




SOSAPACH

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA

Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

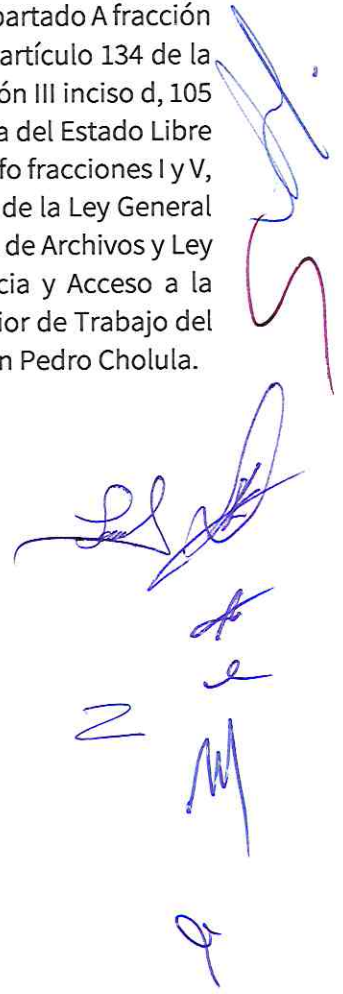
Marzo 2025


	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

ACUERDO del Honorable Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha trece de marzo de dos mil veinticinco, por el que se autorizan los **Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula**

Al margen un sello con el logotipo del Organismo Público Descentralizado, con una leyenda que dice:
SOSAPACH. - CONSEJO ADMINISTRATIVO.

El **C. Adrián Pascual Guerrero Mejía**, Presidente del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, hace saber a las y los servidores públicos adscritos al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, que se autorizaron los **Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A fracción V, 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83, 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 124 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal; 1,2 primer párrafo fracciones I y V, 3 primer párrafo fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 11 fracciones II y VIII, 20, 21, 29 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla; 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 25 fracciones VII y VIII, 46 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

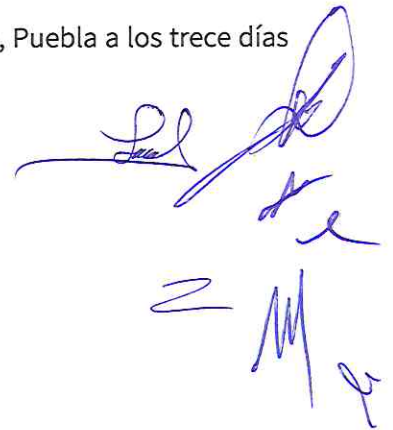
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA.

CLAVE: UA/RLIN/001-2025

AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS:

<p align="center">Francisco Flores Campos</p>  <p align="center">Director General</p>	<p align="center">José Juan García Pérez</p>  <p align="center">Encargado de Despacho de la Contraloría Interna del Organismo</p>	<p align="center">María de los Ángeles Blanquel Arana</p>  <p align="center">Titular de la Unidad de Archivo</p>
---	---	---

Se actualizan los presentes Lineamientos en el Municipio de San Pedro Cholula, Puebla a los trece días del mes de marzo de dos mil veinticinco.





Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

Clave: UA/RLIN/001-2025

Fecha de elaboración: 13/03/2025

Fecha de actualización:


Núm. De revisión: 01

Unidad de Archivo

No.	INDÍCE	PÁGINA
I.	OBJETIVO	3
II	ALCANCE	3
III.	DEFINICIONES	4
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
VI.	MÓDULO DE CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
VII.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	8
VIII.	FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	13
IX.	CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
X.	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	21
XI.	TRANSITORIOS	23

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
Unidad de Archivo		Núm. De revisión: 01

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6, apartado A fracción V, 108, 109 primer párrafo fracciones II, III y IV, 115 primer párrafo fracción III inciso a; artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, 83, 103 primer párrafo fracción III inciso d, 105 primer párrafo fracción II, 108 y 124 primer párrafo fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 124 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal; 1,2 primer párrafo fracciones I y V, 3 primer párrafo fracción VI, 4, 6, 7, 10 primer y cuarto párrafo fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 11 fracciones II y VIII, 20, 21, 29 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Puebla; 24 fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 25 fracciones VII y VIII, 46 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior de Trabajo del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.

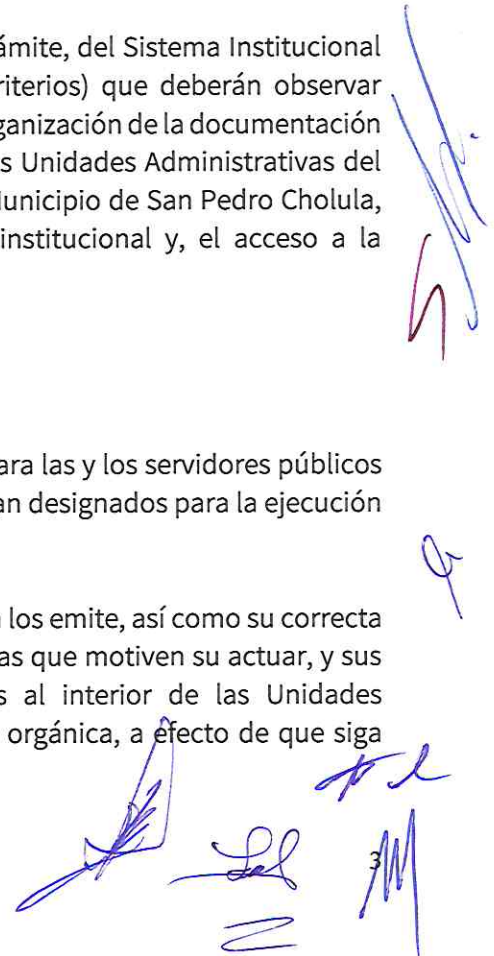
I. OBJETIVO


Artículo 1. Proporcionar a las áreas operativas, de Correspondencia y Trámite, del Sistema Institucional de Archivos del SOSAPACH, las bases técnicas y metodológicas (los criterios) que deberán observar durante el Proceso de Gestión Documental, en las fases de producción y organización de la documentación generada o recibida en el ejercicio de las facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, para garantizar la eficiencia de la gestión gubernamental, el avance institucional y, el acceso a la información pública.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del SOSAPACH, que dentro del ámbito de sus atribuciones o funciones sean designados para la ejecución del proceso de gestión documental.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien los emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

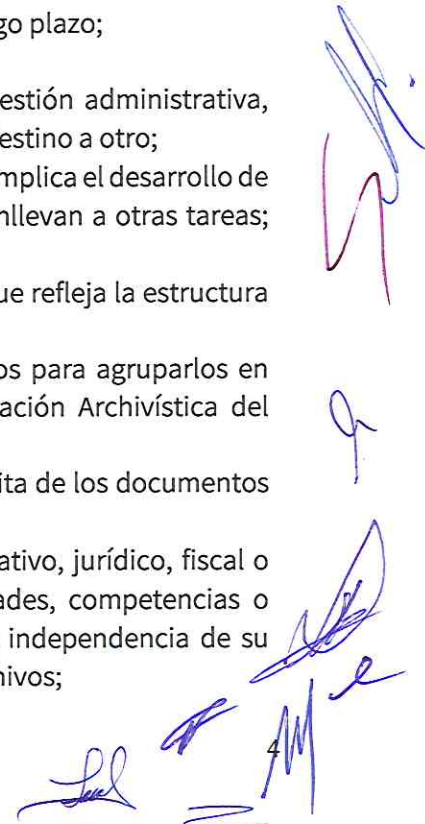



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
		Núm. De revisión: 01
Unidad de Archivo		

III. DEFINICIONES

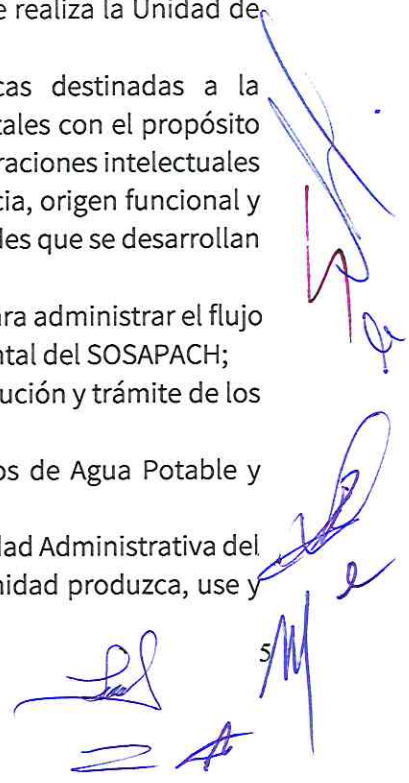
Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:


- a) **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por el SOSAPACH en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- b) **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas o unidades del SOSAPACH;
- c) **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- d) **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.
- e) **Asunto:** Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie, que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados;
- f) **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- g) **Conservación de archivos:** Fase del Proceso de gestión documental, relativa al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- h) **Consejo.** Consejo de Administración del SOSAPACH
- i) **Correspondencia general:** A partir de la cual se inician procesos de gestión administrativa, comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro;
- j) **Correspondencia informativa:** Documentación que no necesariamente implica el desarrollo de procesos de gestión, ciertas comunicaciones administrativas que no conllevan a otras tareas; son para el conocimiento o la difusión del algún evento.
- k) **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones del SOSAPACH;
- l) **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación de los documentos para agruparlos en expedientes homogéneos, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del SOSAPACH;
- m) **Disponibilidad:** Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- n) **Documento de Archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas o unidades administrativas del SOSAPACH, con independencia de su soporte documental, el cual forma parte del Sistema Institucional de Archivos;



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
		Núm. De revisión: 01
Unidad de Archivo		

- o) **Documentos de Apoyo Informativo:** Registro que proporciona información sobre un tema, que no tiene que ver con las atribuciones y funciones de las áreas o unidades administrativas del SOSAPACH, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas. (Publicaciones, informes, instructivos, legislaciones, revistas, etc.);
- p) **Documentos de archivo electrónico:** Al que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal que precisa de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;
- q) **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las áreas o unidades administrativas del SOSAPACH;
- r) **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- s) **Indexación:** Registrar ordenadamente datos e informaciones, para elaborar su índice, que permite identificar y registrar una serie de atributos específicos de un documento para que su recuperación sea más fluida, rápida y sencilla.
- t) **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- u) **Módulo de Control de Gestión Documental:** Herramienta creada para automatizar las acciones de recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación que realiza la Unidad de Correspondencia del SOSAPACH.
- v) **Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- w) **Procesos de gestión documental;** Conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte del acervo documental del SOSAPACH;
- x) **Producción:** Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.
- y) **Reglamento.** Reglamento Interior del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula;
- z) **Responsable de Archivo de Trámite:** El designado por el titular de la Unidad Administrativa del SOSAPACH, que deberá integrar y organizar los expedientes que cada unidad produzca, use y



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

reciba; asegurar su localización y consulta mediante la elaboración de los inventarios documentales; resguardar la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto conserve tal carácter; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley; trabajando de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; y, realizando las transferencias primarias al archivo de Concentración.

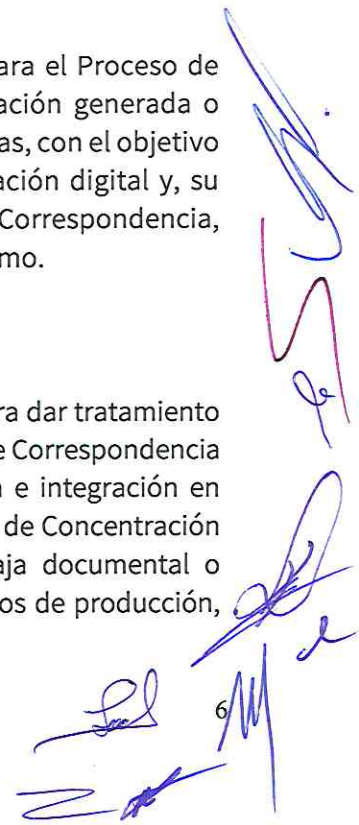
- aa) Sistema Institucional:** Al Sistemas Institucional de Archivos del SOSAPACH;
- bb) Servidor/a Público/a.** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Unidades Administrativas del SOSAPACH;
- cc) Transferencia primaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración
- dd) Transferencia secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- ee) Unidades Administrativas.** Aquellas que integran el SOSAPACH y que se encuentran establecidas en el artículo 20 del Reglamento;
- ff) Unidad de Correspondencia:** Es la responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;
- gg) Unidad de Archivo.** La Unidad de Archivo del SOSAPACH;

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4. La Unidad de Archivo formula los presentes Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental, en las fases de producción y organización de la documentación generada o recibida en el ejercicio de las facultades y atribuciones de las Unidades Administrativas, con el objetivo de mejorar el tratamiento archivístico de la documentación, asegurar su conservación digital y, su localización expedita, para ser aplicados por los Responsables de la Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y, de Concentración del Organismo.

V. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 5. Es el proceso contemplado en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, para dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital, es decir, desde que la Unidad de Correspondencia recibe o genera un documento y, pasa a los Archivos de Trámite para su atención e integración en expedientes que una vez concluida su atención (1ra etapa), serán trasladados al Archivo de Concentración para su resguardo precautorio (2da etapa) y, finalmente para su selección a baja documental o conservación en un Archivo Histórico (3ra. etapa); a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01



VI. MÓDULO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. Para mejorar los servicios archivísticos que brinda el Sistema Institucional de Archivos, se crea una herramienta denominada Módulo de Control de Gestión Documental como apoyo en el Proceso de Gestión Documental; para automatizar las actividades que se realizan en las fases de producción y organización, relativas a la recepción, registro, distribución, trámite, seguimiento y, despacho de la documentación que es recibida y producida, como resultado de la atención dada al asunto asignado como competencia de las Unidades Administrativas del SOSAPACH.


La implementación de la herramienta denominada Módulo de Control de Gestión Documental, se realizará a través de la capacitación y asesoría a los Responsables de la Unidad de Correspondencia, de los Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y, del personal involucrado en el proceso de gestión documental.

Artículo 7. La Unidad de Archivo (Coordinación de Archivos) entregará al responsable de la Unidad de Correspondencia el usuario y contraseña para el ingreso al Módulo de Control de Gestión Documental; realizando el mismo proceso la Coordinación de Sistemas y Tecnologías con los responsables de los Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y, del personal involucrado en el proceso de gestión documental.

Artículo 8. La creación de la herramienta denominada Módulo de Control de Gestión Documental tiene como objetivos: custodiar y recuperar la documentación que se genera de un modo eficaz, eficientar la gestión administrativa del SOSAPACH y, el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.

Al establecer un proceso de gestión documental, que permita el manejo de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula, facilitará la localización física de cada

[Handwritten signatures and marks in blue and purple ink, including a large signature and the number 7.]

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
		Núm. De revisión: 01
Unidad de Archivo		

documento o expediente para un control eficaz, con lo cual se logrará concretar un proceso homogéneo de agrupación de información para su oportuno acceso.

Artículo 9. La operación de la herramienta denominada Módulo de Control de Gestión Documental es un elemento indispensable para la calidad de los servicios archivísticos, por los siguientes aportes:

- a) Evita la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados digitalmente en un único sistema, del Módulo de Control de Gestión Documental.
- b) Permite la eficiencia en la gestión administrativa.
- c) Permite el control de accesos y de seguridad de la información de los documentos.
- d) Genera la colaboración entre las diferentes Unidades Administrativas de la institución para una óptima gestión del SOSAPACH.

VII. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

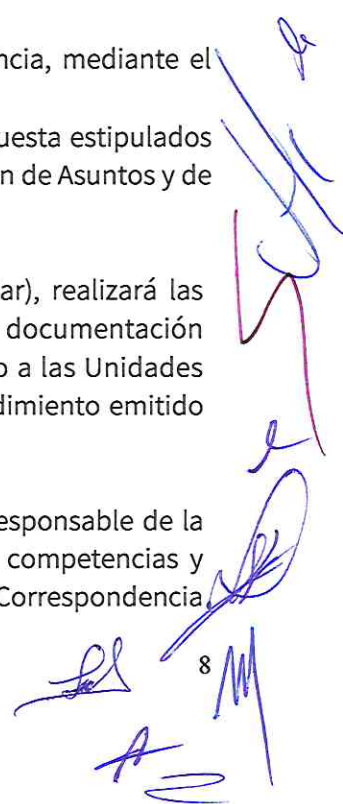
Artículo 10. El servidor público asignado mediante nombramiento, en su calidad de responsable de la Unidad de Correspondencia (secretario/a particular), llevará a cabo el control y registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el seguimiento y despacho de la documentación en gestión que se asigna a las Unidades Administrativas para su atención.


El control de la documentación en gestión, busca garantizar:

- a) La recepción, registro, distribución y control de la correspondencia de las unidades administrativas del SOSAPACH.
- b) El cumplimiento en tiempo y forma de los asuntos en trámite.
- c) El registro y control de los asuntos pendientes.
- d) La evaluación del estado del trámite.
- e) La generación de estadísticas de ingreso y egreso de la correspondencia, mediante el Informe de Incidencias, denominado FTO/UA/PCGD-II04.
- f) La generación de indicadores de gestión, enfocados a tiempos de respuesta estipulados según corresponda el trámite a tratar, mediante el Informe de Resolución de Asuntos y de Gestión, denominado FTO/UA/PCGD-IRAG-05.

Artículo 11. El Responsable de la Unidad de Correspondencia (secretario/a particular), realizará las actividades de recepción, registro, distribución, trámite, seguimiento y, despacho de la documentación que es recibida y producida, como resultado de la atención dada al asunto asignado a las Unidades Administrativas, en el módulo de Control de Gestión Documental, conforme al Procedimiento emitido para tal efecto.

Artículo 12. En el proceso de recepción y registro de la documentación recibida, el Responsable de la Unidad de Correspondencia, deberá identificar la Correspondencia General que por competencias y atribuciones del Organismo da paso a trámites para su atención; diferenciándola de la Correspondencia



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

Informativa o Técnica, que como su nombre lo indica, da cuenta de asuntos por lo que no conlleva a la ejecución de otras tareas para su atención ni origina la integración de expedientes.




Para la distribución de la Correspondencia General recibida, que requiera ser atendida por competencias del Organismo, será turnada a las áreas o unidades administrativas previa indicación del Director General, conforme a lo indicado en el Procedimiento de Control de Gestión Documental.

Para la organización de la Documentación Informativa, que sea enviada a la Unidad de Correspondencia por instancias externas o por las áreas administrativas del Organismo, deberá integrar carpetas de los documentos de conocimiento, empleando para su identificación el código de clasificación archivística previsto en el Cuadro General de Clasificación en la serie 13C.0.6 Administración de la correspondencia, seguido de la abreviación de la Instancia o Área administrativa que emitió el documento recepcionado, el número consecutivo del expediente anual y, el año en que es abierto.

Empleando, para el caso de las áreas administrativas del SOSAPACH, las siguientes abreviaturas:

Abreviaturas de la Unidades y Áreas Administrativas del SOSAPACH	
Unidad Administrativa	Abreviación
Dirección General	DG
Unidad de Comunicación Social y Cultura del Agua	UCSCA
Unidad de Asuntos Jurídicos y Diligenciación	UAJD
Unidad de Transparencia	UT
Unidad de Planeación	UP
Unidad de Archivo	UA
Subdirección Comercial	SC
Departamento de Facturación y Cobranza	DFC
Unidad de Cobranza	UC
Departamento de Atención a Usuarios	DAU
Departamento de Factibilidad	DF
Subdirección Operativa	SO
Departamento de Infraestructura	DI

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large signature that appears to be 'Saul' and other initials.]

	Líneamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

Departamento de Conservación y Mantenimiento de Redes	DCMR
Unidad de Conservación y Momoxpan	UCMMX
Unidad de Conservación y Manantiales	UCMMN
Subdirección Administrativa	SA
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	DCYP
Coordinación de Sistemas y Tecnologías	CSYT
Departamento de Recursos Materiales	RM
Departamento de Recursos Humanos	RH
Contraloría Interna	CIS
Departamento de Régimen Interno	DRI
Coordinación de Fiscalización e Investigación	CFI
Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa	CCIPRA

Ejemplo para la integración e identificación de carpetas con documentos informativos

Documento de archivo a integrar: oficios de dependencias externas por invitaciones a comidas o eventos, suspensión de labores o; memorándums o circulares de áreas administrativas por diversos temas o, que marcan como copias de conocimiento.


Identificación de la carpeta conforme al CGCA: **SOSAPACH/13C.0.6/ DOC. INFORMATIVA/ S.A (SIGLAS ÁREA ADMINISTRATIVA)/01/2025**

13C			Gestión Documental y Administración de Archivos
	13C.0.6		Administración de la correspondencia

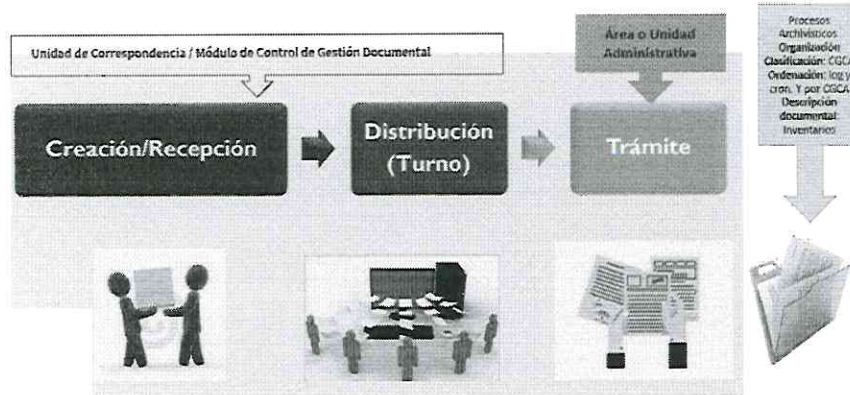


Artículo 13. En la fase de Recepción de la documentación, la Unidad de Correspondencia ejecutará las acciones de registro y control de las piezas documentales en el Módulo de Control de Gestión Documental, para proceder a su distribución a las Unidades Administrativas competentes y, el seguimiento posterior del trámite asignado.

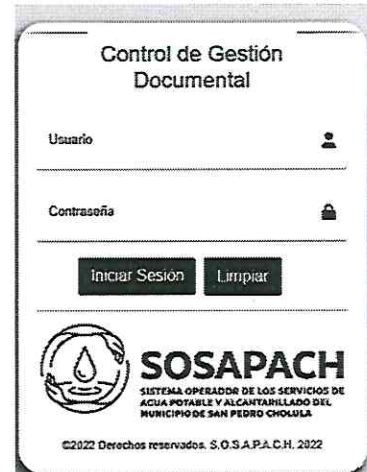
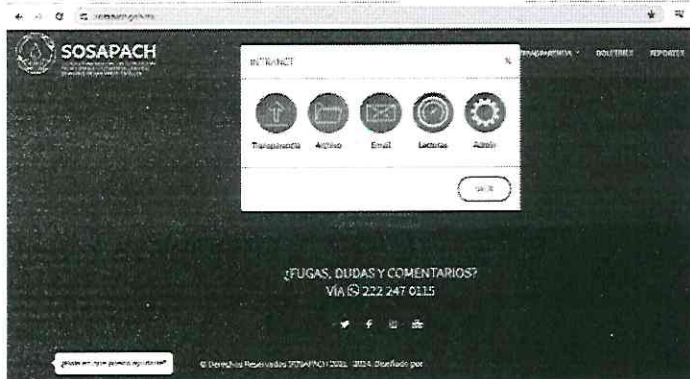
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '10'.

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

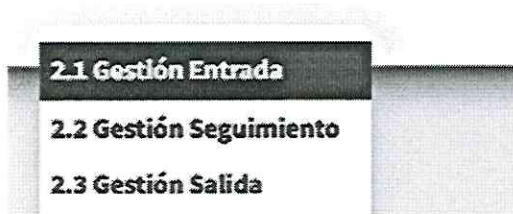
Producción/Recepción de la Documentación




En casos excepcionales en los que la Unidad Administrativa reciba directamente la documentación de entrada, ésta turnara la pieza documental a la Unidad de Correspondencia, registrando los datos solicitados y subiendo el oficio escaneado en el Módulo de Control de Gestión Documental apartado 2.1 Gestión de Entrada, sección 2.1.1 Registro de Gestión de Entradas; para que la Unidad de Correspondencia proceda al seguimiento y despacho posterior de la atención que recibió ese oficio.



▼ 2.0 Control de Gestión ▼ 3.0 Folios ▼



[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

2.1.1 Registro de Gestión Entradas

*Campos Obligatorios

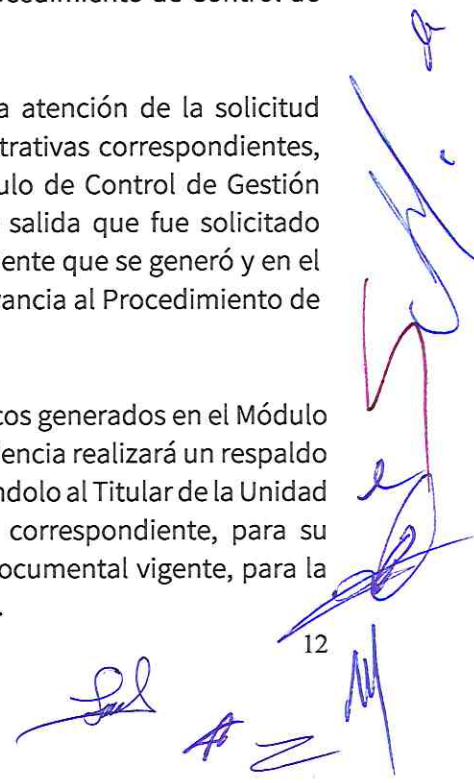
#	*N° de Registro de Entrada	*Remitente		
	Entrada-003	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO		
#	*Nombre y Cargo del Remitente	*Fecha de Recepción	*Carácter de Trámite	
	ISIS PEREZ CONTRERAS	30/04/2024	ORDINARIO	
*Destinatario(s)				
MIGUEL VEGA HERNÁNDEZ				
*Asunto				
ATENCION OBSERVACIONES CUENTA PUBLICA				
#	*Núm. Oficio	ANEXO Describir los anexos		*Anexos Completos
	ASEP/023/2024	PLIEGO DE OBSERVACIONES		Si
Observaciones				
NINGUNA				
*Tipo de Documento		Selecciona tu Archivo		
Seleccione una opción		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="button" value="Sin archivos seleccionados"/>		


Artículo 14. Para asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con un respaldo de los oficios que les son turnados para su atención en la fase de recepción, será responsabilidad del titular de la Unidad de Correspondencia subir los oficios referidos al Módulo de Control de Gestión Documental.

Artículo 15. Para concluir la gestión administrativa de la documentación recibida, en la fase de Producción, la Unidad de Correspondencia realizará el despacho de un oficio de contestación, a petición de la Unidad Administrativa encargada, por lo que emitirá y registrará en el Módulo de Control de Gestión de Salida, un número de oficio institucional, conforme a lo indicado en el Procedimiento de Control de Gestión Documental.*

Finalmente, el responsable de la Unidad de Correspondencia para cerrar la atención de la solicitud presentada por medio del oficio recibido y asignado a las Unidades Administrativas correspondientes, verificará que los Responsables de Archivo de Trámite, adjunten en el Módulo de Control de Gestión Documental, apartado Folios Usuarios, el acuse de recepción del oficio de salida que fue solicitado previamente y que consignen el código de clasificación archivística del expediente que se generó y en el que se integró el documento de respuesta derivado de esta gestión, en observancia al Procedimiento de Control de Gestión Documental.*

Artículo 16. Con el objetivo de conservar los registros y documentos electrónicos generados en el Módulo de Control de Gestión Documental, el responsable de la Unidad de Correspondencia realizará un respaldo de la información existente en el Módulo, al término del ejercicio fiscal, entregándolo al Titular de la Unidad de Archivo en dispositivo electrónico junto con el Inventario Documental correspondiente, para su resguardo precautorio por el plazo que indique el Catálogo de Disposición Documental vigente, para la serie documental 13C.0.6, asignada a la Administración de la Correspondencia.



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

VIII. FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

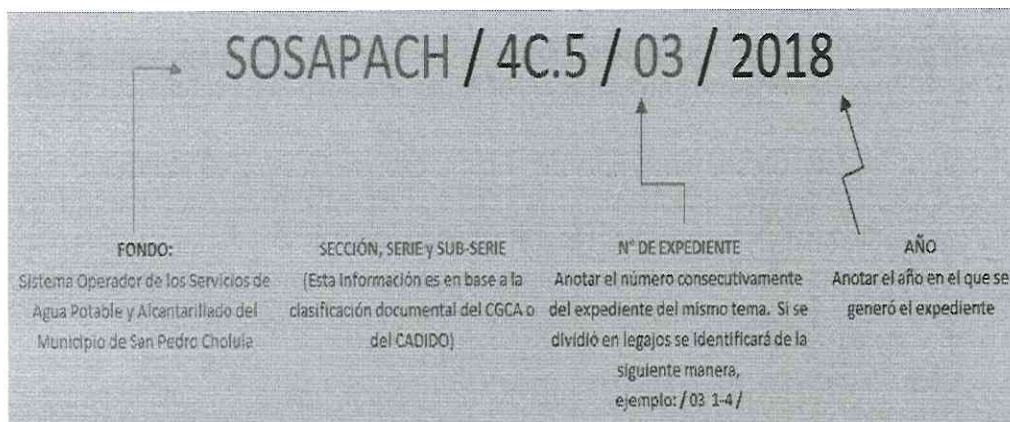
Artículo 17. El servidor público asignado por la Unidad Administrativa mediante nombramiento, como Responsable de Archivo de Trámite, será el encargado entre otras funciones, de coordinar la integración de los documentos recibidos o generados como producto de la atención dada y, de que sean organizados en expedientes; manteniendo el control de la documentación que genera, use y recibe el área administrativa, conforme al Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite.*


Artículo 18. Para asegurar que las Unidades Administrativas cuenten con el respaldo de los oficios que les son turnados para su atención en la fase de Producción, los Responsables de Archivo de Trámite contarán con autorización para visualizar o descargar los oficios del Módulo de Control de Gestión Documental, que fueron cargados previamente por el Responsable de la Unidad de Correspondencia.

Artículo 19. En la fase de Organización de la documentación generada, los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, adjuntarán en el Módulo de Control de Gestión Documental los acuses de los oficios emitidos en atención al trámite que les fue delegado por la Unidad de Correspondencia, para que ésta realice las acciones de control y despacho de los oficios recibidos que fueron atendidos y, concluya su gestión administrativa.

Así mismo y, para concluir la gestión administrativa, integrará ese oficio al expediente correspondiente, dotándolo del código de clasificación archivística previsto en el Catálogo de Disposición Documental, mismo que reportará en la herramienta denominada Módulo de Control de Gestión Documental, apartado Folios Usuarios y, por último, realizará el inventario documental correspondiente para asegurar su localización expedita, en observancia al Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite.

Recordando que la clave o signatura archivística se estructura de la siguiente manera:



	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01



IX. CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS (ARCHIVOS DE TRÁMITE)

Artículo 20. Es importante considerar que habrá casos en los que la Unidad Administrativa reciba directamente la documentación de entrada en el ejercicio de sus atribuciones, en este caso deberá recibirla y turnarla a la Unidad de Correspondencia registrando los datos solicitados y subiendo el oficio escaneado en el Módulo de Control de Gestión Documental apartado 2.1 Gestión de Entrada, sección 2.1.1 Registro de Gestión de Entradas; para que Unidad de Correspondencia proceda al seguimiento y despacho posterior de la atención recibida de esa pieza documental.

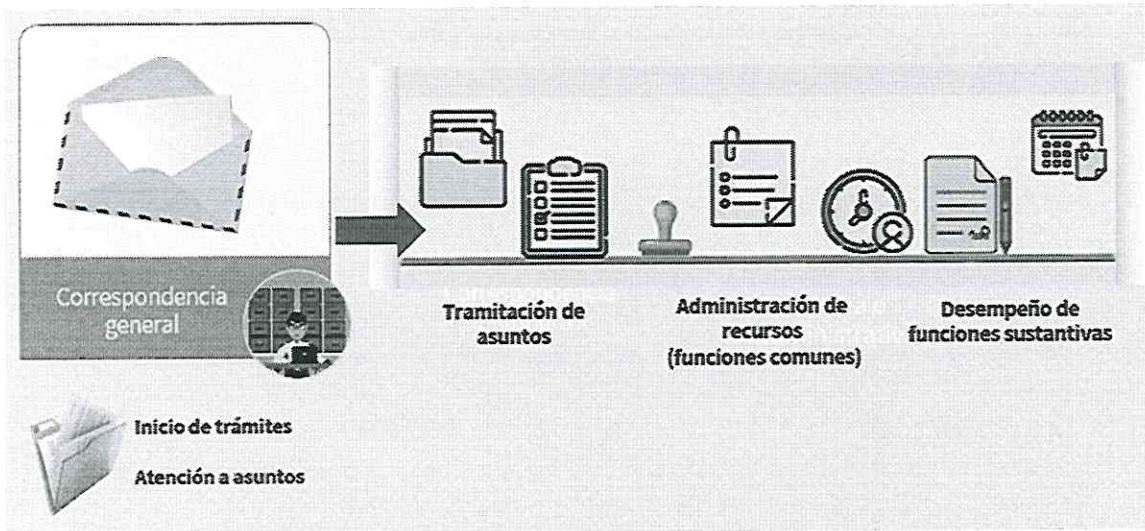
Artículo 21. En el proceso de recepción y registro de la documentación turnada por la Unidad de Correspondencia o recibida directamente por la Unidad Administrativa, el Responsable de Archivo de Trámite deberá identificar la Correspondencia General que se le asigna por estar en el ámbito de sus atribuciones y competencias, dando paso a trámites para su atención; diferenciándola de la Correspondencia Informativa, que como su nombre lo indica, da cuenta de asuntos por lo que no conlleva a la ejecución de otras tareas para su atención ni origina la integración de expedientes formados por el seguimiento dado.

La Correspondencia General origina documentación por:

- **Tramitación de asuntos**, resultado de la atención de trámites entre el Organismo y la ciudadanía. Por ejemplo, contratación de servicios, factibilidades, constancias de no servicio, etc.


	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

- **De administración de recursos**, documentos por procesos jurídicos, administrativos (contables, recursos humanos, materiales, servicios generales), servicios de información, comunicación, contraloría, planeación, transparencia y de administración de archivos, es decir las 13 funciones comunes. Por ejemplo, el seguimiento mensual de los programas presupuestarios que se envían a la Unidad de Planeación o, el cumplimiento de publicación de obligaciones que se reporta a la Unidad de Transparencia.
- **Funciones sustantivas del área**, documentación que se produce de manera exclusiva en el Organismo por sus atribuciones legales específicas relacionadas con el suministro de agua potable; servicio de alcantarillado sanitario y desazolve; prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado y, órgano de gobierno, es decir las 4 funciones sustantivas. Por ejemplo, expedientes de obra por ampliación, sustitución o mantenimiento de la red de agua potable o drenaje.



Este tipo de documentación será identificada conforme a las secciones y series asignadas en Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) que, para mayor referencia se ilustra a continuación, la vinculación entre las funciones de las áreas o unidades administrativas y las secciones archivísticas.

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink]

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
	Unidad de Archivo	Núm. De revisión: 01



Unidad de Archivo
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FONDO: SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA

CÓDIGOS				FUNCIONES SUSTANTIVAS	UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		
1S				SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA
2S				SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y DESAZOLVE	
3S				PRESTACIÓN DE LOS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUBDIRECCIÓN COMERCIAL
4S				ORGANO DE GOBIERNO	DIRECCIÓN GENERAL
CÓDIGOS				FUNCIONES COMUNES	UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES	SUBSERIES		
1C				Legislación	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DILIGENCIACIÓN
2C				Asuntos Jurídicos	
3C				Programación Organización y Presupuestación	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
4C				Recursos Humanos	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
5C				Recursos Financieros	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
6C				Recursos Materiales y obra pública	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
7C				Servicios Generales	
8C				Tecnologías y Servicios de la Información	COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS
9C				Comunicación Social	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA
10C				Control de Auditoría de Actividades Públicas	CONTRALORÍA INTERNA
11C				Programación, Información, Evaluación y Políticas	UNIDAD DE PLANEACIÓN
12C				Transparencia y Acceso a la Información	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
13C				Gestión Documental y Administración de Archivos	UNIDAD DE ARCHIVO

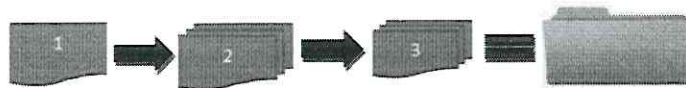
Ejemplo para la integración e identificación de expedientes de tramitación de asuntos

Documento de archivo a integrar: Constancia de no adeudo, recibo de pago predial, copias INE, escrituras.

Identificación del expediente conforme al CGCA: **SOSAPACH/3S.0.5.3/01/2025**

3S				PRESTACIÓN DE LOS SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
		3S.0.5		Trámites adicionales
			3S.0.5.3	Contancias de no adeudo

Imagen 1. Integración de expediente




Fuente: (Ramírez J., 2011, p. 22).

1. Documento que inicia el trámite.

2 y 3. Documentos producidos como resultado de la atención del trámite iniciado.

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large signature on the right and initials at the bottom right.]

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

Ejemplo para la integración e identificación de expedientes de administración de recursos para el área responsable de la actividad:

Documento de archivo a integrar: Memorándums de la Unidad de Transparencia solicitando publicación de obligaciones con memorándums de respuesta de las áreas administrativas, informando cumplimiento de publicación de obligaciones.

Identificación del expediente conforme al CGCA: **SOSAPACH/12C.0.6/01/2025**

12C			Transparencia y Acceso a la Información
		12C.0.6	Obligaciones de Transparencia

Ejemplo para la integración e identificación de expedientes de administración de recursos para las áreas administrativas que dan atención:

Es decir, documentos que por el tema a tratar no pertenezca a ninguna función por la que fue creada el área administrativa, por lo que no está relacionada a alguna serie asignada del Cuadro General de Clasificación Archivística, pero que sin embargo, requieren su atención por ser trámites administrativos.

Documento de archivo a integrar: Memorándums de respuesta de las áreas administrativas, a la Unidad de Transparencia, en la que informan cumplimiento de publicación de obligaciones con los memorándums por las que fue requerido.

Se creará un recopilador con divisiones, abreviando la Unidad o Área administrativa, conforme a la tabla referida en el artículo 12.

Identificación del expediente conforme al CGCA: **SOSAPACH/13C.0.6 UT/01/2025**

13C			Gestión Documental y Administración de Archivos
		13C.0.6	Administración de la correspondencia

Ejemplo para la integración e identificación de expedientes de una función sustantiva de la subdirección operativa:

Documento de archivo a integrar: Formatos de suministro de agua potable en camión cisterna (pipa)2025.

Identificación del expediente conforme al CGCA: **SOSAPACH/1S.0.4/01/2025**


1S			SUMINISTRO DE AGUA POTABLE
		1S.0.4	Abastecimiento con camión cisterna (pipa)

Imagen 2. Expediente de un mismo asunto, tema o materia.



1. Documentos de una actividad sustantiva.
2. Resultado: Expediente de un solo asunto, tema, materia, o por ser resultado de un mismo proceso de acumulación.

[Handwritten signatures and initials in blue and red ink, including a large signature and the number 17.]

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
	Unidad de Archivo	Núm. De revisión: 01

Artículo 22. Para el registro y organización de la Documentación Informativa, se empleará la sub serie 13C.0.6 Administración de la correspondencia, seguido de la abreviación documentación informativa y, de la Unidad o área administrativa correspondiente, conforme a la tabla referida en el artículo 12 y, se empleará además del caso mencionado en el artículo 21 de Administración de recursos, en los siguientes casos:

- ✓ Documentos que son solo para conocimiento como oficios, circulares, memorándums, invitaciones, es decir, que al recibir el documento se de por enterado, sin generar alguna respuesta escrita.

Ejemplo para la integración e identificación de carpetas con documentos informativos

Documento de archivo a integrar: oficios de dependencias externas por invitaciones a comidas o eventos, suspensión de labores o; memorándums o circulares de áreas administrativas por diversos temas o, que marcan como copias de conocimiento.

Identificación de la carpeta conforme al CGCA: **SOSAPACH/13C.0.6/ DOC. INFORMATIVA/ S.A (SIGLAS ÁREA ADMINISTRATIVA)/01/2025**

13C			Gestión Documental y Administración de Archivos
		13C.0.6	Administración de la correspondencia



Artículo 23. Para el control y organización de expedientes creados digitalmente, deberá generar una carpeta electrónica en la que integrara los documentos de este tipo, identificándola con la clave archivística y nombre de la serie o sub serie conforme al Cuadró General de Clasificación Archivística.

Ejemplo para la integración e identificación de expedientes digitales


Documento de archivo a integrar: Respaldo semestral de la base de datos del Sistema Comercial.

Identificación del expediente conforme al CGCA: **SOSAPACH/8C.0.10.3/01/2025**

8C			Tecnologías y Servicios de la Información
		8C.0.10.3	Respaldo de Bases de Datos



Handwritten signatures in blue and red ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, along with the number 18.

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
Unidad de Archivo		Fecha de actualización:
		Núm. De revisión: 01

El Inventario Documental de esa serie deberá consignar en el campo de Soporte el formato Físico/Digital y en Ubicación: la ruta de acceso del archivo digital.

Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	Soporte	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
SOSAPACH/8C.0.10.3/01/2025	Respaldo semestral de la base de datos del Sistema Comercial.	Físico / DIGITAL	Computadora 1, Coordinación Sistemas y Tecnologías. C:\Users\Archivo1\Desktop\CARPETAS DIGITALES\8C.0.10.3 RESP B DATOS.

Artículo 24. En el manejo y organización de expedientes conformados con documentación física y digital, deberá indexar la documentación para generar una relación u asociación entre el documento de papel y el digital. La indexación de documentos es una herramienta en el sistema de gestión de la información, que permite identificar y registrar una serie de atributos específicos de un documento para que su recuperación sea más fluida, rápida y sencilla.


Para realizar la indexación deberá colocar en el pie de página del documento físico la leyenda: “Esta serie contiene (indicar número) de documentos digitales que se encuentran en: (mencionar ubicación digital).”

“Esta serie contiene 3 documentos digitales que se encuentran en: C:\Users\Archivo1\Desktop\CARPETAS DIGITALES\13C.0.12.1 BAJA DOC”
C.c. p. Mtro. Francisco Flores Campos. - Director General del SOSAPACH. Para su conocimiento. Presente. -direcciongeneral@sosapach-gob.com
C.c. p. Archivo
Elaboró. María de los Ángeles Blanquel Arana

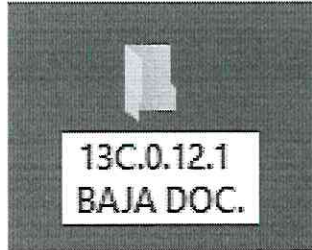
Por lo que, en el Inventario Documental de esa serie deberá consignar en los campos de: Descripción del asunto del expediente, al final de la redacción, la leyenda: Esta serie contiene (indicar número) de documentos digitales que se encuentran en: (mencionar ubicación digital); y en las columnas Soporte: indicar formato Físico/Digital y en Ubicación: la dirección del archivo digital y físico del expediente.

Clasificación o identificación archivística del expediente	Descripción del asunto del expediente	Soporte	Ubicación (Gaveta, archivero, estantería, etc.)
SOSAPACH/13C.0.12.1/01/2025	INFORMACIÓN DE EMPRESA TRITURADORA ECOFIBRAS PUEBLA, CON PRESUPUESTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL, Y MODELO DE CONVENIO CON LA CONALITEG PARA DONACIÓN DE PAPEL “Esta serie contiene 3 documentos digitales que se encuentran en: C:\Users\Archivo1\Desktop\CARPETAS DIGITALES\13C.0.12.1 BAJA DOC”	Físico / DIGITAL	ESTANTE 21, CHAROLA B. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN C:\Users\Archivo1\Desktop\CARPETAS DIGITALES\13C.0.12.1 BAJA DOC.

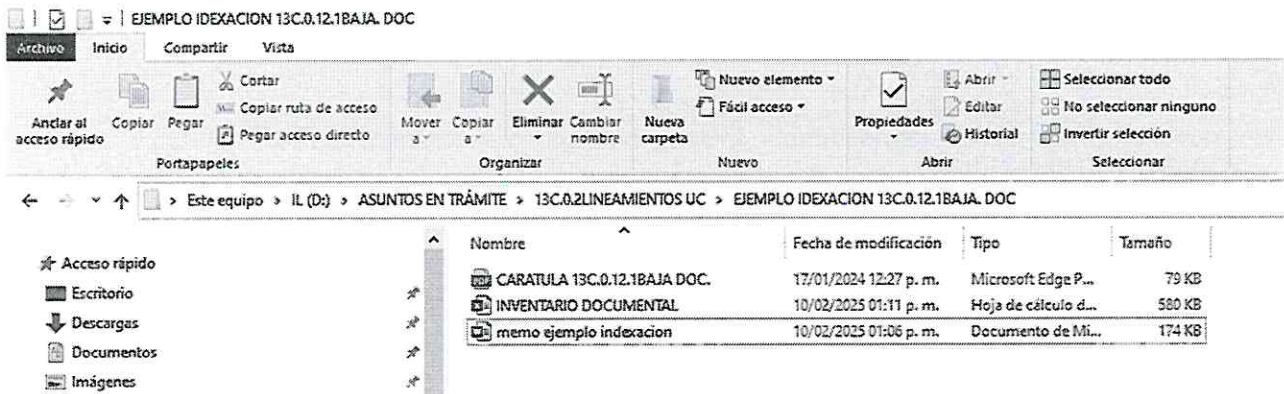


	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01

Para organizar el documento digital se creará una carpeta, identificándola con la clave archivística y nombre de la serie o sub serie conforme al Cuadró General de Clasificación Archivística.




Anexando en el interior de la carpeta, una carátula de identificación del expediente en formato PDF, en ella se consignará en el campo de Observaciones la referencia de que el expediente contiene documentos en soporte físico y digital, mediante la leyenda: “Esta serie contiene (indicar número) de documentos digitales que se encuentran en: (mencionar ubicación digital)”.



DESTINO					
ARCHIVO DE TRÁMITE	2 AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	5 AÑOS	ARCHIVO HISTÓRICO	BAJA ✓
OBSERVACIONES: *Esta serie contiene 3 documentos digitales que se encuentran en: C:\Userst\Archivo\1\Desktop\CARPETAS DIGITALES\13C. 12.0.1BAJA DOC *					
EXPEDIENTE DE BAJA DOCUMENTAL					
DATOS LABORALES DEL GENERADOR DEL EXPEDIENTE					
NOMBRE:	María de los Ángeles Blanquel Arana		CARGO:	TITULAR DE LA UNIDAD	
CALLE:	Río Atoyac Sur		NÚMERO:	105	CODIGO POSTAL: 72760
COLONIA:	Manantiales			TELÉFONO:	2470115/2471392
CORREO ELECTRÓNICO:			archivo@sosapach-gob.com		

[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
Unidad de Archivo		Núm. De revisión: 01


Artículo 25. Una vez que los expedientes generados por la atención de asuntos concluyen su gestión y, termina el tiempo de resguardo en los archivos de trámite, previstos para la series documentales en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el responsable de archivo de trámite deberá remitirlos al archivo de Concentración para su resguardo precautorio por el tiempo que indique el CADIDO mediante la transferencia primaria, conforme al Procedimiento para la debida organización, localización, resguardo, consulta y eficaz manejo del archivo de trámite, emitido para tal efecto.*

Unidad de Archivo CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL													
FONDO: SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA													
CÓDIGOS				VALORES DOCUMENTALES			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TECNICA DE SELECCIÓN			
SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	FUNCIONES SUBSTANTIVAS	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	CONSERVACIÓN POR MUESTREO
		15.04		Abastecimiento con común sistema (grpa)	✓			1 AÑO	2 AÑOS	4 AÑOS			✓
		15.05		Calidad del agua	✓		✓	3 AÑOS	3 AÑOS	3 AÑOS			✓
		15.06		Obras para el servicio de agua potable									

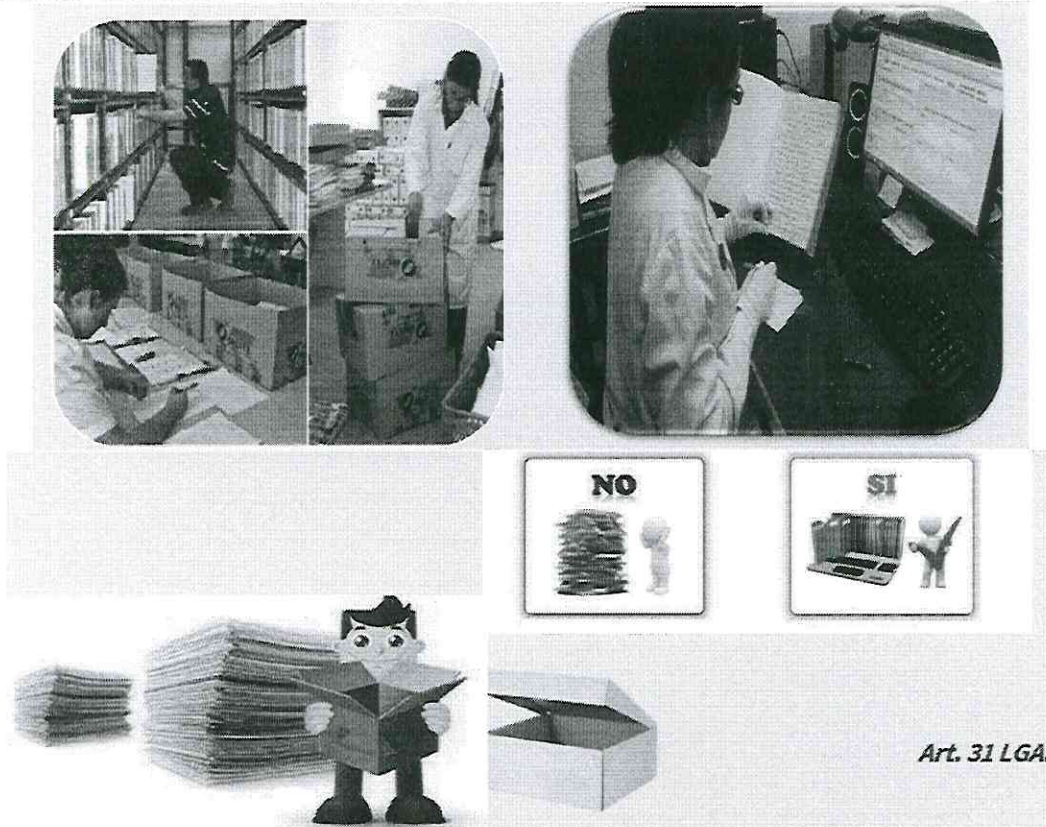
X. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Artículo 26. El servidor público asignado por el Director General mediante nombramiento, como Responsable de Archivo de Concentración (auxiliar administrativo), será el encargado entre otras funciones de:

- ✓ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- ✓ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- ✓ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- ✓ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- ✓ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- ✓ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración
- ✓ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda;

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
		Fecha de elaboración: 13/03/2025
		Fecha de actualización:
		Núm. De revisión: 01
Unidad de Archivo		

Conforme al Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración y, del Procedimiento para el préstamo o consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.*




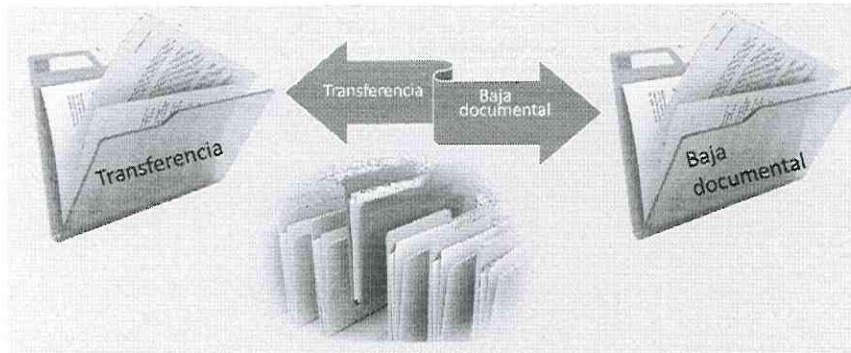
Artículo 27. Al identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que deban ser eliminados o transferidos para su conservación permanente, por contener valores históricos, conforme al CADIDO, el responsable del archivo de Concentración deberá integrar los expedientes de los procesos de disposición documental referidos (transferencia secundaria o baja) en el que incluirá: dictámenes, actas de baja documental y transferencia secundaria, para su publicación en las Obligaciones de Transparencia.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

	Lineamientos Generales para el Proceso de Gestión Documental del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.	Clave: UA/RLIN/001-2025
	Unidad de Archivo	Fecha de elaboración: 13/03/2025 Fecha de actualización: Núm. De revisión: 01



Artículo 28. El responsable del archivo de Concentración realizará de manera provisional, la transferencia secundaria de los expedientes que posean valores históricos a un espacio dentro de este mismo repositorio, para resguardar adecuadamente los documentos históricos, en observancia al Procedimiento para la correcta recepción, identificación, conservación y resguardo de los expedientes transferidos al archivo de concentración* en lo que se determina la creación del recinto histórico, área operativa del Sistema Institucional de Archivos, en la que se albergará el patrimonio documental del Organismo.



* <https://sosapach.gob.mx/Documentos/Manuales%20de%20procedimiento/Manual%20Procedimientos%20Archivo%20actualizadoF.pdf>

XII. TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo de Administración del SOSAPACH.

