

ANEXO 1
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SAPAZA

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SAPAZA

15.I. AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE SUS AGUAS RESIDUALES

NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VALIDACIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
	ADIVIVO	LEGAL	CONTABLE / FISCAL	BUZOS DE CONSERVACIÓN	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSPARENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
15.I.1														
15.I.1.1														
15.I.1.1.1														
15.I.1.1														
15.I.1.2														
15.I.1.2														
15.I.1.3														
15.I.1.3														
15.I.1.4														
15.I.1.4														
15.I.1.5														
15.I.1.5														
15.I.1.6														
15.I.1.6														
15.I.1.7														
15.I.1.7														
15.I.1.2.1														
15.I.1.2.1														
15.I.1.2.2														
15.I.1.2.2														
15.I.1.2.3														
15.I.1.2.3														
15.I.1.3														
15.I.1.3														



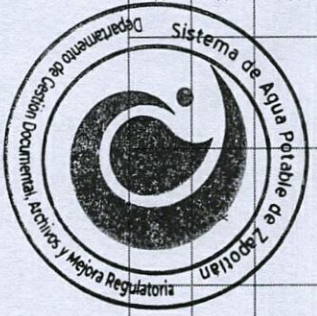
NIVEL DE CLASIFICACION	CODIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACION DOCUMENTAL				VIGENCIAS			PLAZOS DE CONSERVACION			CLASIFICACION DE LA INFORMACION				DISPOSICION FINAL		CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		ADW/O	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE FIRMANTE	ARCHIVO DE COEXISTENCIA	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA (PARCIAL O TOTAL)						
1S.I.4	FACTIBILIDAD DE OBRA	X			5	15	20	X										Se integra a petición del interesado y contiene: solicitud, dictamen de trazos, usos y destinos, alineamiento y número oficial emitido por Obras Públicas, escrituras, identificación, carta poder, acta constitutiva, recibo de agua potable y predial, plano de subdivisión del predio, el dictamen de toma, descarga y medidores de agua y drenaje, el oficio de viabilidad y el dictamen final de factibilidad.
1S.I.5	TRANSPORTACION DE AGUA POTABLE EN PIPAS	X			3	1	4	X										Se integra por los formatos y documentos que acompañan la entrega de agua a los usuarios.
1S.I.6	SERVICIO MEDIDO	X			3	3	6	X										Se integra por los documentos para la toma de lectura del consumo de agua suministrada por los pozos del organismo.
2S.IV OBRA PUBLICA																		
2S.IV.1	CONTRATACION DE OBRA	X	X		3	7	10	X										Se integra por los documentos necesarios para asignar una obra pública y los paquetes de obra.
2S.IV.1.1	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION	X	X		3	7	10	X										Está integrado por los documentos relativos a la obra pública, como lo son: bitácora de obra, informes de obra, y/o prórrogas, diferimientos o suspensiones y reanudaciones de obra (dependen de la naturaleza de la obra
2S.IV.1.2	PROPUESTA DE ADJUDICATARIOS	X	X		3	7	10	X										Corresponde a los documentos que presentan las personas físicas o morales para registrarse en el padrón y ejecutar obra pública, así como el padrón mismo.
2S.IV.2	EJECUCION DE OBRA	X	X		3	7	10	X										
2S.IV.3	PADRÓN DE CONTRATISTAS	X	X		3	3	6	X										

FUNCIONES COMUNES

1C. LEGISLACION																			
1C.1	REGLAMENTO	X			3	1	4	X										TOTAL	NO
1C.2	ACUERDO DE CONSEJOS DE ADMINISTRACION	X			3	3	6	X										TOTAL	NO
1C.3	ACTAS DE SESION DE CONSEJO	X			3	1	4	X										TOTAL	NO
1C.4	INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS	X			3	1	4	X										TOTAL	NO
1C.5	INICIATIVA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	X			3	1	4	X										TOTAL	NO
1C.6	TARIFAS DE AGUA POTABLE	X			3	1	4	X										TOTAL	NO
2C. ASUNTOS JURIDICOS																			
2C.1	ACTAS	X	X		3	2	5	X										PARCIAL	NO
2C.1.1	ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	X	X		3	2	5	X										TOTAL	NO
2C.1.2	ACTA DE COMITÉ	X	X		3	2	5	X										TOTAL	NO
2C.1.3	ACTA DE COMISION	X	X		3	2	5	X										TOTAL	NO
2C.1.5	ACTA DE DESTRUCCION SELLOS	X	X		3	2	5	X										TOTAL	NO



NIVEL DE CLASIFICACION	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACION DOCUMENTAL				VIGENCIAS			PLAZOS DE CONSERVACION				CALIFICACION DE LA INFORMACION				DISPOSICION FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		ADIVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRABAJO	PERIODO DE CONSERVACION	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BUENA DOCUMENTAL	INDEFINIDA, SECUNDARIA, TOTAL O PARCIAL	NO	SI	NO	SI			
2C.1.6	ACTA DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES	X	X	X	3	2	5	X				NO				TOTAL	Se incluyen todos los documentos requeridos para los procesos correspondientes.		
2C.1.7	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS	X	X	X	3	2	5	X				SI							
2C.1.10	ACTA ADMINISTRATIVA	X	X	X	5	2	7	X				SI							
2C.5	COMODATO	X	X	X	HASTA EL TERMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO				PARCIAL			
2C.6	CONTRATO	X	X	X	HASTA EL TERMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO				PARCIAL	Está integrado por los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad.		
2C.7	CONVENIO	X	X	X	HASTA EL TERMINO DE SU VIGENCIA	10		X				NO				PARCIAL			
2C.8	DENUNCIA	X	X	X	HASTA SU RESOLUCION	10		X				NO				PARCIAL			
2C.9	DESCUENTO	X	X	X	3	2	5	X				SI							
2C.20	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO																		
2C.20.1	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	X	X	X	HASTA SU FINALIZACION	5		X				NO				PARCIAL			
2C.20.2	INDEMNIZACION	X	X	X	HASTA SU FINALIZACION	5		X				NO				PARCIAL			
2C.20.3	RECUPERACION DE PREDIOS	X	X	X	HASTA SU FINALIZACION	5		X				NO				PARCIAL	Está integrado por todos los documentos necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, desde el inicio hasta su término (resolución, desistimiento, renuncia, caducidad).		
2C.20.7	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X	X	HASTA SU FINALIZACION	5		X				NO				PARCIAL			
2C.20.8	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	X	X	X	HASTA SU FINALIZACION	5		X				NO				PARCIAL			
2C.20.9	ROBO, DANO O EXTRAVIO DE BIENES PATRIMONIALES	X	X	X	HASTA SU FINALIZACION	5		X				NO				PARCIAL			
2C.24	RECTIFICACION	X	X	X	3	5	8	X				SI					Se compone de los documentos necesarios para resaltar una rectificación.		
2C.25	RECURSOS																		
2C.25.1	ADMINISTRATIVO	X	X	X	HASTA LA RESOLUCION FINAL	5		X				SI					Incluyen los documentos necesarios para llevar a cabo el Recurso.		
2C.25.2	DE REVISION	X	X	X	3	3	6	X				SI					Esta integrado por toda la documentación derivada de una inconformidad ante la respuesta de una solicitud de información.		
2C.25.3	DE TRANSPARENCIA	X	X	X	3	3	6	X				SI					Integra la documentación que apoya a solventar la denuncia por la falta de la publicación de la información fundamental de este sujeto obligado.		
2C.25.4	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X	X	X	3	3	6	X				SI					Se integra por toda la documentación referente a la inconformidad de una respuesta a la solicitud del ejercicio de derechos ARCO o portabilidad.		
2C.33	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONE	X	X	X	3	5	8	X				SI					Son documentos con los que se acredita la devolución de ingresos a personas físicas o morales.		
2C.34	EXENCIONES	X	X	X	2	3	5	X				SI					Se integra por los documentos para que una persona quede eximida de una obligación.		



NIVEL DE CLASIFICACION	CODIGO SERIE SUBSERIES	VALORACION DOCUMENTAL				MIGRACION			CLASIFICACION DE LA INFORMACION				DISPOSICION FINAL		CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		APORTA	LEGAL	CONTABLE PERSONAL	ARCHIVO DE TRAMITE	PLAZOS DE CONSERVACION	ARCHIVO DE CONSERVACION	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFERENCIAL	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECCIONA O PARCIAL		
4C.3	SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES	X			3	10	13			X			SI		Se integra con los documentos para gestionar, administrar y otorgar a los servidores publicos, seguridad social y otras prestaciones, como son atencion medica, pensiones, vales de despensa, transporte, prestamos, etc.
4C.4	SEGURO DE VIDA	X	X		2	3	5			X			SI		Esta integrado por las pólizas de seguro de los servidores publicos
4C.5	COMISIONADOS	X			1 AÑO A PARTIR DE SU BAJA	20				X			SI		Esta integrado por todos los documentos que comprueban el proceso de comisionar a un servidor publico.
4C.6	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	X			1 AÑO A PARTIR DEL TERMINO DE SU LICENCIA	2				X			SI		Esta integrado por todos los documentos que comprueban las licencias de los servidores publicos.
5C. RECURSOS FINANCIEROS															
5C.I. INGRESOS															
5C.I.1	EMPRESTOS	X			3	5	8			X			SI		Esta integrado por los documentos que acreditan la entrada de dinero a la Hacienda del OPD que generan deuda publica.
5C.I.2	PARTICIPACIONES ESTATALES	X			3	5	8			X			SI		Esta integrado por los documentos de los recursos provenientes de partidas federales y estatales.
5C.I.3	PARTICIPACIONES FEDERALES	X			3	5	8			X			SI		Esta integrado por los documentos que acreditan la entrada de dinero a la Hacienda y que no generan deuda publica.
5C.I.4	RECAUDACION	X			3	5	8			X			SI		Esta integrado por los documentos que acreditan la entrada de dinero a la Hacienda y que no generan deuda publica.
5C.I.6	INGRESOS POR CONVENIO	X			3	5	8			X			NO	PARCIAL	Se integra por la documentacion que acredita la entrada de recursos economicos a través de convenios de colaboracion con el Municipio, el Estado y la Federacion
5C.II. EGRESOS															
5C.II.1	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X				7				X			NO	PARCIAL	
5C.II.2	DEUDA PUBLICA	X				7				X			SI		
5C.II.4	MATERIALES Y SUMINISTROS	X			AL TERMINO DE SU VIGENCIA	3	3	6		X			SI		
5C.II.5	SERVICIOS PERSONALES	X			3	27	30			X			NO	PARCIAL	Incluye todos los documentos generados producto de las erogaciones del OPD SAPAZA
5C.II.6	SERVICIOS GENERALES	X			3	5	8			X			SI		
5C.II.7	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	X			3	7	10			X			SI		
5C.II.8	FONDO REVOLVENTE	X			3	7	10			X			SI		Se integra por los documentos para la justificacion, asignacion y comprobacion de recursos economicos otorgados por la Tesoreria del organismo



NIVEL DE CLASIFICACION	VALORACION DOCUMENTAL	VIGENCIAS					CLASIFICACION DE LA INFORMACION	DISPOSICION FINAL		CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES			
		ADMIIVO	LEGAL	CONTABLE /FISCAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACION		TOTAL	LIBRE ACCESO		RESERVADA	CONFIDENCIAL	BUA DOCUMENTAL
5C.III. RENDICION DE CUENTAS													
5C.III.1	CUENTA PÚBLICA	X		X	5	10	15	X			NO	PARCIAL	Se compone de los documentos relacionados con el estado de la situación financiera, informes contables y presupuestos, movimientos bancarios, así como la evaluación de la armonización contable, conforme a la normatividad aplicable.
5C.III.2	AVANCES DE GESTIÓN FINANCIERA E INFORME DE DESEMPEÑO A LA GESTIÓN	X		X	5	10	15	X			NO	PARCIAL	
5C.III.3	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	5	10	15	X			NO	PARCIAL	
5C.III.4	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE SEVAC	X		X	5	10	15	X			NO	PARCIAL	
6C. RECURSOS MATERIALES													
6C.1	ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES	X		X	3	3	6	X	X		NO	PARCIAL	Documentos que acreditan la administración de adquisiciones en sus diferentes modalidades (requisiciones, compras directas, licitaciones, entre otros).
6C.2	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	X		X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X		X	NO	PARCIAL	Se integra por los documentos de los inmuebles propiedad municipal y aquellos que sirven para el servicio público.
6C.3	ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	X		X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X			SI	PARCIAL	Se integra por los documentos necesarios para el control del uso y destino de bienes muebles.
6C.4	PADRÓN DE PROVEEDORES	X			5	3	8	X			SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de proveedores en el padrón.
6C.5	PADRÓN VEHICULAR	X		X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X			SI		Se integra por los documentos necesarios para el registro de vehículos en el padrón.
6C.6	SEGURO Y FIANZA VEHICULAR	X		X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X			SI		Se compone por los documentos relativos a la contratación de seguros vehiculares.
6C.7	RESGUARDO DE VEHICULOS	X		X	1 AÑO DESPUÉS DE SU BAJA	3	4	X	X		SI		Se integra por los expedientes de los resguardantes de los vehículos oficiales.
6C.1 ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS													
6C.1.1	DEPURACIÓN DOCUMENTAL	X		X	5	10	15	X			NO	TOTAL	Se integra por los inventarios de baja documental, las actas de comité, cabildo y demás documentos del proceso de depuración.
6C.1.6		X			3	3	6	X			SI		Se integra por el inventario de expedientes resguardados en el archivo de trámite de cada área o unidad administrativa, así como los oficios que se generen sobre este tema.
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES													
9C.2	DISEÑO GRÁFICO	X			3	0	3	X			SI		Se integra por los documentos de diseños, tanto físicos como digitales.
9C.3	FOTOGRAFIA Y VIDEO	X			3	2	5	X			NO	TOTAL	Se integra por las fotografías y videos de los eventos y actividades interinstitucionales.
9C.4	MONITOREO RADIO, TELEVISIÓN Y REDES SOCIALES	X			3	0	3	X			SI		Información recibida de medios masivos de comunicación.
9C.5	PÁGINA WEB	X			3	0	3	X			SI		Registro de uso y manejo de la información que se publica en la página oficial del Organismo
9C.6	PROGRAMA ESTATAL	X			3	2	5	X			NO	PARCIAL	Se refiere a la documentación generada por la administración en programas establecidos a nivel



NIVEL DE CLASIFICACIÓN	CÓDIGO, SERIE Y SUBSERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL					VIGENCIAS			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES	
		ADWVO	LEGAL	CONTABLE / FISCAL	ARCHIVO DE SERIALES	ARCHIVO DE CONCURRENCIA	PLAZOS DE CONSERVACION	TOTAL	LIBRE ACCESO	RESERVADA	CONFIDENCIAL	BAMA DOCUMENTAL	TRANSPARENCIA	SECUENCIA TOTAL O PARCIAL		
9C.7	PROGRAMA FEDERAL	X			3	2	5	X				NO	PARCIAL		Documentos que se generan a partir de algún evento o suceso relativo a actividades del municipio, municipal, estatal y/o federal.	
9C.8	REDACCIÓN	X			3	0	3	X				SI			Documentos que se generan a partir de algún evento o suceso relativo a actividades del municipio.	
9C.9	RUEDA DE PRENSA	X			3	0	3	X				SI			Documentación de alta, control y baja o liberación de los estudiantes o egresados que participan en los programas de servicio social y prácticas profesionales. Incluye los formatos establecidos para las actividades asignadas.	
9C.11	VINCULACIÓN UNIVERSITARIA	X			3	5	8	X		X		SI			Documentación de alta, control y baja o liberación de los estudiantes o egresados que participan en los programas de servicio social y prácticas profesionales. Incluye los formatos establecidos para las actividades asignadas.	
11C. PLANIFICACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS																
11C.1	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	X			3	3	6	X				NO	TOTAL		Documento que integra las políticas a seguir en el periodo de una administración municipal.	
11C.3	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Documentos que plasman los objetivos y metas que deben realizarse en un año y que contribuyen al Plan Municipal.	
11C.5	INFORMES DE ACTIVIDADES (Anual, trimestral y mensual)	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Corresponde a las actividades que realiza cada dependencia presentada en diferentes temporalidades. Nota: los únicos informes que pasan al Archivo Histórico son los anuales, los demás se darán de baja.	
11C.I. GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE RECURSOS																
11C.I.1	ANTE AUTORIDAD ESTATAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Se integra por los proyectos y programas que se realizan para asignar recursos distintos a los municipales.	
11C.I.2	ANTE AUTORIDAD FEDERAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Se integra por el seguimiento y la ejecución de los programas y proyectos realizados con recursos propios.	
11C.I.3	PROGRAMAS DEL ORGANISMO	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL			
11C.II. EVALUACIÓN																
11C.II.1	EXTERNA A FONDO DE ORIGEN FEDERAL Y/O ESTATAL	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL		Se integra por todos los documentos necesarios para la evaluación de las actividades realizadas en el organismo.	
11C.II.2	PROGRAMAS MUNICIPALES	X			3	3	6	X				NO	PARCIAL			
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN																
12C.4	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	X			3	4	7	X			X	SI			Documentación derivada del seguimiento de solicitudes de acceso a la información.	
12C.5	RECURSOS DE REVISIÓN	X			3	4	7	X		X		SI				
13C. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN																



NIVEL DE CLASIFICACION	CODIGO SERIE Y SUBSERIES	VALORACION DOCUMENTAL			VIGENCIAS			CLASIFICACION DE LA INFORMACION			DISPOSICION FINAL		CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION QUE CONFORMA LAS SERIES DOCUMENTALES
		ABRMO	LEGAL	CONTABLE / FISCAL	PLAZOS DE CONSERVACION	PLAZOS DE CONSERVACION	PLAZOS DE CONSERVACION	RESERVA	CONSERVACION	BAJA DOCUMENTAL	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (TOTAL O PARCIAL)		
13C.1	CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS	X			3	3	6	X			SI		Se integra por la documentación generada para gestionar y brindar cursos, talleres, diplomados o cualquier otro tipo de capacitación orientado a profesionalizar a los servidores públicos del organismo, cuyos capacitadores pueden ser internos o externos.
13C.2	CONFERENCIA	X			3	3	6	X			SI		Documentación que se genera de los diferentes conferencias impartidos para los servidores públicos municipales.
16C. FISCALIZACION													
16C.1	AUDITORIAS												
16C.1.1	AUDITORIAS INTERNAS	X	X	X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	
16C.1.2	AUDITORIAS ESPECIALES	X	X	X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	
16C.1.3	AUDITORIAS A ESTADOS FINANCIEROS	X	X	X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	Esta integrada por todos los documentos generados del trabajo de revisión, planeación, ejecución, informes y seguimiento de los diferentes tipos de auditorías.
16C.1.4	AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA	X	X	X	3	5	6	X			NO	PARCIAL	
16C.1.5	AUDITORIAS ESTATALES	X	X	X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	
16C.1.6	AUDITORIAS FEDERALES	X	X	X	3	5	8	X			NO	PARCIAL	
16C.1.7	INCONFORMIDADES EN MATERIA DE LICITACIONES PUBLICAS	X	X	X	3	5	8	X			SI		Documentos relacionados con el seguimiento de las inconformidades contra los diferentes actos de licitación pública, como son la convocatoria, junta de aclaraciones, fallo, etc.

