



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CD. VALLES, S. L. P.



CODIGO			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACION			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			TECNICAS DE SELECCIÓN		
SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCION	A	L	F	C	AT	AC	AH	P	R	C	E	C	M
OAP100		SECCION GOBERNACION													
OAP100.1		JUNTA DE GOBIERNO	X	X			5	10		X				X	
OAP100.2		CONSEJO CONSULTIVO	X	X			5	10		X					X
OAP100.3		CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X				3	6		X			X		
	OAP100.3.1	INDICADORES DE GESTION	X				3	6		X			X		
	OAP100.3.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X				3	6		X			X		
	OAP100.3.3	PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE DESARROLLO	X				3	6		X			X		
	OAP100.3.4	INFORME ANUAL	X	X			3	6		X				X	
OAP200		SECCION ASUNTOS JURIDICOS													
OAP200.1		JUICIOS EN CONTRA DEL ORGANISMO	X	X			DS	5		X	X			X	
OAP200.2		JUICIOS DEL ORGANISMO	X	X			DS	5		X	X			X	
OAP200.3		CONVENIOS	X	X			1	5		X	X		X		
OAP200.4		LIQUIDACIONES LABORALES	X	X			1	5		X	X		X		
OAP300		SECCION RECURSOS FINANCIEROS													
OAP300.1		INFORMACION FINANCIERA	X	X	X	X	3	6		X				X	
	OAP300.1.1	INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES	X	X	X	X	3	6		X				X	
	OAP300.1.2	CUENTA PUBLICA	X	X	X	X	3	6		X				X	
	OAP300.1.3	CONSOLIDACION DE CUENTA PUBLICA	X	X	X	X	3	6		X				X	
OAP300.2		EGRESOS	X	X	X	X	3	6		X	X			X	
OAP300.3		INGRESOS	X	X	X	X	3	6		X	X			X	
OAP300.4		POLIZAS DE DIARIO	X	X	X	X	3	6		X	X			X	
OAP300.5		PRESUPUESTO DE EGRESOS	X	X	X	X	3	6		X				X	
	OAP300.5.1	CUOTAS Y TARIFAS	X	X	X	X	3	6		X				X	
OAP300.6		POAS	X	X	X	X	3	6		X				X	
OAP300.7		AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO	X	X	X	X	3	6		X	X			X	
OAP400		SECCION RECURSOS HUMANOS													
OAP400.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL	X	X			6	10		X	X		X		
	OAP400.1.1	PERSONAL ACTIVO	X	X			DV			X	X		X		
	OAP400.1.2	BAJAS DE PERSONAL	X	X			6	10		X	X		X		
OAP400.2		SERVICIO SOCIAL	X				3	0		X	X		X		
OAP400.3		MOVIMIENTOS DE PERSONAL	X				3	10		X	X		X		
	OAP400.3.1	AVISOS DE ALTA	X				3	10		X	X		X		
	OAP400.3.2	AVISOS DE BAJA	X				3	10		X	X		X		
	OAP400.3.3	MODIFICACION SALARIAL	X				3	10		X	X		X		
	OAP400.3.4	CAMBIO DE PUESTO	X				3	10		X	X		X		
OAP400.4		PRESTACIONES SOCIALES	X	X			3	6		X	X		X		
	OPA400.4.1	UNIFORMES	X	X			3	3		X	X		X		
	OPA400.4.2	VACACIONES	X	X			3	6		X	X		X		
	OPA400.4.3	UTILES ESCOLARES	X	X			3	3		X	X		X		
	OPA400.4.4	PERMISOS ECONOMICOS	X				3	3		X	X		X		
	OPA400.4.5	POLIZA DE SEGURO DE VIDA DE GRUPO	X	X			2	0		X	X		X		
OAP400.5		SEGURIDAD SOCIAL	X	X			3	10		X	X		X		
	OPA400.5.1	MOVIMIENTOS AFILIATORIOS	X	X			3	10		X	X			X	
	OPA400.5.2	CEDULAS DE PAGO	X	X			3	10		X	X			X	
	OPA400.5.3	INCAPACIDADES	X	X			3	10		X	X		X		
	OPA400.5.4	DECLARACION ANUAL PRIMA DE RIESGO DE TRABAJO	X	X			3	10		X	X			X	
OAP500		SECCION ADQUISICIONES													
OAP500.1		LICITACIONES	X	X	X	X	5	5		X				X	
	OAP500.1.1	ACTAS DE COMITÉ DE LOS PROCEDIMIENTOS	X	X	X	X	5	5		X				X	
	OAP500.1.2	CONTRATOS DE PROCEDIMIENTO	X	X	X	X	5	5		X				X	
OAP500.2		REQUISICION DE MATERIALES DE ALMACEN	X				5	5		X				X	
OAP500.3		PADRON DE PROVEEDORES	X				INDEFINIDO			X				X	
OAP600		SECCION PATRIMONIO													
OAP600.1		CONTROL DE BIENES	X				INDEFINIDO			X				X	
	OAP600.1.1	RESGUARDO DE BIENES MUEBLES	X				INDEFINIDO			X				X	
	OAP600.1.2	RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES	X				INDEFINIDO			X				X	
OAP700		SECCION CONTRALORIA INTERNA													
OAP700.1		AUDITORIA Y REVISIONES	X		X	X	5	5					X		
	OAP700.1.1	INTERNAS	X		X	X	5	5					X		
	OAP700.1.2	EXTERNAS	X		X	X	5	5					X		
OAP700.2		DECLARACIONES PATRIMONIALES	X				5	5					X		
OAP700.3		PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD	X	X	X		5	5						X	
OAP700.4		ENTREGA- RECEPCION	X	X			5	5						X	
OAP800		SECCION ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES													
OAP800.1		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICOS	X				3	7		X				X	
OAP800.2		INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRAMITE	X				3	7		X				X	
OAP800.3		TRANSFERENCIAS	X				3	7		X				X	
	OAP800.3.1	PRIMARIAS	X				3	7		X				X	
	OAP800.3.2	SECUNDARIAS	X				3	7		X				X	
	OAP800.3.3	BAJAS	X				3	7		X				X	
OAP800.4		BAJAS DOCUMENTALES	X				3	7		X				X	
OAP800.5		ACTAS DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X			3	7	X	X				X	
OAP800.6		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	X				3	7		X				X	
OAP900		SECCION UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION													
OAP900.1		PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTATAL	X				3	5		X				X	
OAP900.2		PORTAL DE TRANSPARENCIA NACIONAL	X				3	5		X				X	

OAP900.3		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X				3	5		X				X	
OAP900.4		SOLICITUDES DERECHO ARCOP	X				3	5		X				X	
OAP900.5		RECURSOS DE REVISION	X	X			3	5		X				X	
OAP900.6		DENUNCIAS INCUMPLIMIENTO	X	X			3	5		X				X	
OAP900.7		DENUNCIAS DATOS PERSONALES	X	X			3	5		X				X	
OAP900.8		VERIFICACIONES	X				3	5		X				X	
OAP900.9		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X			3	5		X	X			X	
OAP1000		SECCION TECNOLOGIAS DE INFORMACION													
OAP1000.1		COMITÉ DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	X	X			3	5		X				X	
OAP1100		SECCION COMUNICACIÓN SOCIAL Y CULTURA DEL AGUA													
OAP1100.1		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL	X				3	5		X				X	
OAP1100.2		BOLETINES INFORMATIVOS	X				3	5		X				X	
OAP1100.3		REDES SOCIALES	X				3	5		X				X	
OAP1100.4		PRENSA	X				3	5		X				X	
OAP1100.5		PROGRAMAS CULTURA DEL AGUA	X				3	5		X				X	
	OAP1100.5.1	EDUCATIVO	X				3	5		X				X	
	OAP1100.5.2	FEDERALIZADO	X				3	5		X				X	
OAP1200		SECCION COMERCIALIZACION DE SERVICIOS													
OAP1200.1		AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO	X				1	2		X				X	
	OAP1200.1.1	TRAMITES DE CONTRATACION	X				1	2		X				X	
	OAP1200.1.2	CONTRATOS DE USUARIOS	X	X			INDEFINIDO			X				X	
OAP1200.2		ACTUALIZACION DE PADRON DE USUARIOS	X				1	2		X				X	
OAP1200.3		ESTIMULOS FISCALES	X			X	1	2		X				X	
OAP1200.4		ACTAS DE TOMAS CLANDESTINAS	X	X			1	2		X				X	
OAP1200.5		ORDENES DE TRABAJO	X				1	3		X				X	
	OAP1200.5.1	REZAGO	X				1	3		X				X	
	OAP1200.5.2	FACTURACION	X				1	3		X				X	
	OAP1200.5.3	INSPECCIONES INTRADOMICILIARIAS	X				1	3		X				X	
OAP1200.6		ATENCION A USUARIOS	X				2	2		X				X	
	OAP1200.6.1	CONVENIOS	X				2	2		X				X	
	OAP1200.6.2	AJUSTES A LA FACTURACION	X				2	2		X				X	
OAP1300		SECCION CONSTRUCCION													
OAP1300.1		INSTALACION DE SERVICIOS	X				3	6		X				X	
	OAP1300.1.1	TOMAS DOMICILIARIAS	X				3	6		X				X	
	OAP1300.1.2	DESCARGAS SANITARIAS	X				3	6		X				X	
OAP1400.2		AMPLIACION DE REDES	X				3	6		X				X	
	OAP1300.2.1	RED DE AGUA POTABLE	X				3	6		X				X	
	OAP1300.2.2	RED DE DRENAJE SANITARIO	X				3	6		X				X	
OAP1300.3		OBRAS EXTERNAS	X				3	6		X				X	
OAP1400		SECCION OPERACIÓN Y SANEAMIENTO													
OAP1400.1		INFORME DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	X				5	5		X				X	
OAP1400.2		INFORME DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	X				5	5		X				X	
OAP1500		SECCION DISTRIBUCION Y MANTENIMIENTO													
OAP1500.1		MANTENIMIENTO DE REDES	X				5	5		X				X	
OAP1500.2		BACHEO	X				5	5		X				X	
OAP1500.3		REHABILITACION DE RED DE DRENAJE SANITARIO	X				5	5		X				X	
OAP1500.4		ORDENES DE TRABAJO	X				5	5		X				X	

VALOR DOCUMENTAL	A	ADMINISTRATIVO
	L	LEGAL
	C	CONTABLE
	F	FISCAL
PLAZOS DE CONSERVACION	AT	ARCHIVO DE TRAMITE
	AC	ARCHIVO DE CONCENTRACION
	AH	ARCHIVO HISTORICO
	DV	DESPUES DE VIGENCIA
CLASIFICACION DE LA INFORMACION	P	PUBLICA
	R	RESERVADA
	C	CONFIDENCIAL
TECNICAS DE SELECCIÓN	E	ELIMINACION
	C	CONSERVACION
	M	MUESTREO

DS: Después de sentencia

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
DIRECCION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CD. VALLES, S. L. P.



El presente instrumento de control archivístico establece los criterios para la valoración y disposición documental de las series que constituyen el Cuadro General de Clasificación Archivística de la DAPA, así como controlar el funcionamiento de los archivos de trámite en sus etapas de resguardo, transferencia, depuración y conservación con base en los valores documentales de cada serie.

OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios que permitan regular de manera general el tratamiento documental; así como los valores, los plazos de conservación, clasificación de la información y periodos de vigencia de los documentos generados en este organismo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

*Contar con un instrumento de control archivístico en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.

*Identificar la documentación que contenga información con carácter reservado, público o confidencial.

*Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

MARCO JURÍDICO

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Ley General de Archivos.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.