



CHIAPAS

ESTADO LIBRE Y SOBERANO



COAPATAP

COMITÉ DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DEL MUNICIPIO DE TAPACHULA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

2020

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de cumplir con las diferentes disposiciones legales que ha emitido el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH), y el Archivo General de la Nación (AGN), como los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Estado de Chiapas, 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 la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas, tener los instrumentos archivísticos que 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 y Estatal de Archivos.

POLÍTICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- 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 semi-activos 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.
- De conformidad con el lineamiento vigésimo primero, los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el Archivo de Concentración por un plazo de siete años y/o dependiendo la valoración documental que el archivo necesite, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente.
- 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.

- 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.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos en el 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.
- Acuerdo 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:



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 semi-activa (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).



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. TECNICAS 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.



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

CLAVE O CODIGO DE LA CLASIFICACIÓN (SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE)			NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TECNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO		
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACIÓN											
	01C.03		Leyes		X			5	5	10	X			B
	01C.04		Códigos		X			5	5	10	X			B
	01C.06		Decretos		X			5	5	10	X			B
	01C.07		Reglamentos		X			5	5	10	X			B
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)		X			5	5	10	X			B
	01C.12		Complicaciones Jurídicas		X			5	5	10	X			B
02C			ASUNTOS JURIDICOS											
	02C.01		Disposición en materia de asuntos jurídicos		X			5	5	10	X			B
	02C.02		Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos		X			5	5	10	X			B
	02C.03		Registro y certificación de Firmas	X				5	5	10	X			B
	02C.05		Actuaciones y Representaciones en Materia Legal		X			5	5	10	X			B
	02C.06		Asistencia, Consulta y Asesoría		X			5	5	10	X			B
	02C.07		Estudios, Dictámenes e Informe		X			5	5	10	X			B
	02C.08		Juicios contra la Dependencia		X			5	5	10	X			B
		02C.08.01	Conciliaciones		X			5	5	10	X			B
	02C.09		Juicios de la Dependencia		X			5	5	10	X			B
	02C.10		Amparos		X			5	5	10		X		
	02C.11		Interposición de Recursos Administrativos		X			5	5	10	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)	
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS					
	02C.12		Opiniones Técnico Jurídico		X				5	5	10	X			B
	02C.14		Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos		X				5	5	10	X			B
	02C.15		Notificaciones		X				5	5	10	X			B
	02C.16		Inconformidades y Peticiones		X				5	5	10	X			B
	02C.17		Delitos y Faltas		X				5	5	10	X			B
	02C.18		Derechos Humanos		X				5	5	10	X			B
	02C.19		Certificaciones		X				5	5	10	X			B
	02C.21		Procedimientos Administrativos	X					5	5	10	X			B
03C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
	03C.07		Programas Operativos Anuales	X					1	2	3	X			B
		03C.07.01	POA Dirección Administrativa	X					1	2	3	X			B
		03C.07.02	POA Dirección Comercial	X					1	2	3	X			B
		03C.07.03	POA Dirección Ingeniería	X					1	2	3	X			B
		03C.07.04	POA Dirección Operativa	X					1	2	3	X			B
		03C.07.05	POA Contraloría Interna	X					1	2	3	X			B
		03C.07.06	POA Departamento Jurídico	X					1	2	3	X			B
		03C.07.07	POA Departamento Cultura del Agua	X					1	2	3	X			B
		03C.07.08	Actas de Hechos y Lineas de Acción	X					1	2	3	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
04C			RECURSOS HUMANOS											
	04C.03		Expediente único de personal	X	X				Permanente					
		04C.03.01	Bajas	X	X				Permanente				X	
	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.10		Descuentos	X				5	5	10	X			B
	04C.11		Estímulos y recompensas	X				5	5	10	X			B
		04C.11.01	Prestaciones	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 profesión al 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 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
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	Casas comerciales	X				1	9	10	X			B
		05C.04.03	Cortes de caja	X				1	9	10	X			B
		05C.04.04	Cedulas de ingresos mensuales	X				1	9	10	X			B
		05C.04.05	Relaciones de recibos de casas comerciales	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.22		Control de cheques	X				1	9	10	X			B
		05C.22.01	Apertura de cuentas	X				1	9	10	X			B
		05C.22.02	Cancelación de cuentas	X				1	9	10	X			B
	05C.23		Conciliaciones	X	X		X	3	7	10	X			B
	05C.29		Información de la cuenta pública	X	X		X	3	7	10	X			B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

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				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) Resguardos				X	1	3	4	X			B	
		06C.17.02	Terrenos		X			Permanente				X			
		06C.17.03	Pozos		X			Permanente				X			
		06C.17.04	Donaciones		X			Permanente				X			
		06C.17.05	Reporte Mensual SAE	X				5	5	10	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			Permanente				X			
		06C.19.05	Vehículos		X			Permanente				X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN
				A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	06C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X				2	1	3	X			B
		06C.20.01	Caratula de concentrado de órdenes de trabajo (salida).	X				2	1	3	X			B
		06C.20.02	Devolución de material al almacén (Original y copia)	X				2	1	3	X			B
		06C.20.03	Avisos de Alta (Copias de facturas)	X				2	1	3	X			B
		06C.20.04	Resguardo de Herramientas	X				2	1	3	X			B
		06C.20.05	Vale de Salida	X				2	1	3	X			B
07C			SERVICIOS GENERALES											
	07C.14		Control de combustible y lubricantes	X				3	2	5	X			B
08C			TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
	08C.08		Programas y proyectos en materia de informática	X				1	2	3	X			B
	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 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	C	F	AT	AC				
		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
		08C.26.02	Control de folios	X				1	2	3	X			B
		08C.26.03	Toners	X				1	2	3	X			B
09C			COMUNICACIÓN SOCIAL											
	09C.05		Publicidad Institucional											B
		09C.05.01	Difusión, publicaciones en medios	X				1	2	3	X			B
	09C.14		Actos y eventos oficiales											B
		09C.14.01	Escuelas, empresas y colonias visitadas	X				3	1	4	X			B
		09C.14.02	Material para difusión de cultura del Agua	X				3	1	4	X			B
		09C.14.03	Eventos de acuerdo al calendario ecológico	X				3	1	4	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.14		Declaraciones Patrimoniales	X				3	3	6		X		B
	10C.15		Entrega – Recepción	X				Permanente				X		
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS											
	11C.24		Junta de Gobierno	X				Permanente				X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

CLAVE O CÓDIGO 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				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS			
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información.	X				3	1	4	X		B
		12C.01.01	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	X				3	1	4	X		B
		12C.01.02	Ley de Protección de Datos de Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas	X				3	1	4	X		B
	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.07		Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).	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 2020

CLAVE O CODIGO 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				PLAZO DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)		
				A	L	C	F	AT	AC					TOTAL AÑOS
13C			ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL											
	13C.01		Disposiciones en materia de organización de archivos	X				3	2	5	X			B
		13C.01.01	Auditoría Archivística	x				3	2	5	X			B
	13C.02		Programas y proyectos en materia Archivística y de Gestión Documental	X				3	2	5	X			B
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X				Permanente				X		
	13C.04		Instrumentos de control archivístico	X				3	2	5		X		B
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística	X				3	2	5		X		B
		13C.05.01	Inventarios Generales (trámite, concentración e histórico)	X				Permanente				X		
		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				3	2	5		X		B
	13C.07		Diagnósticos archivísticos	X				3	2	5	X	X		B
	13C.08		Valoraciones documentales	X				3	2	5		X		B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
1S			DIRECCIÓN GENERAL											
	1S.01		H. ayuntamiento de Tapachula	X				1	2	3	X		B	
	1S.02		CONAGUA	X				1	2	3	X		B	
	1S.03		Sindicato	X	X			1	2	3	X		B	
	1S.04		Acta de Creación	X	X			Permanente				X	H	
	1S.05		Contrato Colectivo de Trabajo	X				3	-	3	X		B	
	1S.06		Títulos de Concesión de Aprovechamiento de Aguas Nacionales	X	X			Permanente				X	H	

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN
			A		L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS			
2S			DIRECCIÓN COMERCIAL										
	2S.01		Constancias de no adeudo	X				1	-	1	X		B
	2S.02		Departamento de Atención al Público										
		2S.02.01	Bonificaciones	X				1	4	5	X		B
		2S.02.02	Convenios con colonias	X				1	4	5	X		B
		2S.02.03	Documentación oficial del Adulto mayor	X				1	4	5	X		B
	2S.03		Oficina de Rezagos										
		2S.03.01	Notificaciones	X				1	4	5	X		B
	2S.04		Oficina de Atención Empresarial										
		2S.04.01	Empresas que pagan vía transferencia	X				1	1	2	X		B
		2S.04.02	Empresas que descargan a la PTAR	X				3	1	4	X		B
	2S.05		Departamento de Contratos										
		2S.05.01	Expedientes de Contratos de los Usuarios	X				Permanente				X	
	2S.06		Departamento de Control de Usuarios										
		2S.06.01	Cambio de medidor	X				1	-	1	X		B
		2S.06.02	Cortes Especiales	X				1	-	1	X		B
		2S.06.03	Fuga en el cuadro de medidor	X				1	-	1	X		B
		2S.06.04	Instalación de medidores	X				1	-	1	X		B
		2S.06.05	Materiales Adicionales	X				1	-	1	X		B

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2020

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				PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	C	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		2S.06.06	Reconexión de tomas	X				1	0	1	X			B	
		2S.06.07	Cortes de Tomas clandestinas	X				1	0	1	X			B	
		2S.06.08	Bajas temporales, definitivas	X				1	0	1	X			B	
		2S.06.09	Ala al número de medidores	X				1	0	1	X			B	
	2S.07		Departamento de Inspectores												
		2S.07.01	Inspecciones	X				1	1	2	X			B	
	2S.08		Departamento de Lectura y Medición												
		2S.08.01	Padrones de usuarios	X				1	0	1	X			B	
		2S.08.02	Planos	X				Permanente				X			
3S			DIRECCIÓN DE INGENIERIA												
	3S.01		Levantamiento topográficos	X				Permanente				X			
	3S.02		Validación de Proyectos	X				4	2	6	X			B	
4S			DIRECCIÓN 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			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TECNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
1	Copias tomadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	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.
2	Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitadas	X			1		1	X			
3	Circulares atendidas	X			1		1	X			
4	Copias de Observaciones de auditorias	X			1		1	X			
5	Copias simples o fotocopias	X			1		1	X			
6	Controles de correspondencia de entrada y salida	X			1		1	X			
7	Informes borradores	X			1		1	X			
8	Invitaciones y felicitaciones	X			1		1	X			
9	Libretas de recados	X			1		1	X			
10	Manuales obsoletos	X			1		1	X			
11	Minutarios y tarjetas de entrada y salida	X			1		1	X			
12	Notas informativas	X			1		1	X			
13	Presentaciones	X			1		1	X			
14	Registro de visitantes	X			1		1	X			

HOJA DE CIERRE

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de 13 secciones comunes, 4 secciones sustantivas, 92 series y 75 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, plazo de conservación y destino final.

El Catálogo de disposición Documental fue publicado el 14 de enero del 2021.

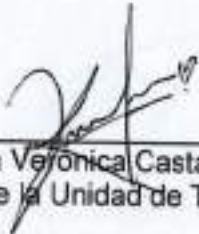
*Sufrió modificaciones en el mes de agosto del presente año.

INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Ing. Carlos Vidal Cossio Horita
Director General del COAPATAP
Titular del Sujeto obligado

Lic. Rafael Galguer Gutiérrez Gutiérrez
Jefe del Departamento de Jurídico

Ing. Gustavo Adolfo Meoño Morales
Enl. Coord. De la Unidad de Planeación



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



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



Mtra. Juana Luz Villalobos Morga
Contralor Interno



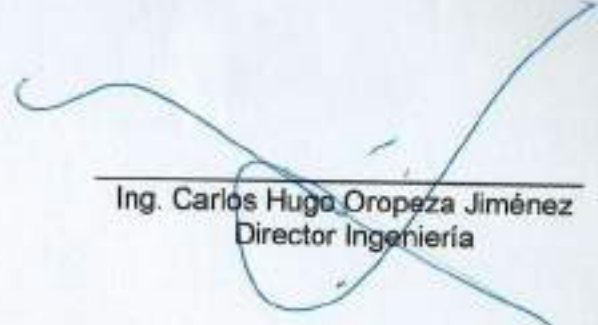
Lic. Mario Alberto Melgar Tavernier
Director Administrativo



C. Liliana Rodas Caballero
Coordinadora Dirección Comercial



Ing. Mariana López Améstica
Directora Operativa



Ing. Carlos Hugo Oropeza Jiménez
Director Ingeniería

JEFE DE ARCHIVOS



Lic. Arantza Cueto Jiménez