

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023.

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT.



OROMAPAS XALISCO



ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS.....	4
3. MARCO JURÍDICO.....	5
4. METODOLOGÍA.....	7
5. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	8

INTRODUCCIÓN.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit (OROMAPAS), ha establecido como una de sus prioridades institucionales la eficiente gestión documental con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información que obra en nuestros archivos.

En este sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración de archivos y gestión documental, se elabora el *Catálogo de Disposición Documental 2023* del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, con el propósito de promover la organización, conservación y localización expedita de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite de las diversas áreas que conforman el Organismo y el Archivo de Concentración, de acuerdo a las atribuciones y funciones contenidas en la normatividad del Organismo.

El catálogo de disposición documental es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos de archivo.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL: Regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por las unidades integrantes del sistema institucional de archivos del Organismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo en que debe regularse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite en las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

MARCO JURÍDICO.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, con fecha de reforma el 7 de febrero de 2014, numerales I y V, que señalan:**
 - I. Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
 - V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.
- **Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Artículo 12. Instrumentos de control y de consulta.** Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, los cuales contarán al menos con lo siguiente:
 - I. Cuadro general de clasificación archivística;
 - II. Catálogo de disposición documental, y
 - III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021, Artículo 12.** . Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 04-05-2015. Última reforma D.O.F. 20-05-2021. Artículo 70.** En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan, XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

EL Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Xalisco, Nayarit, procedió a la elaboración del CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, en los siguientes términos:

1. ESTRUCTURA

- Código: Número de la serie documental consignado en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Serie documental: Listado de las series documentales que conforman el Fondo del SMDIF.
- Valor documental: Carácter intrínseco de los documentos que corresponden al motivo por el que se generan (administrativos, legales y fiscales-contables).

2. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Reservada
- Confidencial

3. PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración

4. DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN

- Conservación
- Eliminación

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT 2023.										
FONDO		VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO	SERIE	ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
SECCIONES COMUNES										
1C. ASUNTOS JURÍDICOS.										
1C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.						1	7		
1C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.						1	7		
1C.3	Actuaciones y representaciones en materia legal.						1	7		
1C.4	Asistencia consulta y asesorías.						1	7		
1C.5	Estudios, dictámenes e informes.						1	7		
1C.6	Juicios contra la dependencia.						1	7		

1C.7	Juicios de la dependencia.						1	7		
1C.8	Amparos.						1	7		
1C.9	Interposición de recursos administrativos.						1	7		
1C.10	Opiniones técnico jurídicas.						1	7		
1C.11	Inspección y designación de peritos.						1	7		
1C.12	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos.						1	7		
1C.13	Notificaciones.						1	7		
1C.14	Inconformidades y peticiones.						1	7		
1C.15	Delitos y faltas.						1	7		

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	SERIE									
2C. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.										
2C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría.						1	7		
2C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría.						1	7		
2C.3	PAT (Programa Anual de Trabajo).						1	7		
2C.4	Expediente de Auditoría.						1	7		
2C.5	Revisiones de rubros específicos.						1	7		
2C.6	Participaciones en comités.						1	7		
2C.7	Declaraciones patrimoniales.						1	7		
2C.8	Entrega – recepción.						1	7		
2C.9	Correspondencia.						1	7		
2C.10	Seguimiento y Auditorías.						1	7		

FONDO	SERIE	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
OROMAPAS										
3C. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.										
3C.1	Correspondencia.						1	7		
3C.2	Presupuesto basado en resultados (PBR).						1	7		
3C.3	Bitácora de mantenimiento de equipo de transporte y maquinaria.						1	7		
3C.4	Bitácora de actividades de maquinaria.						1	7		

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	SERIE									
4C. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS.										
4C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.						1	7		
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.						1	7		
4C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal.						1	7		
4C.4	Ingresos.						1	7		
4C.5	Libros contables.						1	7		
4C.6	Registros contables (glosa).						1	7		
4C.7	Asignación y optimización de recursos financieros.						1	7		
4C.8	Transferencias de presupuesto.						1	7		

4C.9	Ampliaciones del presupuesto.							1	7		
4C.10	Registro y control de pólizas.							1	7		
4C.11	Garantías, fianzas y depósitos.							1	7		
4C.12	Control de cheques.							1	7		
4C.13	Conciliaciones Bancarias.							1	7		
4C.14	Estados financieros.							1	7		
4C.15	Auxiliares de cuentas.							1	7		
4C.16	Estado del ejercicio del presupuesto.							1	7		
4C.17	SEVAC.							1	7		
4C.18	Avance de gestión financiera.							1	7		

4C.19	Cuenta pública.							1	7		
4C.20	Inventarios.							1	7		
4C.21	Transparencia.							1	7		
4C.22	Declaraciones de extracción de agua.							1	7		
4C.23	Declaraciones de descarga de agua.							1	7		
4C.24	Bitácoras de extracción de agua.							1	7		
4C.25	Contratos de apertura.							1	7		
4C.26	Informe mensual a tesorería.							1	7		
4C.27	Pago de derechos.							1	7		

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL- CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	SERIE									
5C. UNIDAD DE TRANSPARENCIA.										
5C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información.						1	7		
5C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información.						1	7		
5C.3	Unidades de enlace.						1	7		
5C.4	Comité de transparencia.						1	7		
5C.5	Solicitudes de acceso a la información.						1	7		
5C.6	Informes.						1	7		
5C.7	Transparencia.						1	7		
5C.8	Obligaciones de transparencia del sujeto obligado.						1	7		

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	SERIE									
6C. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.										
6C.1	Disposiciones en materia de archivo.						1	7		
6C.2	Programa anual de desarrollo archivístico.						1	7		
6C.3	Sistema institucional de archivo.						1	7		

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	SERIE									
7C. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.										
7C.1	Infraestructura de telecomunicaciones.						1	7		
7C.2	Equipos de comunicación.						1	7		
7C.3	Redes de comunicación de datos y voz.						1	7		
7C.4	Seguridad informática.						1	7		

FONDO	OROMAPAS										
		VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	SERIE	ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
8C. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.											
8C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.						1	7			
8C.2	Expediente único de personal.						1	7			
8C.3	Registro y control de puestos y plazas.						1	7			
8C.4	Nómina de pago de personal.						1	7			
8C.5	Reclutamiento y selección de personal.						1	7			
8C.6	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.).						1	7			
8C.7	Descuentos.						1	7			
8C.8	Jubilaciones y pensiones.						1	7			
8C.9	Currícula de personal.						1	7			
8C.10	Expedición de constancias laborales y credenciales.						1	7			

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL- CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
CÓDIGO	SERIE									
9C. ÁREA DE CORRESPONDENCIA.										
9C.1	Disposiciones en materia de correspondencia.						1	7		
9C.2	Minutario.						1	7		
9C.3	Correspondencia .						1	7		
9C.4	Bitácora de reportes y quejas.						1	7		

		CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE XALISCO, NAYARIT 2023.										
FONDO		VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	SERIE	ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		
SECCIONES SUSTANTIVAS												
1S. DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.												
1S.1	Convenios.	x	x		x		1	7				
1S.2	Contratos.	x	x		x		1	7				
1S.3	Cambios de nombre.	X	X		x		1	7				
1S.4	Bitácora de vales para llenado de pipas.	X	X		x		1	7				
1S.5	Bitácora de vales para descarga en planta de tratamiento.						1	7				
1S.6	Cartas de no adeudo.						1	7				
1S.7	Reporte diario de trabajo.						1	7				

15.8	Recibos de caja móvil.						1	7		
15.9	Notificaciones.						1	7		
15.10	Limitaciones de agua.						1	7		
15.11	Informe mensual de actividades a contraloría.	X	X				1	7		

FONDO		VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO	SERIE	ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
25. COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA.										
25.1	Elaboración de informe de actividades						1	7		
25.2	Correspondencia.						1	7		
25.3	Carta de confirmación de visitas						1	7		
25.4	Calendarización.						1	7		

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
3S. SUBDIRECCIÓN OPERATIVA.										
3S.1	Correspondencia.						1	7		

FONDO	OROMAPAS	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
		ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
4S. DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE.										
4S.1	Reporte de reparación de fugas.						1	7		
4S.2	Reporte de sopleteos.						1	7		
4S.3	Reporte de limitaciones.						1	7		
4S.4	Reporte de reconexiones.						1	7		

FONDO	OROMAPAS										
		VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	SERIE	ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
5S. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO.											
5S.1	Reporte de reparación de drenajes.						1	7			
5S.2	Reporte de reparación de baches (empedrado, asfalto, banquetas).						1	7			

FONDO	OROMAPAS									
		VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
CÓDIGO	SERIE	ADMÓN.	LEGAL	FISCAL-CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	TRAMITE	CONCENTRACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
6S. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO.										
6S.1	Bitácoras de mantenimiento.						1	7		
6S.2	Bitácora de aguas tratadas.						1	7		