

Catálogo de Disposición Documental 2023

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA



COAPATAP

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2021-2024

JEFE DE ARCHIVO



PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las diferentes disposiciones legales que ha emitido el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Chiapas como Órganos Reguladores en la materia a través de la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas, así como también el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH).

El Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula (COAPATAP), ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que permitirá regular de manera general y sistemática al organismo, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones.

“El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este”.

MISIÓN

Proporcionar el servicio de agua potable en la cantidad, calidad y continuidad que la población demande, así como también desalojar y sanear las aguas residuales; planear, desarrollar, mantener y operar la infraestructura bajo principios ecológicos de productividad y eficiencia.

VISIÓN

Consolidarse como un organismo líder del sector, autosuficiente, moderno y competente para satisfacer las necesidades actuales y futuras del Municipio de Tapachula, Chiapas; en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento mediante el desarrollo humano, tecnológico y de infraestructura, contribuyendo al cuidado del medio ambiente.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley Estatal de Archivos del Estado de Chiapas y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, y los instrumentos archivísticos permitan la identificación de vigencias de guarda y custodia de los documentos que integra el archivo del COAPATAP, así como garantizar la recuperación, transferencia e intercambio de la información.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el Archivo de Trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el Archivo de Concentración por causas Legales, Fiscales, Contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas del COAPATAP, las cuales deberán observar en todo momento los principios de Conservación, Procedencia, Integridad y Disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- En cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas del artículo 14 Los Sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; los instrumentos de control determinados, deberán considerar al menos, los siguientes:
 - I. Cuadro General de Clasificación Archivística
 - II. Catálogo de Disposición Documental
 - III. Inventarios Documentales.
- Los responsables de archivos de trámite deberán informar al inicio de cada año a través del titular de la Dirección General, Jefe de Archivo, sobre las series documentales que ya no son útiles o en su defecto las que deban integrarse al CADIDO, con el fin de mantener este instrumento actualizado.
- Dirección General del COAPATAP deberá actualizar cada año el presente instrumento como lo señala la fracción XLV de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Los responsables de los Archivos de Trámite solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al Archivo de Concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente Depurados, Clasificados e Inventariados, conforme a las disposiciones vigentes.
- Para la valoración de las series en el Catálogo, se han considerado únicamente originales, por lo que las copias se resguardaran por un periodo de seis meses a un año, procediendo posteriormente a la baja definitiva.
- El Grupo Interdisciplinario de archivos del COAPATAP será la única instancia mediante cual se tramitarán los dictámenes de bajas documentales.

- Los documentos que hayan sido objetivo de solicitudes de acceso a la información, deberán de conservarse por dos años más a la conclusión de la vigencia documental.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se realizó de la siguiente manera: Se llevó a cabo una capacitación en materia de archivos con el objetivo de identificar el origen y funciones sustantivas de cada unidad administrativa.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. A través de los productores y generadores de los documentos se trabajó para identificar que funciones corresponden si son comunes y/o sustantivas de acuerdo a los documentos que produce.
2. Cada una de las unidades administrativas identificaron a que sección corresponden cada uno de la documentación que produce.
3. Se reunió la información institucional.
4. Se Llevó a cabo la capacitación del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, guiándolos paso a paso para cubrir los espacios que estas comprenden.
5. Se procedió a la Valoración Documental de cada Unidad Administrativa, donde coadyuva el Grupo Interdisciplinario, Directores Generales, jefes de departamentos u oficinas, así como los Responsables de los Archivos de Tramite.

Nota: Las series que componen las secciones comunes se tomaron del Catálogo de secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de los sujetos obligados del Estado de Chiapas, Emitido por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, a través de la Dirección de Capacitación y Promoción de la Transparencia.

MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Fracción 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Catálogo de secciones y series de facultades, atribuciones o funciones comunes.
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- Acta de creación del COAPATAP.
- Ley de Salud Estatal.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley Estatal de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tapachula.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO Y USO DEL CATALOGO.

Todas las unidades administrativas del COAPATAP aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las Series Documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del COAPATAP, para así facilitar su comprensión y aplicación.

En el formato del Catálogo se encuentran los apartados siguientes:

1. EN CLAVE O CÓDIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE):

- 1.1 Las secciones son las divisiones del fondo documental, determinadas con las funciones comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) Y sustantivas identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.), de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 1.2 Las series son las divisiones de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- 1.3 Las subseries son en caso de requerir una subdivisión de la serie, se puede subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal.

Ejemplo:

1.1	1.2	1.3
CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)		
SC	SE	SS
01C		

2. NIVELES DE DESCRIPCIÓN, SERIE DOCUMENTAL: Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

2

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01C			LEGISLACIÓN
	01C.03		Leyes

3. VIGENCIA DOCUMENTAL: Esta clasificada en dos partes;

Valor Documental: Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semiactiva (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión.

En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.

- Fiscal o Contable (F/C): El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

3.1 El Plazo de Conservación: Establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

3

3.1

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN			
				A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS	
01C			LEGISLACIÓN								
	01C.03		Leyes	X				4	1	5	

4. TÉCNICAS DE SELECCIÓN Y/O DESTINO FINAL: Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración del Grupo Interdisciplinario del COAPATAP.

Conservación: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración del Grupo Interdisciplinario.

Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: Método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde.

4
↓

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	C	F					
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.03		Leyes	X				4	1	5		X	

5. DESTINO:

Emitir el dictamen de baja documental cuando la técnica de selección sea eliminación o de transferencia secundaria para aquellos documentos sean considerados de carácter histórico.

5
↓

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO			
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)		
SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL			A	L	C	F	AT			AC		TOTAL AÑOS	
01C			LEGISLACIÓN										
	01C.03		Leyes	X				4	1	5		X	



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL				TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO			
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN											
	01C.07		Reglamentos	X				3	1	4		X		H
		01C.07.01	Reglamento Interno	X				3	2	5		X		H
	01C.08		Acuerdos Generales	X				3	1	4	X			B
02C			ASUNTOS JURIDICOS											
	02C.05		Actuaciones y Representaciones en Materia Legal	X				3	1	4	X			B
		02C.05.01	Poder Notarial	X				3	1	4	X			B
	02C.08		Juicios contra la Dependencia	X				5	5	10		X		H
		02C.08.01	Conciliaciones	X				3	2	5			X	B
	02C.09		Juicios de la Dependencia	X				5	5	10		X		H
	02C.10		Amparos	X				2	1	3	X			B
	02C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X				3	2	5	X			B
	02C.18		Derechos Humanos	X				1	1	2		X		H
	02C.19		Certificaciones	X				3	1	4	X			B
	02C.21		Procedimientos Administrativos	X				3	1	4	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO			
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
	03C.07		Programas Operativos Anuales												
		03C.07.01	POA Dirección Administrativa	X				1	2	3		X		H	
		03C.07.02	POA Dirección Comercial	X				1	2	3		X		H	
		03C.07.03	POA Dirección Ingeniería	X				1	2	3		X		H	
		03C.07.04	POA Dirección Operativa	X				1	2	3		X		H	
		03C.07.05	POA Órgano Interno de Control	X				1	2	3		X		H	
		03C.07.06	POA Departamento Jurídico	X				1	2	3		X		H	
		03C.07.07	POA Departamento Cultura del Agua	X				1	2	3		X		H	
		03C.07.08	Actas de Hechos y Líneas de Acción	X				1	2	3		X		H	
	03C.11		Integración y dictamen de manuales de organización												
		03C.11.01	Manual de Organización	X				3	1	4		X		H	



Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula
Edificio Matriz
8º Norte N° 13
Tapachula, Chiapas, México



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA 2023-2024
JEFE DE ARCHIVO

www.coapatap.gob.mx



TAPACHULA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2021

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE,			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS			
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.03		Expediente único de personal										
		04C.03.01	Personal de Base	X	X			24	1	25		X	H v
		04C.03.02	Personal de Honorarios	X	X			5	1	6	X		B
	04C.04		Registro y control de puestos y plazas	X				2	1	3	X		B
	04C.05		Nómina de pago de personal	X				5	5	10	X		B
		04C.05.01	Movimiento de nomina	X				3	3	6	X		B
	04C.08		Control de asistencia (Vacaciones, descansos, licencias, incapacidad)	X				3	2	5	X		B
		04C.08.01	Tarjetas de Asistencia	X				3	2	5	X		B
	04C.10		Descuentos	X				5	5	10	X		B
	04C.11		Estímulos y recompensas	X				5	5	10	X		B
		04C.11.01	Apoyo a Trabajadores	X				3	3	6	X		B
	04C.15		Afiliaciones al ISSSTE, IMSS O ISSTECH	X				3	2	5	X		B
		04C.15.01	Documentos IMSS e INFONAVIT	X				5	5	10	X		B
	04C.17		Jubilaciones y pensiones	X	X		X	3	2	5	X		B
	04C.19		Becas	X				3	3	6	X		B
	04C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicatos, condiciones laborales)	X	X			5	5	10	X		B
	04C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X				1	1	2	X		B
	04C.23		Servicio social de áreas administrativas	X				1	1	2	X		B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	C	F	AT	AC				
05C			RECURSOS FINANCIEROS											
	05C.04		Ingresos	X				1	9	10	X			B
		05C.04.01	Recibos de sucursales	X				1	9	10	X			B
		05C.04.02	Cortes de caja	X				1	9	10	X			B
		05C.04.03	Cédulas de ingresos mensuales	X				1	9	10	X			B
	05C.17		Registro y Control de Pólizas de Egresos	X	X		X	3	7	10	X			B
	05C.18		Registro y Control de pólizas de Ingresos	X	X		X	3	7	10	X			B
	05C.19		Pólizas de diario	X	X		X	3	7	10	X			B
		05C.19.01	Documentos Generados de Pólizas Diario	X	X		X	3	7	10	X			B
	05C.22		Control de cheques	X				9	1	10	X			B
		05C.22.01	Apertura de cuentas	X				9	1	10	X			B
		05C.22.02	Cancelación de cuentas	X				9	1	10	X			B
	05C.23	*	Conciliaciones bancarias	X	X		X	3	7	10	X			B
	05C.29		Información de la cuenta pública	X	X		X	3	7	10		X		H

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL			TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO				
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
06C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA											
	06C.03		Licitaciones	X				1	2	3	X			B
	06C.04		Adquisiciones	X				1	2	3	X			B
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas	X				3	5	8	X			B
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles e inmuebles				X	1	3	4	X			B
		06C.17.01	Auditoria Superior del Estado (ASE) Chiapas, Resguardos				X	1	3	4	X			B
		06C.17.02	Inmuebles		X			2	2	4	X			B
	06C.19		Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes muebles	X				1	2	3	X			B
		06C.19.01	Resguardo de mobiliario y equipo de oficina	X				1	2	3	X			B
		06.19.02	Resguardo de Maquinaria y Equipo de Herramientas	X				1	2	3	X			B
		06C.19.03	Resguardo de Transporte		X			1	2	3	X			B
		06C.19.04	Resguardos cancelados	X				1	2	3	X			B
		06C.19.05	Motos		X			4	6	10	X			B
		06C.19.06	Vehículos		X			4	6	10	X			B
		06C.19.07	Bicicletas		X			4	6	10	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE,			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO		
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	06C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X				3	2	5				B
		06C.20.01	Carátula de concentrado de órdenes de trabajo (salida).	X				2	1	3			X	B
		06C.20.02	Devolución de material al almacén (Entrada)	X				2	1	3			X	B
		06C.20.03	Avisos de Alta (Copias de facturas)	X				2	1	3			X	B
		06C.20.04	Vale de salida	X				2	1	3			X	B
08C			TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
	08C.08		Programas y proyectos en materia de informática	X				1	2	3		X		H
	08C.13		Control y desarrollo del parque informático	X				1	2	3	X			B
	08C.17		Administración y servicios de correspondencia	X				1	2	3	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		08C.17.01	Alta de usuarios	X				1	2	3			X	B
	08C.26		Servicios Informáticos	X				1	2	3	X			B
		08C.26.01	Diagnósticos	X				1	2	3	X			B
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL											
	09C.05		Publicidad Institucional	X				1	2	3	X			B
		09C.05.01	Difusión, publicaciones en medios	X				1	2	3	X			B
	09C.14		Actos y eventos oficiales	X				1	2	3	X			B
		09C.14.01	Escuelas, empresas y colonias visitadas	X				1	2	3	X			B
		09C.14.02	Material para difusión de cultura del Agua	X				1	2	3	X			B
		09C.14.03	Eventos de acuerdo al calendario ecológico	X				1	2	3	X			B
10C			CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS											
	10C.03		Auditoría	X				5	5	10			X	B
		10C.03.01	Auditoría Interna	X				5	5	10			X	B
		10C.03.02	Auditoría Externa (ASE)	X				5	5	10			X	B
	10C.09		Quejas y denuncias de actividades públicas					5	5	10			X	B
	10C.14		Declaraciones Patrimoniales	X				3	3	6			X	B
	10C.15		Entrega – Recepción	X				5	5	10			X	B
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS											
	11C.24		Junta de Gobierno	X				3	1	4				H

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO					
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)			
			A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS								
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
	12C.04		Unidad de Transparencia				X				3	1	4	X			B
		12C.04.01	Solventación de Verificación				X				3	1	4	X			B
		12C.04.02	Recursos de Revisión					X			3	1	4	X			B
	12C.05		Comité de Transparencia				X				3	1	4	X			B
	12C.06		Solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales				X				3	1	4	X			B
	12C.10		Sistema de datos personales.				X				3	1	4	X			B
		12C.10.01	Avisos de privacidad integral y simplificado				X				3	1	4	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CÓDIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO		
SC	SE	SS		VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL											
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X				3	1	4		X		H
	13C.04		Instrumentos de control archivístico	X				3	1	4	X			B
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística	X				1	2	3	X			B
		13C.05.01	Inventarios Generales (trámite, concentración e histórico)	X				3	2	5			X	H
		13C.05.02	Inventarios de Transferencia (Primaria, Secundaria)	x				3	2	5			X	B
		13C.05.03	Inventarios de Baja Documental	X				3	4	7			X	B
		13C.05.04	Vale de Préstamo de Expedientes	X				1	1	2	X			B
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental.	X				1	1	2	X			B
	13C.07		Diagnósticos archivísticos	X				1	1	2	X			B
	13C.08		Valoraciones documentales	X				1	2	3	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO		
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
1S			GENERAL											
	1S.01		Documentos H. ayuntamiento de Tapachula	X				1	2	3	X			B
	1S.02		Documentos Sindicato	X	X			1	2	3	X			B
	1S.03		Acta de Creación	X	X			9	1	10		X		H
	1S.04		Contrato Colectivo de Trabajo	X				3	1	4		X		H
	1S.05		Títulos de Concesión de Aprovechamiento de Aguas Nacionales	X	X			9	1	10		X		H

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO		
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN		CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
2S			COMERCIAL												
	2S.01		Constancias de no adeudo	X				1	1	2	X			B	
	2S.02		Atención al Público												
		2S.02.01	Bonificaciones	X				1	3	4	X			B	
		2S.02.02	Estudios socio-económico	X				1	3	4	X			B	
	2S.03		Rezagos												
		2S.03.01	Requerimiento de Pago	X				1	2	3	X			B	
	2S.04		Atención Empresarial												
		2S.04.01	Empresas que descargan a la PTAR	X				1	1	2	X			B	
	2S.05		Contratos												
		2S.05.01	Expedientes de Contratos de los Usuarios	X				24	1	25		X		H	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS			
	25.06		Lectura y Medición										
		25.06.01	Planos	X				24	1	25		X	H
		25.06.02	Reporte de Facturación	X				9	1	10	X		B
3S			INGENIERIA										
	3S.01		Levantamiento topográficos	X				9	1	10		X	H
	3S.02		Validación de Proyectos	X				6	2	8			X
4S			OPERATIVA										
	4S.01		Ordenes de trabajo a realizarse en diferentes colonias	X				1	2	3	X		B
	4S.02		Ordenes de trabajos realizados en diferentes colonias	X				1	2	3	X		B

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA												
No.	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	DESTINO FINAL	
1	Actas administrativas de entrega-recepción y sus anexos (copia fotostática)	X			1		1	X			Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transfieren al archivo de concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el responsable del archivo de trámite, el jefe de archivos y el representante del Órgano Interno de Control, posteriormente el Grupo Interdisciplinario deberá aprobar la baja documental de la documentación y validado por el Archivo General del Estado de Chiapas.	
2	Acuses de recibido de oficios y soporte documental en copia, trámites administrativos que se realizan ante otras Unidades Administrativas conforme a las facturas de estas (copia fotostática)	X			1		1	X				
3	Agendas (copia fotostática)	X			1		1	X				
4	Copias de atentas notas, notas informativas, memorándums											
5	Carpetas de las sesiones de Comités cuando las Unidades Administrativas acusen como invitadas (duplicados o copias)											
6	Circulares atendidas	X			1		1	X				
7	Copias de Observaciones de auditorías	X			1		1	X				
8	Registro de visitantes y proveedores y contratistas (copia fotostática)	X			1		1	X				
9	Controles de correspondencia de entrada y salida	X			1		1	X				
10	Informes borradores	X			1		1	X				
11	Invitaciones y felicitaciones	X			1		1	X				
12	Libretas de recados	X			1		1	X				
13	Minutarios (copia fotostática)	X			1		1	X				
14	Notas informativas	X			1		1	X				
15	Presentaciones	X			1		1	X				

HOJA DE CIERRE

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de 13 secciones comunes, 4 secciones sustantivas, 73 series y 59 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, plazo de conservación y destino final.

El Catálogo de disposición Documental fue publicado el 02 de enero del 2024.

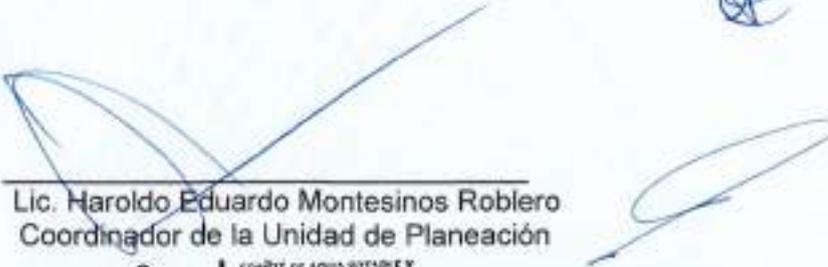
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



Ing. Julio Armando Cano Aranda
Director General del COAPATAP
Titular del Sujeto obligado



Lic. Enrique León Nápoles
Jefe del Departamento de Jurídico

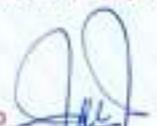


Lic. Haroldo Eduardo Montesinos Roblero
Coordinador de la Unidad de Planeación



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2023-2024
COAPATAP | JEFE DE ARCHIVO

Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de
Tapachula
Edificio Matriz
8ª Norte N° 13
Tapachula, Chiapas, México



www.coapatap.gob.mx



COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



Lic. Karla Verónica Castañeda Trujillo
Enlace de la Unidad de Transparencia

Ing. Mauricio de Jesús Ochoa Luis
Coordinador del Área de Informática

C.P. Jorge Francisco Bodegas Arburua
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Mario Alberto Melgar Tavernier
Director Administrativo

Ing. José María Capri Bodegas
Director General





COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023



Ing. Jorge Francisco Colloy López
Director Operativo

Ingeniería

Ing. Carlos Hugo Oropeza Jiménez
Director de

JEFA OFICINA DE ARCHIVOS

Lic. Arantza Cueto Jiménez

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE TAPACHULA 2021-2024
JEFE DE ARCHIVO

Las presentes firmas son parte del Instrumento de Control Archivístico (Catálogo de Disposición Documental) revisado, y validado por el Grupo Interdisciplinario del Comité de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tapachula.



Comité De Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de
Tapachula
Edificio Matriz
8° Norte N° 13
Tapachula, Chiapas, México

www.coapatap.gob.mx

TAPACHULA