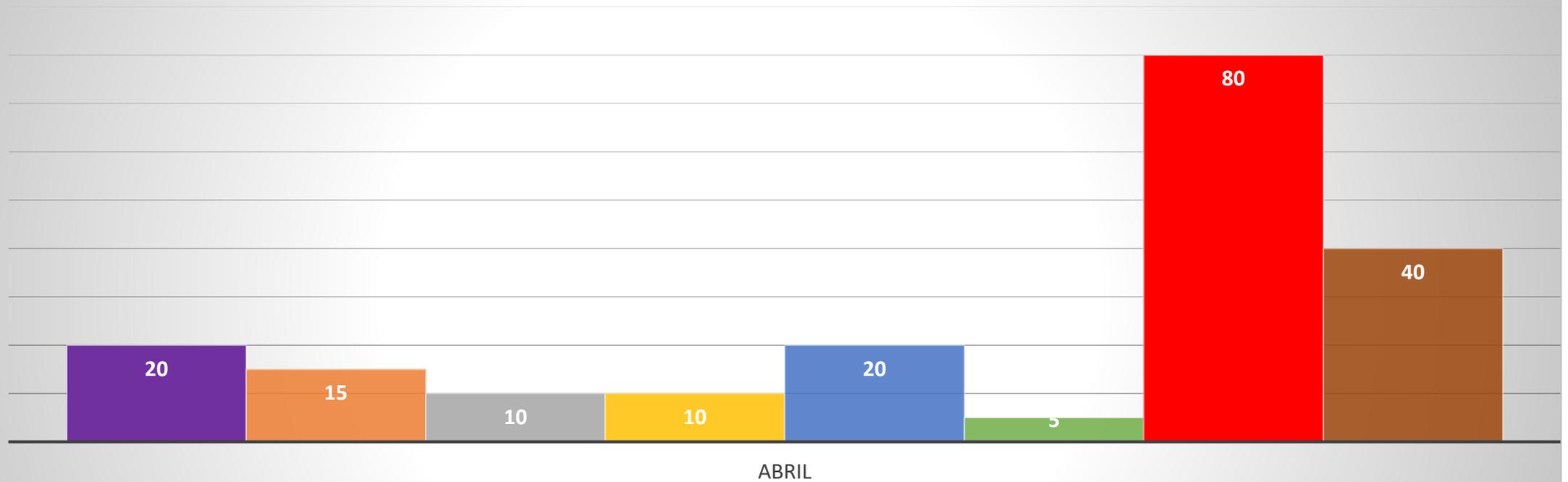
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

SEGUNDO TRIMESTRE 2021

ACTIVIDAD	ABRIL	MAYO	JUNIO	OBSERVACIONES
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	20%	30%	60%	SE TOMO CURSO EN LINEA PARA PODER REALIZAR ESTE TRABAJO
INVENTARIO DOCUMENTAL	15%	20%	25%	SE TOMO CURSO EN LINEA PARA PODER REALIZAR ESTE TRABAJO
FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL	10%	15%	55%	SE TOMO CURSO EN LINEA PARA PODER REALIZAR ESTE TRABAJO
CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	10%	25%	30%	SE ESTA TOMANDO CURSO PARA PODER REALIZAR ESTE TRABAJO
TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ARCHIVO	20%	35%	50%	SE PROSIGUIO A LLEVAR CAJAS PARA ARCHIVO DE CONCENTRACION
DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL	5%	5%	5%	SE ESTA TOMANDO CURSO PARA PODER REALIZAR ESTE TRABAJO
DIGITALIZACION Y ESCANEADO DE ARCHIVOS	80%	83%	91%	TRABAJANDO ARDUAMENTE PARA PODER REALIZAR UNA BUENA ENTREGA RECEPCION
ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ALMACENES	40%	55%	80%	SE LE DIO MANTENIMIENTO AL ALMACEN EN STA CATALINA SIENNA Y VIVEROS

ACTIVIDADES DE UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

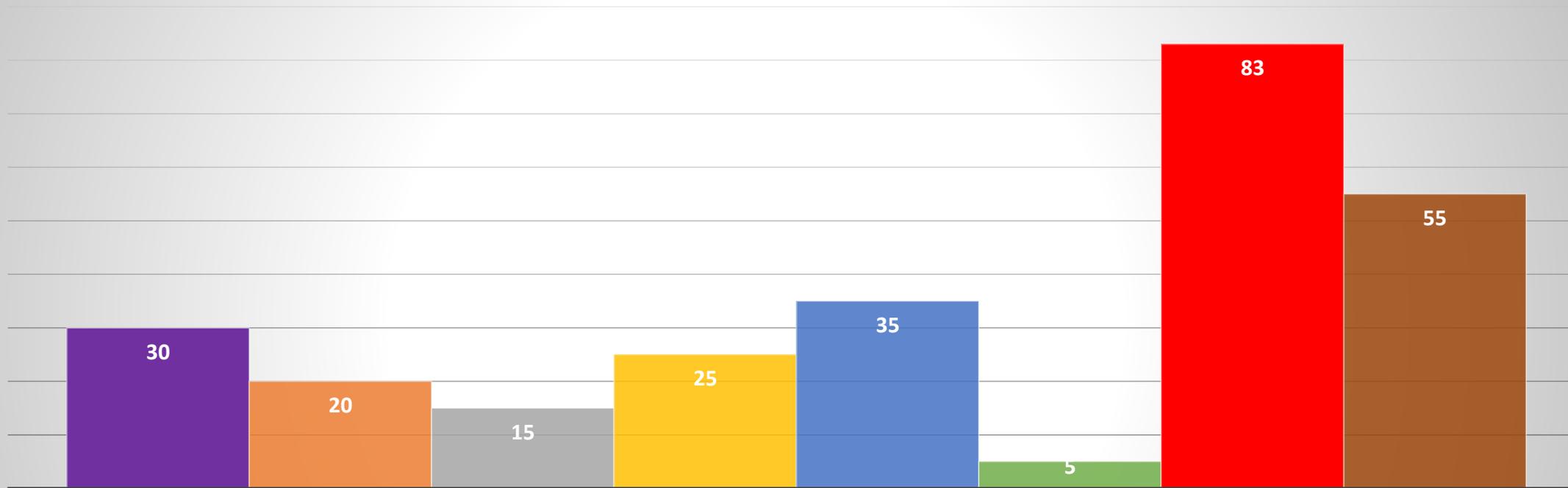
ABRIL - SEGUNDO TRIMESTRE 2021



- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
- INVENTARIO DOCUMENTAL
- FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL
- CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
- TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ARCHIVO
- DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
- DIGITALIZACION Y ESCANEADO DE ARCHIVOS
- ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ALMACENES

ACTIVIDADES DE UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

MAYO - SEGUNDO TRIMESTRE 2021

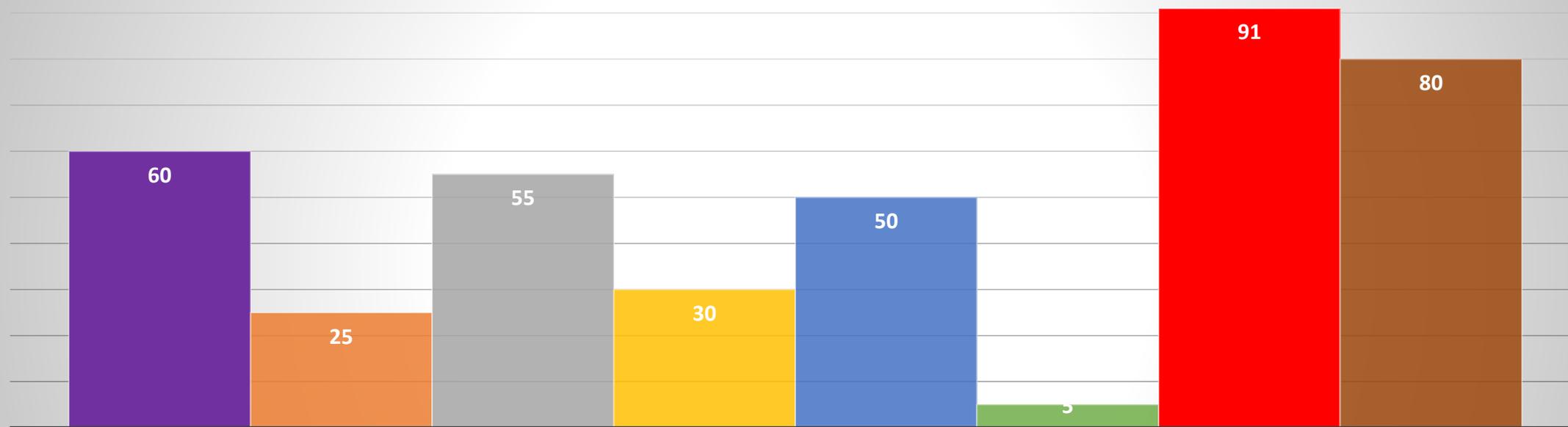


MAYO

- | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ■ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA | ■ INVENTARIO DOCUMENTAL |
| ■ FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL | ■ CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL |
| ■ TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ARCHIVO | ■ DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL |
| ■ DIGITALIZACION Y ESCANEADO DE ARCHIVOS | ■ ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ALMACENES |

ACTIVIDADES DE UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

JUNIO - SEGUNDO TRIMESTRE 2021



JUNIO

- | | |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ■ CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA | ■ INVENTARIO DOCUMENTAL |
| ■ FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL | ■ CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL |
| ■ TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ARCHIVO | ■ DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL |
| ■ DIGITALIZACION Y ESCANEADO DE ARCHIVOS | ■ ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ALMACENES |



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA					
CÓDIGO					
SECCIÓN	SUBSECCION	SERIE	SUBSERIE	SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S				SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE	
2S				ALCANTARILLADO Y DESASOLVE	
3S				ESTADISTICA E INFORMACION GEOGRAFICA DE LAS REDES	
4S				COMERCIALIZACION DEL AGUA	
5S				CONSEJO DIRECTIVO	
SECCIÓN	SUB-SECCION	SERIE	SUB-SERIE	NOMBRE	OBSERVACIONES
1S				SUMINISTRO Y DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE	
	1S.0.1			Disposiciones legales en la materia	
	1S.0.2			Programas y proyectos en la materia	
	1S.0.3			Lineas y fuentes	
		1S.0.3.1		Pozos	
		1S.0.3.2		Tanques y Rebombos	
	1S.0.4			Distribucion de agua	
		1S.0.4.1		Servicio y ampliacion de redes	
		1S.0.4.2		Cajas y Registros	
		1S.0.4.3		Pipas	
	1S.0.5			Nueva Infraestructura	
	1S.0.6			Reparación de fugas	
	1S.0.7			Laboratorio	
		1S.0.7.1		Calidad del agua	
		1S.0.7.2		Cloracion	
	1S.0.8			Facilidades de Servicio de Agua	
		1S.0.8.1		Estudios y proyectos	
		1S.0.8.2		Topografía	
		1S.0.8.3		Supervision de Obra	
2S				ALCANTARILLADO Y DESASOLVE	
	2S.0.1			Disposiciones legales en la materia	
	2S.0.2			Programas y proyectos en la materia	
	2S.0.3			Drenaje y alcantarillado	
		2S.0.3.1		Desasolve	
		2S.0.3.2		Saneariento	
3S				ESTADISTICA E INFORMACION GEOGRAFICA DE LAS REDES	
	3S.0.1			Disposiciones legales en la materia	
	3S.0.2			Programas y proyectos en la materia	
	3S.0.3			Tuberias de la red de agua y drenaje	
	3S.0.4			Ubicación de cuentas (Padrón)	
	3S.0.5			Dictámenes de servicio de agua (cobertura)	
	3S.0.6			Red de planos - Infraestructura	
	3S.0.7			Archivos Geograficos Digitales (SHAPES)	
	3S.0.8			CONAGUA	
	3S.0.9			Comision Federal de Electricidad	
	3S.0.10			Resultados de Analisis de Aguas Residuales de la Descarga del OOSAPAT	
	3S.0.11			Analisis de Informacion Contendida en el Sistema Integral Administrativo y Comercial	
4S				COMERCIALIZACION DEL AGUA	
	4S.0.1			Disposiciones legales en la materia	
	4S.0.2			Programas y proyectos en la materia	
	4S.0.3			Contratos	
	4S.0.4			Padrón de Usuarios	
	4S.0.5			Convenios	
	4S.0.6			Ejecución de Cobros	
	4S.0.7			Servicio Medido	
	4S.0.8			Atención a Usuarios	
	4S.0.9			Cobro del Servicio de Agua	
5S				CONSEJO DIRECTIVO	
	5S.0.1			Disposiciones legales en la materia	

Programas y proyectos en la materia					
Sesiones de Consejo					
CÓDIGO					
SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	SECCIONES COMUNES	
1C				Legislación (MARCO JURIDICO)	
2C				Asuntos Jurídicos	
3C				Programación Organización y Presupuestación	
4C				Recursos Humanos	
5C				Recursos Financieros	
6C				Recursos Materiales y obra pública	
7C				Servicios Generales	
8C				Tecnologías y Servicios de la Información	
9C				Comunicación Social	
10C				Control de Auditoría de Actividades Públicas	
11C				Programación, Información, Evaluación y Políticas	
12C				Transparencia y Acceso a la Información	
13C				Administración de archivos	
SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	OBSERVACIONES
1C				Legislación	(MARCO JURIDICO)
	1C.0.1			Disposiciones en materia de legislación	
	1C.0.2			Programas y proyectos en materia de legislación	
	1C.0.3			Leyes	
	1C.0.4			Códigos	
	1C.0.5			Convenios y tratados nacionales e internacionales	POR EL MOMENTO NO SE HA GENERADO ESTA INFORMACION.
	1C.0.6			Decretos	
	1C.0.7			Reglamentos	
	1C.0.8			Acuerdos generales	
	1C.0.9			Circulares	
	1C.0.10			Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	
	1C.0.11			Resoluciones	
	1C.0.12			Compilaciones jurídicas	NO APLICA
	1C.0.13			Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	
	1C.0.14			Normas oficiales mexicanas	
	1C.0.15			Comités y subcomités de normalización	NO APLICA
2C				Asuntos Jurídicos	
	2C.0.1			Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
	2C.0.2			Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	
	2C.0.3			Registro y certificación de firmas	POR EL MOMENTO NO SE HA GENERADO ESTA INFORMACION.
	2C.0.4			Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	POR EL MOMENTO NO SE HA GENERADO ESTA INFORMACION.
	2C.0.5			Actuaciones y representaciones en materia legal	
	2C.0.6			Asistencia consultiva y asesorías	
	2C.0.7			Estudios, dictámenes e informes	POR EL MOMENTO NO SE HA GENERADO ESTA INFORMACION.
	2C.0.8			Juicios contra la dependencia	
	2C.0.9			Juicios de la dependencia	
	2C.0.10			Amparos	
	2C.0.11			Interposición de recursos administrativos	
	2C.0.12			Opiniones técnico jurídicas	
	2C.0.13			Inspección y designación de peritos	
	2C.0.14			Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	
	2C.0.15			Notificaciones	

	2C.0.16			Inconformidades y peticiones	
	2C.0.17			Delitos y faltas	
	2C.0.18			Derechos humanos	
3C				Programación, Organización y Presupuestación	
	3C.0.1			Disposiciones en materia de programación	
	3C.0.2			Programas y proyectos en materia de programación	
	3C.0.3			Procesos de programación	
	3C.0.4			Programa anual de inversiones	
	3C.0.5			Registro programático de proyectos institucionales	NO APLICA
	3C.0.6			Registro programático de proyectos especiales	NO APLICA
	3C.0.7			Programa Presupuestario	
	3C.0.8			Disposiciones en materia de organización	
	3C.0.9			Programas y proyectos en materia de organización	
	3C.0.10			Dictamen técnico de estructuras	NO APLICA
	3C.0.11			Integración y dictamen de manuales de organización	
	3C.0.12			Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	
	3C.0.13			Acciones de modernización administrativa	NO APLICA
	3C.0.14			Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	NO APLICA
	3C.0.15			Desconcentración de funciones	NO APLICA
	3C.0.16			Descentralización	NO APLICA
	3C.0.17			Disposiciones en materia de presupuestación	
	3C.0.18			Programas y proyectos en materia de presupuestación	
	3C.0.19			Análisis financiero y presupuestal	
	3C.0.20			Evaluación y control del ejercicio presupuestal	
4C				Recursos Humanos	
	4C.0.1			Disposiciones en materia de recursos humanos	
	4C.0.2			Programas y proyectos en materia de recursos humanos	
	4C.0.3			Expediente único de personal	
	4C.0.4			Registro y control de puestos y plazas	
	4C.0.5			Nómina de pago de personal	
	4C.0.6			Reclutamiento y selección de personal	
	4C.0.7			Identificación y acreditación de personal	
	4C.0.8			Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	
	4C.0.9			Control disciplinario	
	4C.0.10			Descuentos	
	4C.0.11			Estímulos y recompensas	NO APLICA
	4C.0.12			Evaluaciones y promociones	POR EL MOMENTO NO SE HA GENERADO ESTA INFORMACION.
	4C.0.13			Productividad en el trabajo	POR EL MOMENTO NO SE HA GENERADO ESTA INFORMACION.
	4C.0.14			Evaluación del desempeño de servidores de mando	
	4C.0.15			Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	NO APLICA
	4C.0.16			Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	AFILIACIONES AL IMSS
	4C.0.17			Jubilaciones y pensiones	Jubilaciones NO APLICA, Pensiones SI.
	4C.0.18			Programas de retiro voluntario	NO APLICA
	4C.0.19			Becas	NO APLICA
	4C.0.20			Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	NO APLICA

INVENTARIO DOCUMENTAL

INVENTARIO DOCUMENTAL



Tipo:
 Documental Archivo de Trámite ()
 Archivo de Concentración (X)
 Archivo Histórico ()
 Transferencia primaria ()
 Transferencia secundaria ()
 Baja documental ()

Fecha de recepción:
 No. de transferencia:

Ubicación topográfica: AV. TONALA No. 66 COLONIA
 XOCHIPILLI

Unidad administrativa: ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN

Área productora: GERENCIA ADMINISTRATIVA

Valor primario: Administrativo (X) Legal () Fiscal o Contable ()

Valor secundario: Evidencial () Testimonial () Informativo ()

Fondo documental: OOSAPAT

Sección documental:

Serie documental:

Subsección documental:

Subserie documental:

Número de caja o paquete	Número consecutivo	Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	No. Folios	No. de legajos	Soporte	Periodo del trámite		Plazos de conservación		Condiciones de acceso	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes del año(s) _____, contenido en ___ caja (s), con un peso aproximado de ___ kilogramos.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Recibió:

Nombre: José Roberto Dorantes Castillo

Nombre:

Nombre:

Nombre:
 Cargo:

FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL


ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN, PUEBLA.
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código	Sección				
Código	Subsección				
Código	Serie Documental				
Código	Subserie Documental				
Unidad Administrativa					
Área o áreas productoras de la documentación					
Áreas de la Unidad Administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie documental					
1					
2					
3					
Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.					
1					
2					
Función por la cual se genera la Serie Documental					
Descripción del contenido de la serie					
Fundamento de la Función por la cual se genera la Serie Documental					
Leyes	<input type="checkbox"/>	Reglamentos	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

	Describir:						
Términos relacionados con la serie							
Actividades inherentes a la serie							
No.	Descripción de la actividad	Responsable de llevarla a cabo	Actividad coordinada con	Tipo documental producido			
1							
2							
3							
4							
Tradicción documental			Soporte documental				
Original	<input type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	Físico / Papel	<input type="checkbox"/>	Electrónico / Digital	<input type="checkbox"/>
Condiciones de acceso a la serie documental							

DIGITALIZACION Y ESCANEADO DE ARCHIVOS



ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO EN ALMACENES

