

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Organismo Operado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, en la necesidad de regular su control interno y de establecer un área destinada a conservar y organizar toda la documentación generada, es que se crea el Archivo General del OOAPAS, y acompañando a este para su regulación y operación es que se constata la necesidad de elaborar un manual de procedimientos, integración y control para el Archivo General, y que a través de este se asegure, desde su inicio, el buen funcionamiento de su servicio y operación.

Es importante la creación de un manual pues en este se menciona el manejo y funcionamiento del Archivo General estableciendo los criterios y mecanismo para el manejo de la existencia, tratamiento, accesibilidad y conservación del patrimonio documental del OOAPAS.

Es por ello que en consideración a la necesidad de que exista un ordenamiento de que de operación y regule el Archivo General, se presenta el siguiente Manual de Procedimientos, Integración y Manejo del Archivo General del OOAPAS.



RINCÓN DE ROMOS

H. Ayuntamiento 2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INTEGRACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO GENERAL

**ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS,
AGUASCALIENTES.**

SEPTIEMBRE 2021.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	5
- SECCIÓN ÚNICA DEL OBJETIVO	
CAPITULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
- SECCIÓN I DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS	7
- SECCIÓN II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL	7
- SECCIÓN III DE LAS ETAPAS DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO	9
- SECCIÓN IV DEL ACCESO AL ARCHIVO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS	10
- SECCIÓN V DE LA INFRAESTRUCTURA DE ARCHIVO	13
CAPÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO GENERAL	
- SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	14
- SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	15
CAPÍTULO CUARTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS.....	
- SECCIÓN I FORMATO DE CARATULA	17
- SECCIÓN II VALE DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO	18
- SECCIÓN III CALENDARIO DE CADUCIDAD DE LOS ARCHIVOS	19

PRESENTACIÓN

El OOAPAS es la identidad pública descentralizada perteneciente a la administración municipal creada por el ayuntamiento con régimen jurídico, personalidad jurídica, y patrimonio propio, para la prestación de servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio; por lo tanto le corresponde a la explotación uso y aprovechamiento de las aguas, superficiales o del subsuelo y residuales, desde el punto de extracción o recepción hasta su distribución tratamiento y disposición final en los ámbitos de la competencia municipal y de conformidad con la asignación de la Comisión Nacional del Agua.

Derivado de su autonomía, y en atención a llevar un correcto control y administración de los bienes archivísticos e información documental con que cuenta el Organismo, se crea para tal efecto el Archivo General, que permitirá el resguardo, control y manejo de toda esta información documental, así mismo para poder dirigir este archivo y tener un orden y manejo correcto de documentación, respecto al acomodo que debe tener y dirigir los procedimientos de resguardos y préstamos, por lo que se proyecta la creación de este Manual de Procedimientos, Integración y Manejo del Archivo General del OOAPAS buscando de este modo garantizar un resguardo efectivo de todos los documentos que se generen de las actividades y labores realizadas en el Organismo.

Con esto se busca tener un eficiente manejo de los documentos e información que obra en el OOAPAS, para lograr ofrecer un mejor servicio y de calidad para la atención de toda la población de Rincón de Romos.

MARCO JURÍDICO

- **Ley General de Archivos.**
- **Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.**
- **Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**
- **Reglamento del Consejo Nacional de Archivos.**
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.**
- **Reglamento Interior del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.**
- **ISO-19005 Gestión de Documentos.**
- **ISO-11799 “Información y Documentación” Requisitos de almacenamiento de documentos.**

Manual de Procedimientos, Integración y Manejo del Archivo General del Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Sección Única

Del Objetivo

Artículo 1. El objeto de este Manual es establecer los mecanismos que permitan la integración, organización, control y conservación del Archivo General del Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

Artículo 2. El presente Manual es de observancia solo al personal que integra el OOAPAS del Municipio de Rincón de Romos.

Artículo 3. La interpretación de este manual en el orden administrativo corresponde:

- I. Al Encargado del Archivo General; y
- II. Al Personal que destina documentos e información al resguardo del Archivo General.

Artículo 4. Para efectos del presente y su ámbito de aplicación, se entenderá por:

- I. **Administración de documentos.** - Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;
- II. **Archivo.** - Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

- III. **Archivo administrativo actualizado.** - Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión del organismo;
- IV. **Archivo de concentración.** - Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;
- V. **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;
- VI. **Archivo privado de interés público.** - Documentos o colecciones que ostenten interés público, histórico o cultural en poder de particulares;
- VII. **Baja documental.** - Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;
- VIII. **Documento de archivo.** - El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;
- IX. **Documento electrónico.** - Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura; y
- X. **Información Confidencial.** - Se entenderá por esta clasificación de información a los supuestos según lo establecido en los artículos 3 fracción XII y 70 apartado B, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XI. **Información Reservada.** - Se entenderá por esta clasificación de información a los supuestos según lo establecido en los artículos 3 fracción XIV y 70 apartado A, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.
- XII. **Información de Interés Público.** - Se entenderá por esta clasificación de información a los supuestos según lo establecido en los artículos 3 fracción

XIII, 55 y 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

CAPITULO SEGUNDO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Sección I De los Documentos Públicos

Artículo 5. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión del OOAPAS, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El OOAPAS deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del Municipio.

Artículo 6. El OOAPAS deberá producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Sección II De la integración y funcionamiento del Archivo General

Artículo 7. El encargado de archivo promoverá que las áreas administrativas y operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Artículo 8. El encargado del Archivo será el responsable de organizar y conservar el Archivo General del OOAPAS, siendo el responsable de vigilar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 9. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en el Director General de OOAPAS quien delegara funciones al Encargado del Archivo.

Artículo 10. El Encargado del Archivo General tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer a consideración del Director General los procedimientos y métodos que permitan mejorar la administración y funcionamiento del Archivo General del OOAPAS, con base en la integración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en este Manual y demás legislación aplicable;
- II. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del OOAPAS para la formulación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada;
- III. El encargado de archivo mantendrá actualizado el Inventario general de documentos por Departamento o Área Administrativa, de forma mensual;
- IV. El encargado del archivo deberá gestionar la entrega de expedientes al archivo, y realizar el resguardo en cajas o contenedores de documentos;

- V. Coadyuvará con el Comité de Transparencia del OOAPAS para la clasificación de los documentos y expedientes, sobre información de interés público, confidencial, reservada y/o parcialmente reservada que obre en resguardo del Archivo General; y
- VI. Todas aquellas encomiendas que le realice el Director General o las normas aplicables en la materia.

Sección III

De las etapas de los documentos que ingresan al archivo

Artículo 11. Las etapas de los documentos son:

- I. De tramite;
- II. De concentración; e
- III. Histórica.

Artículo 12. Se entiende por etapa de trámite, la documentación generada por las dependencias o unidades administrativas, que permanece en ellas cuando menos dos años y posteriormente es entregada en los primeros cuatro meses de cada año al Archivo General, debidamente ordenada y relacionada, de acuerdo al formato y calendario previamente establecido por el encargado del Archivo. Sólo tendrán acceso a los documentos de esta etapa para su consulta, los titulares de las Subdirecciones o unidades administrativas.

La transferencia que se haga al Archivo General solamente deberá de referirse a la documentación en el estricto sentido del término, quedando prohibido el envío de materiales de desecho, muebles y equipo de oficina.

Artículo 13. En cada unidad administrativa del OOAPAS existirá un archivo de trámite, en el que se conservarán los documentos de uso cotidiano necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas.

Artículo 14. - Se entiende por etapa de concentración, los documentos con una antigüedad de hasta treinta años, y solamente tendrán acceso las mismas autoridades a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 15. Se entiende por etapa histórica los documentos de la administración pública no contenidos en las etapas anteriores; también quedarán comprendidos los documentos y materiales que hayan sido incorporados al patrimonio del Archivo Municipal y tengan un valor histórico.

Artículo 16. El encargado del Archivo asignará secciones por año y/o por cada Subdirección o unidad administrativa, en las que medie el sistema archivístico y se respete el origen de procedencia y el orden original.

Artículo 17. Las Subdirecciones o unidades que requieran acceso a los documentos administrativos en calidad de préstamo, deberán presentar solicitud por escrito en el formato que previamente autorice el encargado del Archivo.

Los documentos tendrán que ser devueltos a los siete días hábiles posteriores a su préstamo, salvo pedimento de ampliación, renovando la solicitud. En caso de que el servidor público solicitante no la renueve o no devuelva la documentación prestada, será sujeto a denuncia e inicio de investigaciones que establece el Artículo 80 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, además de las penas en que pudiera incurrir y que se señalan en la Legislación Penal para el Estado de Aguascalientes, así como la responsabilidad civil que se pudiera generar por tal conducta.

Artículo 18. Los documentos históricos, solamente pueden salir del Archivo General para exposiciones que organice la misma institución o en coordinación con alguna otra dependencia o unidad administrativa, previamente autorizado por el Encargado del Archivo y el Director General.

Sección IV

Del Acceso al Archivo General y Consulta de Documentos

Artículo 19. Para el acceso a los documentos del Archivo General no será aplicable el procedimiento de acceso previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que el acceso a los mismos se efectuará conforme al procedimiento que establece el OOAPAS.

Los documentos contenidos en el Archivo General y los identificados como históricos confidenciales no serán susceptibles de clasificación como reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 20. Los documentos confidenciales permanecerán en el archivo de concentración fijamente.

Artículo 21. Los servidores públicos del OOAPAS podrán solicitar al Archivo General, la custodia de los documentos identificados como históricos confidenciales cuando las condiciones físicas de su archivo de concentración no garanticen el debido resguardo de los documentos o pongan en riesgo la conservación de los mismos durante el plazo que establece el organismo.

Artículo 22. Las reglas de acceso al Archivo General serán las siguientes:

- I. Únicamente podrá ingresar al Archivo General el personal administrativo autorizado;
- II. En el área se deberá gestionar la entrega de expedientes al archivo, en cajas de cartón;
- III. Solo se ingresará documentación importante que deba ser resguardada;
- IV. A la documentación de ingreso no se tendrá acceso los primeros 5 días mientras se es dada de alta y se identifica su contenido;
- V. Queda prohibido ingresar cualquier tipo de comida y bebida al Archivo General;
- VI. Únicamente se podrán prestar documentos dentro del horario establecido en el OOAPAS;
- VII. Al solicitar una consulta los usuarios deberán hacerlo treinta minutos antes de finalizar el horario de servicio; y

- VIII. A las demás que se establezcan en el presente Manual, y las que indique el encargado del Archivo General o el Director General, con el fin de garantizar el correcto manejo de la documentación y su conservación.

Artículo 23. La mesa de consulta es el espacio en donde aquellos que ingresen al Archivo podrán revisar y estudiar, el documento que sea de su interés.

Artículo 24. Los usuarios, dentro de la mesa de consulta, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Antes de la consulta de algún documento, deberán escribir sus datos personales e institucionales en la libreta de registro de consultantes que para tal efecto se les proporcione;
- II. Para la investigación de documentos deberán llenar la ficha de solicitud correspondiente y será una por consulta; los expedientes se les irán proporcionando de tres en tres, pues queda prohibido otorgarles la caja completa;
- III. Para realizar cualquier anotación en libretas u hojas, deberán utilizar exclusivamente lápiz en vez de pluma. Asimismo, para el debido manejo de los documentos, tendrá que usar guantes y cubrebocas;
- IV. Cuando los usuarios utilicen equipos de cómputo portátiles, deberán notificar al encargado del Archivo, para que les asigne alguna toma eléctrica;
- V. La información digitalizada que se proporcione a los usuarios será consultada exclusivamente en los equipos de cómputo que el Archivo tiene disponibles en la mesa de Consulta;
- VI. Para la conservación de documentos, los usuarios deberán manejarlos con cuidado y por ningún motivo colocarán los brazos o codos sobre los mismos;
- VII. Las cámaras de video o fotográficas tanto análogas como digitales, incluyendo las de los celulares, los usuarios deberán utilizarlas sin flash y bajo previa autorización del encargado del Archivo General; y

Artículo 25. Cuando se esté trabajando en inventarios, índices o catálogos, la documentación sólo podrá consultarse con autorización del encargado del Archivo; lo mismo sucederá con el material que se encuentre en proceso de clasificación, restauración o reproducción.

Artículo 26. El daño que causen los usuarios a los documentos será motivo tanto de sanciones administrativas, como de la suspensión temporal o definitiva del servicio, además de la responsabilidad civil o penal en la que hayan incurrido.

Estas sanciones tendrán inicio en el Órgano Interno de Control del OOAPAS por queja o denuncia por parte del encargado del Archivo.

Artículo 27. El encargado del Archivo deberá vigilar la puntual aplicación del presente Manual y notificará al Director General y/o al Órgano interno de Control del OOAPAS cualquier anomalía para acordar las sanciones a aplicar.

Artículo 28. Queda excluida la modalidad de préstamo a domicilio para el público en general y/o mismos servidores públicos del Organismo.

Sección V

De la Infraestructura del Archivo

Artículo 29. El Archivo General para poder lograr el resguardo de toda la documentación deberá contar con las siguientes áreas:

- I. Repositorio de documentos, que será el área en la que se resguarda el acervo documental, su uso es exclusivo para el encargado del Archivo;
- II. Recepción con ventanilla de atención que será el espacio a través del que el encargado del Archivo, gestionará y dará atención a todos los tramites archivísticos;
- III. Mesa y/o sala de consulta, que será el espacio acondicionado factible para revisión de documentos; y

- IV. Espacio amplio, limpio y con buena ventilación y ubicado en área que no cuente con humedad.

Artículo 30. El acomodo de la documentación dentro del Archivo General tendrá la siguiente consideración:

- I. Se organizará la documentación por orden cronológico a partir de la fecha del documento más antiguo que se tenga y hasta los generados en el año 2004, identificándose esta como la primera sección dentro del orden físico que se genere en el Archivo;
- II. La segunda sección será conformada por la documentación generada de los años 2005 a 2012;
- III. La tercera sección será conformada por los documentos generados en los años comprendidos del 2013 al 2017; y
- IV. La documentación generada a partir del año 2018 al año en curso que se esté organizando conformara la cuarta sección del archivo.

El aumento en secciones podrá reestructurarse en consideración a la cantidad de documentos generados y al paso de años que vayan ocurriendo.

Artículo 31. Para efectos de la preservación del acervo, el Archivo contará con un sistema de seguridad monitoreado contra incendios, así como con el equipo y consideraciones de prevención que emita la Comisión de Seguridad e Higiene del OOAPAS con la finalidad de que el material quede resguardado de algún daño que pudiera sufrir por caso fortuito o fuerza mayor.

CAPITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL

Sección I Del Procedimiento de recepción y registro de documentos

Artículo 32. Todo documento de archivo en posesión del OOAPAS formará parte del sistema institucional del Archivo General, teniendo como primer procedimiento el de recepción y registro de documentos para ingreso y resguardo en el Archivo:

Paso.	Actividad.	Descripción General.
1	El titular del área administrativa presenta la documentación a archivar, en recepción de archivo.	Se dará inicio al procedimiento, cuando como resultado de las actividades realizadas en cada unidad administrativa el encargado o titular de estas, determine que documentos deban ponerse en resguardo del Archivo General, por lo que una vez establecida la documentación la presentará al Encargado de Archivo.
2	Encargado de Archivo revisa e identifica los documentos que recibe.	El Encargado de Archivo será el responsable de recibir, revisar e identificar la documentación que presenta el titular o encargado de la unidad administrativa.
3	Registra la documentación, y asigna folio de ingreso y registro en caja.	Una vez identificada la documentación el encargado de archivo, registrará la documentación recibida, asignándole un folio de ingreso y el número de caja a la que corresponderá para su acomodo dentro del Archivo General. Identificando que tipo de documentos son y en qué año se generaron.
4	Realiza el registro en la base de datos digital con que cuenta el Archivo General.	Para el manejo y control del Archivo General se registrarán los documentos en una base de datos o plataforma digital interna del Archivo donde se tendrán los datos generales de la documentación y sus folios de registro, así como la ubicación física a donde corresponderá.
5	Entrega el acuse de recibido al servidor público.	Una vez elaborado el registro correspondiente dentro de los sistemas de control del Archivo el Encargado entregara al Servidor público que hizo la entrega, un acuse de recibido.
6	El encargado de archivo se encarga de organizar la documentación y destinarla a una sección.	El encargado de archivo se encarga de organizar la documentación, y colocarla dentro de una caja o recopilador según corresponda, colocando las etiquetas de identificación correspondiente y será el también quien la destine y coloque en la sección a que corresponda.
7	Se elabora el oficio para el Comité de Transparencia para que realice la clasificación de la información.	El encargado del Archivo General elaborará un oficio dirigido al Comité de Transparencia donde señale todos los documentos que ingresan y se ponen en resguardo del Archivo General, para que este realice la clasificación de los documentos según su información.
8	Integración y ordenación de expedientes ya clasificados.	Posteriormente a la clasificación de documentos, el encargado del Archivo General integrara y ordenara los expedientes, en sus respectivas cajas o recopiladores, tomando en consideración la sección, serie y numero de caja.
9	Auditoria de Archivo por parte de OIC y CT.	Finalmente, y como parte de mantener un control interno y de orden dentro del Archivo General, el Órgano Interno

		de Control del OOAPAS y/o el Comité de Transparencia podrán efectuar Auditoría de Archivo
10	Fin del Procedimiento.	Se mantiene el resguardo de la documentación en el Archivo General. Fin del Procedimiento.

Sección II

Del Procedimiento para Consulta de Documentos

Artículo 33. El segundo procedimiento que se realizará en el Archivo corresponderá al de consulta y estudio de documentos en resguardo del Archivo:

Paso.	Actividad.	Descripción General.
1	Servidor público acude a solicitar documento.	El servidor público debe llevar su identificación para que el encargado verifique que es personal autorizado.
2	¿el servidor público que solicita puede recibir el documento?	El encargado de archivo verificará los datos del servidor público que solicita, para saber si este habilitado para solicitar la consulta de documentos dentro del Archivo.
3	NO	De no estar habilitado para ingresar y consultar documentación al Archivo General se negará la solicitud y el préstamo de documentación.
4	De si estar habilitado, señalará la documentación que requiere y llenará el vale de préstamo.	De encontrarse el servidor público habilitado para realizar consulta de documentos, le solicitará los datos del documento que requiere para identificar su ubicación, solicitándole a su vez el llenado del vale de préstamo mismo que será firmado por ambos.
5	Llenado el vale el encargado identificara el documento y lo entregara al servidor público para su consulta.	Llenado el vale el encargado identificará el documento y lo entregará al servidor público para el asunto requerido, permitiéndole el acceso al Archivo General y haga uso de la mesa de consulta.
6	El servidor público firmara recibido.	El servidor público deberá tener conocimiento de que puede ser sancionado si no regresa la documentación en tiempo y completo tal y como fue prestado. Por lo que una vez terminada su consulta lo regresara al encargado del Archivo, firmando la entrega.
7	Al término de la consulta, se devuelve el documento y resguarda nuevamente.	Al término de la consulta, se devuelve el documento por lo que el encargado de Archivo verificará que venga completo tal como se entregó y sin daño alguno. Una vez se compruebe que no existe inconsistencias, se resguardara el vale, para efecto control interno del Archivo.
8	Fin del Procedimiento.	Se mantiene el resguardo de la documentación en el Archivo General. Fin del Procedimiento.

CAPITULO IV
De los Anexos y Formatos

Sección I
Formato de caratula



 <p>RINCÓN DE ROMOS H. Ayuntamiento 2019-2021</p>		<p>ARCHIVO GENERAL</p> <p>OOAPAS RINCÓN DE ROMOS SECCIÓN ADMINISTRATIVA</p>		 <p>OOAPAS Rincón de Romos</p>	
FONDO:		SUB FONDO:			
Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado Y Saneamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.					
SECCIÓN:					
SERIE:		SUB SERIE:			
CAJA NUMERO:			AÑO CORRESPONDE:		

Instrucciones de llenado:

- 1.- se pone el nombre del sub fondo encargado de la revisión
- 2.- en la parte de sección se indica a que sección de departamento pertenece
- 3.- se sigue la secuencia que le corresponda.

- 4.- sub serie se desglosa la descripción de lo que contenga la nueva caja a ingresar.
- 5.- se estable el número de caja que le corresponde según la secuencia.
- 6.- finalmente agregamos el año en que corresponde.

Sección II
Vale de préstamo de Archivo

 RINCÓN DE ROMOS <small>H. Ayuntamiento 2019-2021</small>	ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE RINCÓN DE ROMOS	 OOAPAS <small>Rincón de Romos</small>
Fecha de solicitud:		Tema Asunto:
Carpeta No.		Ubicación de Archivo:
No. de expediente		Numero de hojas:
Encargado de Archivo:		
Solicita (Nombre, Cargo del solicitante)	Fecha que se entregó: ____ / ____ / ____ Fecha de devolución: ____ / ____ / ____	Sello: (Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento OOAPAS)
Firma de recibido del solicitante:		
Observaciones:		

- Instructivo de llenado

1. Fecha de solicitud: Se anotará la fecha en la cual se realiza la solicitud del documento
2. Tema / Asunto: Se anotará el nombre, Tema / Asunto
3. Carpeta No.: Se anotará el número de la carpeta
4. Núm. de expediente: Se anotará el número del documento
5. Ubicación: Se anotará la ubicación física del documento

6. Número de hojas: Se anotará el número de fojas del documento
7. Solicita: Se anotará el nombre completo, cargo y firma de quien está realizando la solicitud.
8. Encargado por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está realizando la entrega del documento
9. Fecha de entrega y devolución: Se anotará la fecha en la que se presta y devuelve el documento
10. Recibió por parte del archivo: Se anotará el nombre completo y firma de quien está recibiendo y revisando archivos
11. Observaciones: Se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve al archivo y observaciones si las hubiera.

Sección III Calendario de caducidad de los archivos

				Disposición documental		Fecha (día, mes y año)			
No.	Nombre del archivo	Código de clasificación	Valor de archivo	Eliminación	Conservación	Conclusión de plazo de conservación	Trasferencia		Observaciones
							Primaria	Secundaria	

- Instrucciones de llenado:

1. Indicar el número consecutivo de archivos.
2. Indicar el código de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Nombre del archivo.
4. Fecha en que se concluyó el documento.
5. Indicar el valor documental correspondiente al archivo. (Legal, contable, fiscal, administrativo).

6. Indicar si la disposición final del expediente es eliminación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
7. Indicar si la disposición final del expediente es conservación, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.
8. Indicar el día, mes y año en que se cumple el plazo de conservación del documento y procede la baja.
9. Indicar la fecha de transferencia primaria.
10. Indicar la fecha de transferencia secundaria.
11. Indicar las observaciones correspondientes.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO. - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Página Oficial del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes.

Toda vez que fue aprobado por el H. Consejo Directivo del OOAPAS en Reunión celebrada el día 17 de septiembre de 2021, y ratificado en Sesión de Cabildo por el H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos el día 30 de septiembre de 2021.

FECHA:		
ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
Lic. Jesús Ricardo Delgado Guerrero. Titular del Órgano Interno de Control del OOAPAS.	Consejo Directivo del OOAPAS.	H. Ayuntamiento del Municipio de Rincón de Romos, Aguascalientes, Administración Municipal 2019- 2021.