
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

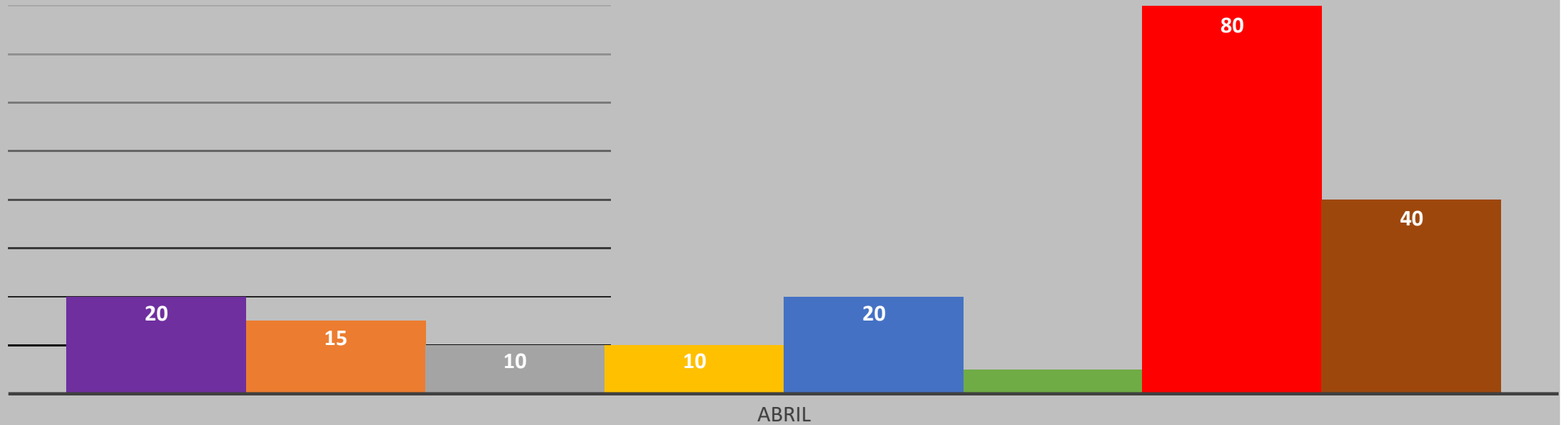
ORGANISMO OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TEHUACAN PUEBLA

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

SEGUNDO TRIMESTRE 2021

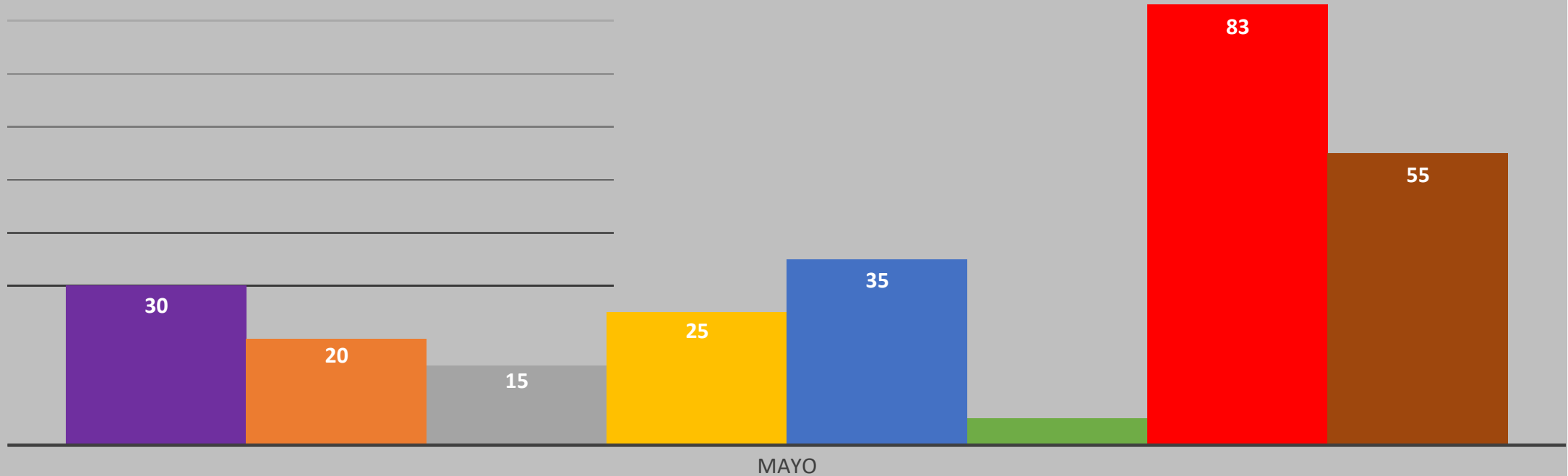
ACTIVIDAD	ABRIL	MAYO	JUNIO	OBSERVACIONES
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	20%	30%	60%	SE TOMO CURSO EN LINEA PARA PODER REALIZAR ESTE TRABAJO
INVENTARIO DOCUMENTAL	15%	20%	25%	SE TOMO CURSO EN LINEA PARA PODER REALIZAR ESTE TRABAJO
FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL	10%	15%	55%	SE TOMO 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 ESCANEAO 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

ABRIL - SEGUNDO TRIMESTRE 2021



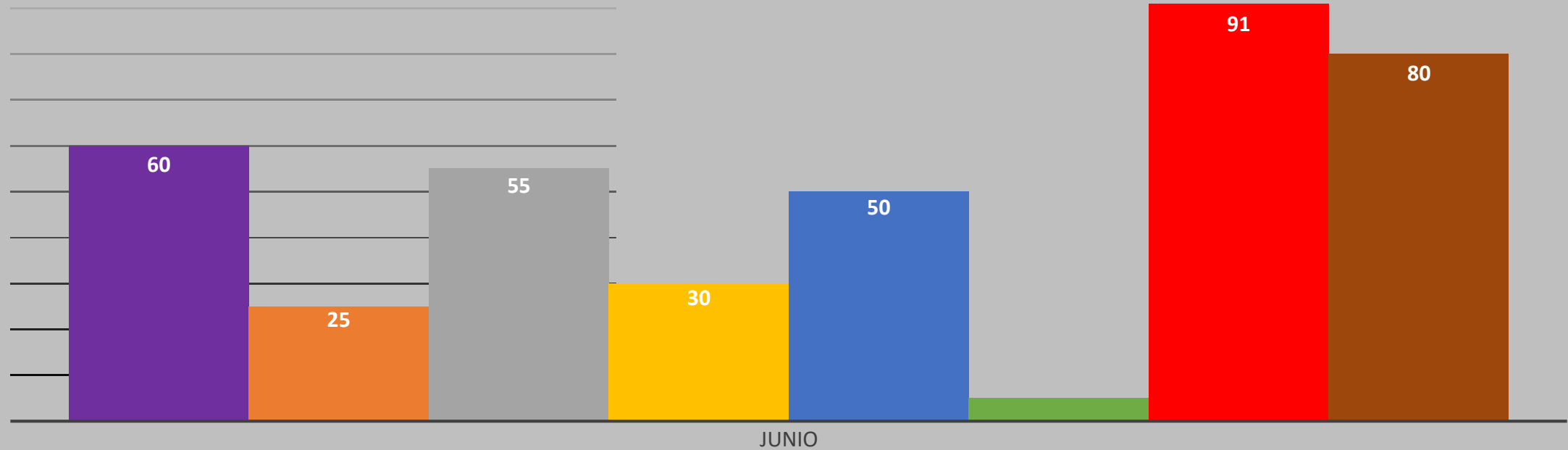
- | | |
|--|--|
|  CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA |  INVENTARIO DOCUMENTAL |
|  FICHA TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL |  CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL |
|  TRANSFERENCIA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE ARCHIVO |  DICTAMEN Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL |
|  DIGITALIZACION Y ESCANEADO DE ARCHIVOS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

MAYO - 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 ESCANEEO DE ARCHIVOS |  ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO ALMACENES |

JUNIO - SEGUNDO TRIMESTRE 2021



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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA			
CÓDIGO			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
1S			
2S			
3S			
4S			
5S			
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
1S			
1S.0.1			
1S.0.2			
1S.0.3			
1S.0.3.1			
1S.0.3.2			
1S.0.4			
1S.0.4.1			
1S.0.4.2			
1S.0.4.3			
1S.0.5			
1S.0.6			
1S.0.7			
1S.0.7.1			
1S.0.7.2			
1S.0.8			
1S.0.8.1			
1S.0.8.2			
1S.0.8.3			
2S			
2S.0.1			
2S.0.2			
2S.0.3			
2S.0.3.1			
2S.0.3.2			
3S			
3S.0.1			
3S.0.2			
3S.0.3			
3S.0.4			
3S.0.5			
3S.0.6			
3S.0.7			
3S.0.8			
3S.0.9			
3S.0.10			
3S.0.11			
4S			
4S.0.1			
4S.0.2			
4S.0.3			
4S.0.4			
4S.0.5			
4S.0.6			
4S.0.7			
4S.0.8			
4S.0.9			
5S			
5S.0.1			

SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	OBSERVACIONES
	5S.0.2			Programas y proyectos en la materia	
	5S.0.3			Sesiones de Consejo	
CÓDIGO		SECCIONES COMUNES			
SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
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
CÓDIGO		SECCIONES COMUNES			
SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
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			Aducciones y representaciones en materia legal	
	2C.0.6			Asistencia consulta 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	

SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	OBSERVACIONES
	2C.0.16			Inconformidades y peticiones	
	2C.0.17			Deitos y faltas	
	2C.0.18			Derechos humanos	
CÓDIGO		SECCIONES COMUNES			
SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
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	
CÓDIGO		SECCIONES COMUNES			
SECCIÓN	SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE		
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	AFILIACIONES AL IMSS
	4C.0.16			Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	
	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 TEHUACÁN

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 y expediente	Número consecutivo	Clasificación e identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	Folio	No. de copias	Reserva	Plazos de trámite		Plazos de conservación		Condicionales de acceso	Ubicación (Cajeta archivística, estantería, etc.)
							Fecha de apertura	Fecha de cierre	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración		
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											

FORMATO

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 TEHUACÁN, PUEBLA.

SOSAPAT
Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.
CASA PROFESOR FORTINO

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 trámites 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 trámites a los que pertenece 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	Reglamentos	Otros

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

Original Copia

Soporte documental

Físico / Papel Electrónico / Digital

Condiciones de acceso a la serie documental

DIGITALIZACION Y ESCANEADO DE ARCHIVOS



ORGANIZACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO EN ALMACENES

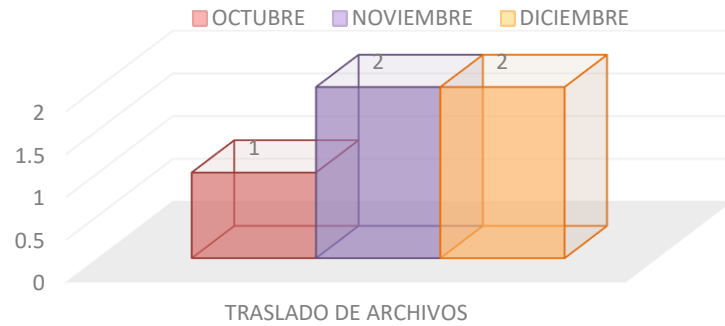


AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

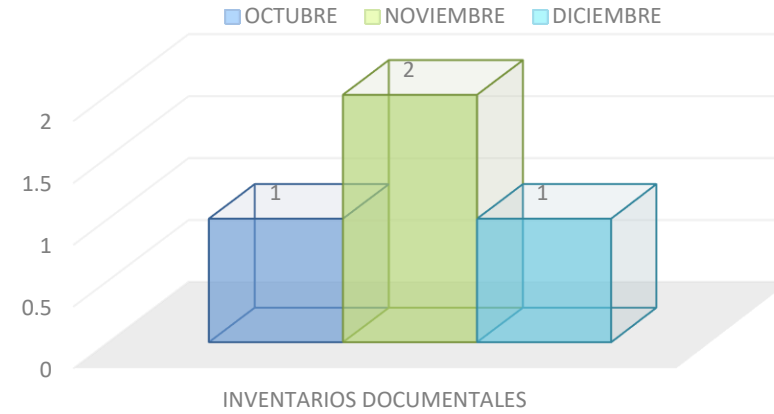
CUARTO TRIMESTRE 2021

ACTIVIDAD	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS, DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS DEL OOSAPAT, ASI COMO EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL PARA FUTURAS CONSULTAS Y/O COMPROBACIONES QUE SE SOLICITEN.	60	78	69	SE REALIZARON DIGITALIZACIONES DE DIVERSAS AREAS DONDE LA DEMANDA DE DOCUMENTOS ES MAYOR, TALES COMO RECURSOS HUMANOS, CONTABILIDAD, JURIDICO ENTRE OTRAS
INVENTARIOS DOCUMENTALES DE LOS DIFERENTES ALMACENES, DONDE SE CAPTURAN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES DE CADA ÁREA DE FORMA DIGITAL.	1	2	1	SON ESENCIALES PARA PODER TENER UNA BUENA ORGANIZACIÓN EN CUESTIN DE ARCHIVOS, ADEMAS DE SER ECENCIALES PARA EL AGEP
ORDENAR RELACIONAR Y TRASLADAR ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LAS DIFERENTES AREAS DEL OOSAPAT	1	2	2	SE EMPEZO A REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS CON EL APOYO DEL PERSONAL DE LAS DIFERENTES AREAS.
VISITA AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PARA CAPACITACION Y ASESORIA PRESENCIAL, PROGRAMADA DEL AGEP	0	0	1	SE SOLICITO LA VISITA AL AGEP, PARA REANUDAR LOS TRABAJOS ARCHIVISTICOS DEL ORGANISMO
BUSQUEDA Y PRESTAMO DE ARCHIVOS DE CONCENTRACION DE AÑOS ANTERIORES A LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANISMO PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.	2	2	3	SE SOLICITAN DIVERSA DOCUMENTACION DE DIFERENTES AREAS PARA PODER REALIZAR SUS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.

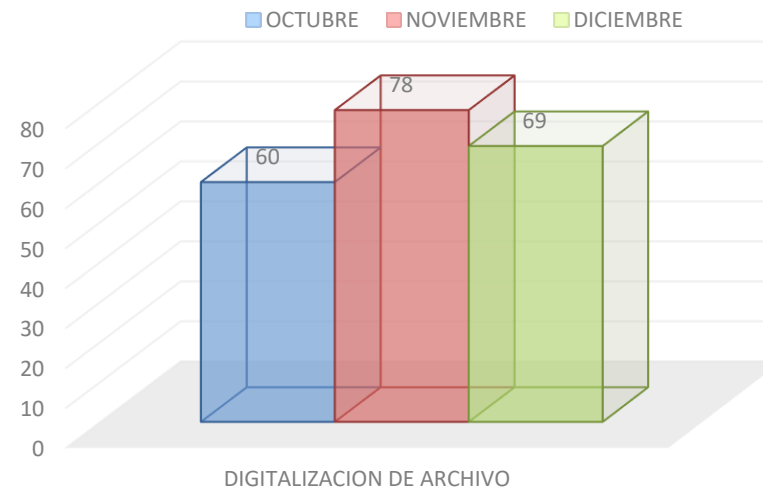
TRASLADO DE ARCHIVOS CUARTO TRIMESTRE



INVENTARIOS DOCUMETALES CUARTO TRIMESTRE

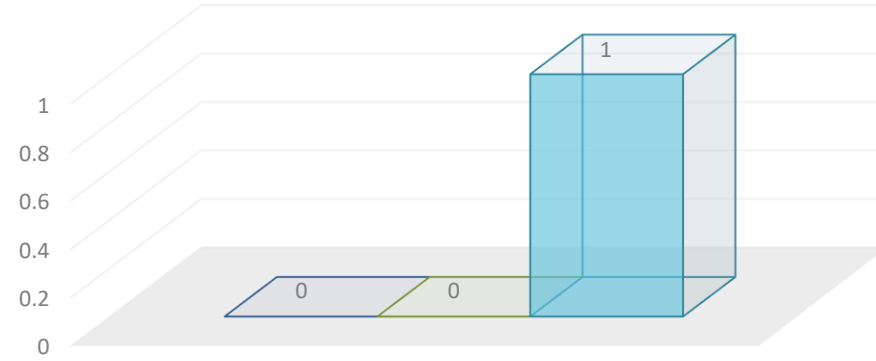


DIGITALIZACIÓN CUARTO TRIMESTRE



VISITAS AGEP CUARTO TRIMESTRE

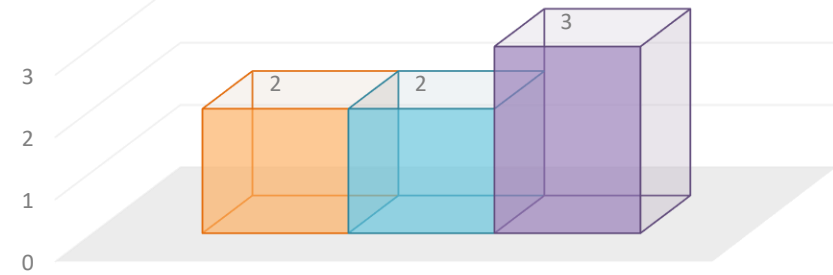
OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE



VISITA AL AGEP PARA CAPACITACIONES Y ASESORIA

BUSQUEDA Y PRESTAMOS DE ARCHIVOS CUARTO TRIMESTRE

OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE



BUSQUEDA Y PRESTAMOS DE ARCHIVOS