

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

Cuadro General de Clasificación Archivística

Contenido

Introducción	¡Error! Marcador no definido.
Marco Legal	3
Metodología de elaboración	4
Terminología utilizada	5
Cuadro General de Clasificación Archivística	7
Objetivo	7
Alcance	7
Políticas	7
Implementación	7
Secciones	8
Sub-secciones, series y sub-series documentales	9

Introducción

En cumplimiento al artículo 12 de la Ley de Archivo del Estado de Nayarit, el Jefe de Archivo del Archivo General del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, de Bahía de Banderas, actualizó el presente Cuadro de Clasificación Archivística que refleja la estructura documental de la institución con base a sus funciones y/o atribuciones, atendiendo los niveles documentales de fondo, sección y series identificados mediante una clave alfanumérica.

En este sentido, el cuadro permitirá llevar a cabo de manera homogénea la organización (clasificación) de los archivos del OROMAPAS, mediante una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, para su integración en expedientes de archivo, además de llevar a cabo su pronta localización para un seguimiento adecuado de cada asunto, actividad o trámite.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.
- Ley Municipal para el Estado de Nayarit
- Reglamento Interior del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas Nayarit.
- La normatividad y manual de procesos del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia y Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación 2004, última reforma 16 de abril 2012.

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”. 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.

Codificación

Consiste en asignar un código lógico y accesible que aplique a todos los niveles para identificar y diferenciar las funciones comunes de las sustanciales.

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 11 secciones comunes (1C a 11C) 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 sub-series, cabe señalar que se identificaron 7 secciones sustantivas (1S a 7S) y sus respectivas series.

Jerarquización

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Bahía de Banderas, Nayarit, atiende a una estructura funcional y jerárquica (secciones, series, sub-series).

Se establece por jerarquización, las secciones, series, sub-series, con base al Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación 2004, última reforma 16 de abril 2012.

Terminología utilizada

Términos	Definiciones
Archivo de Concentración	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.
Archivo de Trámite	Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
Archivo Histórico	Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones del Organismo Operador.
Documento	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.
Expediente	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.
Fondo	Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
Sección y sub-sección	Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie y sub-serie	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.
Transferencia	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).
Valor documental	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).
Vigencia documental	Determinación del calendario de conservación de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística

1. Objetivo

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

Objetivos específicos:

- 1.1 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.
- 1.2 Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información
- 1.3 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 Bahía de Banderas, Nayarit.

Políticas

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 Bahía de Banderas, Nayarit.

Implementación

1. 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.

Secciones

Funciones Sustantivas

CODIGO	SECCION
1S	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
2S	CULTURA DEL AGUA
3S	APREMIOS
4S	OFICIALIA DE PARTES
5S	CATASTRO
6S	MICROMEDICION
7S	TITULOS DE CONCESION DEL AGUA
8S	PROGRAMAS FEDERALES

Funciones Comunes

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	ASUNTOS JURIDICOS
2C	ORGANIZACIÓN
3C	ANALISIS Y SEGUIMIENTO
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
8C	SERVICIOS GENERALES
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C	CONTROL INTERNO
11C	UNIDAD DE ARCHIVO

2. Posteriormente, conforme al asunto que se trata en dicho expediente o documento, se debe identificar alguna de las series siguientes (que pertenezcan a la sección elegida anteriormente):

Sub-secciones, series y sub-series documentales

FUNCIONES SUSTANTIVAS

	ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE BAHIA DE BANDERAS, NAYARIT.
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
1S.1	DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE
1S.1.1	ORDENES CERRADAS
1S.1.1.1	DE INSTALACIONES
1S.1.1.2	DE COORDINADORES
1S.1.1.2.1	CON MATERIAL
1S.1.1.2.2	SIN MATERIAL
1S.1.1.3	DE BACHEO
1S.1.1.4	CANCELAR TOMA

1S.1.2	ORDENES REALIZADAS
1S.1.3	ORDENES DE TRABAJO
1S.1.4	REQUISICIONES DE MATERIAL NO COMPROBADO
1S.2	SISTEMAS ELECTROMECHANICOS
1S.2.1	ORDENES CERRADAS DE REVISIÓN ELÉCTRICA EN POZO
1S.3	PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
1S.3.1	ORDENES CERRADAS DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
1S.3.2	ORDENES CERRADAS DE SUMINISTRO DE CLORO
1S.3.3	MONITOREO DE CLORO LIBRE RESIDUAL CONAGUA
1S.3.4	REPORTE DE MONITOREO DE CLORO
1S.3.5	ANALISIS FISICOQUÍMICOS Y BACTERIOLÓGOS
1S.4	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO
1S.4.1	ESTIMACIONES
1S.4.2	ORDENES CERRADAS DE MANTENIMIENTO
1S.4.2.1	CÁRCAMOS
1S.4.2.2	RECOLECCIÓN Y SANEAMIENTO
1S.4.3	MANIFIESTO DE RESIDUOS
2S	CULTURA DEL AGUA
2S.2	INFORME TRIMESTRAL
3S	APREMIOS

3S.1	INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN DE TOMA
3S.2	REINSTALACIÓN DE SERVICIO POR SUSPENSIÓN
3S.3	REINSTALACIÓN POR LIMITACIÓN
3S.4	SUSPENSIÓN DE SERVICIO
3S.5	LIMITACIÓN DE SERVICIO
3S.6	NOTIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE PAGO
3S.7	NOTAS DE NOTIFICADORES PARA SEGUIMIENTO
3S.8	INFORMES MENSUALES
4S	OFICIALIA DE PARTES
4S.1	BITÁCORA DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR AÑO
5S	CATASTRO
5S.1	INSPECCIÓN
5S.2	REPORTES
5S.3	LEVANTAMIENTO CATASTRAL
5S.4	NOTIFICADORES
5S.5	VERIFICACIONES CATASTRALES
6S	MICROMEDICIÓN
6S.1	ORDENES CERRADAS
6S.1.1	CUADRILLA 1
6S.1.2	CUADRILLA 2

6S.1.3	CUADRILLA 3
6S.1.4	ORDENES DE TRABAJO EN TRAMITE
7S	PLANEACIÓN
7S.1	TÍTULOS DE CONCESIÓN DE AGUA SUBTERRÁNEA Y DESCARGAS
7S.2	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
7S.3	FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
7S.4	CONSTANCIA DE NO SERVICIOS
7S.5	AMPLIACIONES DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO
7S.6	EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRA PÚBLICA
7S.7	PROYECTOS DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y/O ALCANTARILLADO
7S.8.	GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES
7S.9	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS
7S.10	PADRÓN DE CONTRATISTAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	FUNCIONES COMUNES
1C	ASUNTOS JURIDICOS
1C.1	JUNTA DE GOBIERNO
1C.2	ACTAS
1C.2.1	ACTA DE COMITÉ
1C.2.2	COMITÉ DE FACTIBILIDADES

1C.2.3	COMITÉ DE ADQUISICIONES
1C.2.4	ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS
1C.3	DENUNCIAS
1C.4	PROCESO JUDICIAL
1C.4.1	ADMINISTRATIVA
1C.4.2	MERCANTIL
1C.4.3	AGRARIO
1C.4.4	LABORAL
1C.4.5	CIVIL
1C.4.6	PENAL
1C.4.7	AMPAROS
2C.	ORGANIZACIÓN
2C.1	ORGANIGRAMA
2C.2	MANUALES ADMINISTRATIVOS
2C.2.1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2C.2.2	MANUAL DE OPERACIÓN
2C.2.3	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
2C.2.4	MANUAL DE SERVICIOS
2C.2.5	MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS
2C.3	BITÁCORA INTERNA DE ACUSE

2C.4	NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL
2C.4.1	SUTSEM
2C.5	PERSONAL SINDICALIZADO
2C.6	ENTREGA RECEPCIÓN
3C	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO
3C.1	ATENCION A USUARIOS
3C.1.1	AJUSTES/ BONIFOCACIONES
3C.1.2	CONSTANCIA DE NO ADEUDO
3C.1.3	SOLICITUD DE ESTUDIO SOCIOECONOMICO
3C.1.3.4	SEGUIMIENTO NÚMERO DE CONTROL
3C.2	CONTRATOS
3C.2.1	SAN JOSÉ DEL VALLE
3C.2.2	VALLE DE BANDERAS
3C.2.3	VALLE DORADO
3C.2.4	SAN VICENTE
3C.2.5	SAN CLEMENTE
3C.2.6	LO DE MARCO
3C.2.7	HIGUERA BLANCA
3C.2.8	COLOMO
3C.2.9	JARRETADERAS

3C.2.10	SAYULITA
3C.2.11	GUAMUCHIL
3C.2.12	NUEVO NAYARIT
3C.2.13	SAN IGNACIO
3C.2.14	MEZCALES
3C.2.15	CRUZ DE HUANACAXTLE
3C.2.16	TONDOROQUE
3C.2.17	BUCERIAS
3C.2.18	TAPACHULA
3C.2.19	PORVENIR
3C.2.20	PUNTA DE MITA
3C.3	REPORTES DE FACTURACIÓN
3C.3.1	TRIMESTRAL
3C.4	FRACCIONADORES
3C.4.1	CONVENIO
3C.4.2	EJIDATARIOS
3C.4.3	LIQUIDADOS
3C.5	ERRORES DE TOMA DE LECTURA
3C.5.1	SEGUIMIENTO DE CONTROL
3C.6	DOCUMENTACIÓN DE SUBDIRECCIONES DE OROMAPAS

3C.7	EXPEDIENTES DE MINUTAS
3C.8	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS
3C.9	MEMORANDUM
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	NÓMINAS
4C.1.1	PÓLIZA DE EGRESOS QUINCENAL
4C.1.2	INCIDENCIAS DE PERSONAL
4C.1.2.1	DESCUENTOS Y REVISIÓN DE RELOJ CHECADOR
4C.1.2.2	HOJAS DE RUTA CON PENDIENTES DE NÓMINA Y DECLARACIÓN
4C.2	EXPEDIENTES DEL PERSONAL
4C.2.1	INACTIVOS
4C.3	VACACIONES DEL PERSONAL
4C.3.1	PASES DE SALIDA
4C.4	MOVIMIENTOS IMSS
4C.4.1	PAGOS IMMS
4C.4.2	INCAPACIDADES
4C.5	CONSTANCIA DE SUELDOS Y SALARIOS
4C.6	PÓLIZAS DE SEGURO SINDICALIZADOS
4C.7	OFICIOS SUTSEM
4C.8	PRESTAMOS EMPRESAS

5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	PÓLIZAS
5C.1.1	DIARIO
5C.1.2	INGRESO
5C.1.3	PRESUPUESTAL
5C.1.4	TRANSFERENCIAS
5C.1.5	EGRESOS
5C.1.6	CHEQUES
5C.2	CORTES DE CAJA
5C.2.1	FONDO DE CAJA
5C.3	ARQUEO DE CAJA
5C.4	CONCILIACIONES BANCARIAS
5C.5	RESTRUCTURACIÓN DE ADEUDO
5C.6	CONTABILIDAD GENERAL
5C.6.1	AVANCE DE GESTION FINANCIERA TRIMESTRAL
5C.6.1.1	AVANCE DE GESTION FINANCIERA MENSUAL
5C.6.2	CUENTA PÚBLICA
5C.6.3	ESTIMACIONES PAGADAS DE OBRA PÚBLICA
5C.6.4	IMPUESTOS FEDERALES
5C.6.5	PAGOS A LA MEGA PLANTA DE SAN VICENTE.

5C.7	LICITACIONES
5C.7.1	CHEQUES CRUZADOS
5C.7.2	FIANZAS
5C.8	CHEQUES DE NOMINA
5C.9	DOCUMENTACIÓN CONTABLE
5C.10	CONSEJO DEL AGUA
5C.11	VONVENIOS
5C.11.1	SERVICIOS
5C.11.2	ARRENDAMIENTO
5C.12	RECURSOS FEDERALES
6C	RECURSOS MATERIALES
6C.1	RESGUARDOS
6C.2	EXPEDIENTES DE ESCRITURAS Y TITULOS DE CONSESION CONAGUA
6C.3	ALMACEN
6C.3.1	ENTRADAS DE ALMACEN
6C.3.2	SALIDAS DE ALMACEN
6C.4	SUMINISTRO
6C.4.1	ENTRADAS DE SUMINISTRO
6C.4.2	SALIDAS DE SUMINISTRO
6C.5	PADRÓN DE PROVEEDORES

7C	CORRESPONDENCIA
7C.1	OFICIOS RECIBIDOS
7C.1.1	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
7C.1.1.1	JEFATURA DE APREMIOS
7C.1.1.1.2	OFICIALIA DE PARTES
7C.1.1.2	MICROMEDICIÓN
7C.1.1.3	DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN
7C.1.1.4	JEFATURA DE ATENCIÓN A USUARIOS
7C.1.2	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
7C.1.2.1	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
7C.1.2.2	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
7C.1.2.3	CONTABILIDAD GENERAL
7C.1.2.4	DEPARTAMENTO DE COMPRAS
7C.1.3	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
7C.1.4	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.1.4.1	INVESTIGACIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.1.4.2	SUSTANCIADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.1.5	JURÍDICO
7C.1.6	DIRECCIÓN GENERAL
7C.1.6.1	CONAGUA

7C.1.6.2	ANEAS
7C.1.6.3	CONTRALORIA MUNICIPAL
7C.1.6.4	IMPLAN
7C.1.6.5	JURÍDICO
7C.1.6.6	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.1.7	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
7C.1.8	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
7C.1.9	UNIDAD DE ARCHIVO
7C.2	OFICIOS ENVIADOS
7C.2.1	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
7C.2.1.1	JEFATURA DE APREMIOS
7C.2.1.2	MICROMEDICIÓN
7C.1.2.1	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
7C.2.2.2	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
7C.2.2.3	DEPARTAMENTO DE INGRESOS
7C.2.3	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
7C.2.4	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.2.4.1	INVESTIGACIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.2.4.2	SUSTANCIADORA ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
7C.2.5	JURÍDICO

7C.2.6	DIRECCIÓN GENERAL
7C.2.6.1	OFICIOS INTERNOS ENVIADOS POR DIRECCIÓN
7C.2.7	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA
7C.2.8	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
7C.2.9	UNIDAD DE ARCHIVO
7C.2.10	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
8C	SERVICIOS GENERALES
8C.1	REPORTE DE COMBUSTIBLE
8C.2	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA
8C.3	SOPORTE Y MANTENIMIENTO TÉCNICO
8C.4	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
9C.1	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
9C.2	INFORMES
9C.2.1	BIMESTRAL
9C.2.2	ANUAL
10C	CONTROL INTERNO
10C.1	ACTAS DE AUDITORIA ASEN
10C.1.1	EXPEDIENTE 22-MO.20-AOP 2023
10C.1.2	EXPEDIENTE 23-24 MO.20-AE-AF-AOP-AD

10C.1.3	SEGUIMIENTO OBSERVACIONES CUENTA PÚBLICA 2022
10C.2	AUDITORIA INTERNA
10C.2.1	AUDITORIA PRACTICADA A SUBDIRECCIÓN COMERCIAL 2023
10C.3	AUDITORIA CONSEJO DEL AGUA CONTRALORIA
10C.4	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN
11C	UNIDAD DE ARCHIVO
11C.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO
11C.1.1	FICHAS TECNICAS DE VALORACIÓN DOCUMETAL
11C.1.2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
11C.1.3	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Catálogo de las Unidades Administrativas

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA
1	DIRECCIÓN GENERAL
1.1	Jurídico
1.2	Órgano Interno De Control
1.3	Informática
1.4	Oficialía de Partes
1.5	Transparencia
1.6	Archivo
2	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
2.1	Catastro
2.2	Apremios
2.3	Atención a Usuarios
2.4	Contratos
2.5	Facturación
2.6	Micromedición
2.7	Cultura del Agua
3	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN
3.1	Parámetros y Normatividad
3.2	Obras y Proyectos
4	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4.1	Contabilidad General
4.2	Compras
4.3	Patrimonio
4.4	Contabilidad Presupuestal
4.5	Egresos
4.6	Ingresos
4.7	Recursos Humanos
5	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
5.1	Distribución de Agua Potable
5.2	Electromecánicos
5.3	Producción de Agua
5.4	Recolección y Saneamiento

3. El Cuadro General de Clasificación Archivística se complementa con el Catálogo de disposición Documental, en el cual se establecen los valores, vigencias, clasificación y destino final de cada serie y sub-serie. Dicha información es necesaria para el llenado de los inventarios documentales.