

**PRESENTACIÓN.**

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las Unidades que integran el Organismo Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Cerro de San Pedro, Soledad de Graciano Sánchez y San Luis Potosí (INTERAPAS) requiere de una efectiva sistematización que refleje las acciones que tienen delegadas para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, INTERAPAS se ha dado a la tarea de organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas .

Mediante el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística se dará uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de INTERAPAS que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente este Organismo.

**OBJETIVOS:**

- Atender las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de INTERAPAS.
- Establecer un esquema de clasificación que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las Unidades, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que va produciendo el Organismo
- Mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

## DESCRIPCION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el principal instrumento organizador de los archivos del INTERAPAS. Se estructura con base en las funciones de las Unidades y sirve para clasificar los expedientes integrados con la documentación producida o recibida, facilitando con ello su localización y consulta. El Cuadro que se presenta es funcional, el cual permite tener categorías de agrupamiento estables, únicas, estructuradas y generales, ya que se desprenden de las atribuciones de las Unidades previstas en la normatividad aplicable; asimismo aporta una explicación sobre la procedencia de los documentos situándolos en su contexto de producción y utilización.

Su estructura es jerárquica, con categorías y subcategorías que se representan en los niveles de fondo, sección y serie, a partir de las cuales se establece la relación o coordinación entre ellas, como se muestra en el siguiente esquema:

## ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

**FONDO.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados por una institución en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, con cuyo nombre se identifica,.

**SECCION.** División del fondo basada en las funciones institucionales (por Unidad).

**SERIE.** División de una sección o subsección que corresponde al conjunto de actividades que generan documentos en el desarrollo de una misma actividad.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DEL** El fondo documental del Organismo Intermunicipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de los Municipios de Cerro de San Pedro, Soledad de Graciano Sánchez y San Luis Potosí (INTERAPAS) se integra con 12 secciones, que se componen de series. Cada serie se integra con los expedientes por asunto que se vayan produciendo en cada una de las unidades. Para una visión integral del Cuadro General de Clasificación Archivística, a continuación se listan las secciones que lo componen y más adelante se encontrará el esquema completo desglosado en todos sus niveles:

1L	LEGISLACION	9CS	COMUNICACION SOCIAL
2AJ	ASUNTOS JURIDICOS	10CAAP	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
3POP	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION	11PIEP	PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
4RH	RECURSOS HUMANOS	12TYAI	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
5RF	RECURSOS FINANCIEROS		
6RM	RECURSOS MATERIALES		
7SG	SERVICIOS GENERALES		
8TYSI	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACION		

ORGANISMO INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE. ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SAN LUIS POTOSI Y SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA**

FONDO: ORGANISMO INTERMUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS DE CERRO DE SAN PEDRO, SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ Y SAN LUIS POTOSÍ.

CODIGO	SECCIÓN	SERIE
1L	LEGISLACIÓN	
1L.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN
1L.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE
1L.3		LEYES
1L.4		CÓDIGOS
1L.5		CONVENIOS
1L.6		DECRETOS
1L.7		REGLAMENTOS
1L.8		ACUERDOS GENERALES
1L.9		CIRCULARES
1L.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE
1L.11		RESOLUCIONES
1L.12		COMPILACIONES JURÍDICAS
1L.13		PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
1L.14	NORMAS OFICIALES	
CODIGO	SECCIÓN	SERIE
2AJ	ASUNTOS JURIDICOS	
2AJ.1		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2AJ.2		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2AJ.3		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2AJ.4		JUICIOS DEL ORGANISMO
2AJ.5		AMPAROS
2AJ.6		INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2AJ.7		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS

2AJ.8	ASUNTOS JURIDICOS	NOTIFICACIONES
2AJ.9		INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2AJ.10		DERECHOS HUMANOS
<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>
3POP	PROGRAMAS DE ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
3POP.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3POP.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3POP.3		REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3POP.4		REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3POP.5		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
3POP.6		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3POP.7		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3POP.8		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3POP.9		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3POP.10		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>
4RH	RECURSOS HUMANOS	
4RH.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4RH.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4RH.3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4RH.4		REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4RH.5		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4RH.6		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4RH.7		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSO Y LICENCIAS,
4RH.8		CONTROL DISCIPLINARIO
4RH.9		DESCUENTOS
4RH.10		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
4RH.11		EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4RH.12		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES
4RH.13		AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
4RH.14		JUBILACIONES Y PENSIONES
4RH.15		BECAS
4RH.16		RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO,
4RH.17	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	

CODIGO	SECCIÓN	SERIE
5RF	RECURSOS FINANCIEROS	
5RF.1		DISPOSICIÓN EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y
5RF.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS
5RF.3		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5RF.4		INGRESOS
5RF.5		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
5RF.6		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5RF.7		PÓLIZAS DE DIARIO
5RF.8		COMPRAS DIRECTAS
5RF.9		CONTROL DE CHEQUES
5RF.10		ESTADOS FINANCIEROS
5RF.11		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
CODIGO	SECCIÓN	SERIE
6RM	RECURSOS MATERIALES	
6RM.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES
6RM.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES
6RM.3		LICITACIONES
6RM.4		ADQUISICIONES
6RM.5		CONTRATOS
6RM.6		SEGUROS Y FIANZAS
6RM.7		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6RM.8		ARRENDAMIENTOS
6RM.9		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6RM.10		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6RM.11		ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6RM.12		DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6RM.13		CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS
6RM.14		COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS
CODIGO	SECCIÓN	SERIE
SG	SERVICIOS GENERALES	
SG.1		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, ETC.)
SG.2		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
SG.3		SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y
SG.4		SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN

SG.5	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INTALACIÓN DE EQUIPO DE
SG.6		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
SG.7		CONTROL DE COMBUSTIBLE
SG.8		CONTROL Y SERVICIO EN INSTALACIONES
SG.9		PROTECCIÓN CIVIL
<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>
TYSI	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
TYSI.1		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
TYSI.2		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA
TYSI.3		DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
TYSI.4		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
TYSI.5		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA
TYSI.6		DESARROLLO INFORMÁTICO
TYSI.7		SEGURIDAD INFORMÁTICA
TYSI.8		DESARROLLO DE SISTEMAS
TYSI.9		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
TYSI.10		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
TYSI.11		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
TYSI.12		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA
TYSI.13		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
TYSI.14		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
TYSI.15		ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
TYSI.16		INSTRUMENTOS DE CONSULTA
TYSI.17		PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
TYSI.18	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	
<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>
CS	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
CS.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CS.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CS.3		PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
CS.4		MATERIA MULTIMEDIA
CS.5		PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
CS.6		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
CS.7		BOLETINES INFORMATIVOS

CS.8		INSERCCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
CS.9		NOTAS PARA MEDIOS
CS.10		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
CS.11		INVITACIONES Y FELICITACIONES
CS.12		ENCUESTAS DE OPINIÓN
<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>
CAAP	<b>CONTROL AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	
CAAP.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
CAAP.2		AUDITORÍA
CAAP.3		VISITADURÍAS
CAAP.4		SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS Y/o
CAAP.5		PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
CAAP.6		INHABILITACIONES
CAAP.7		DECLARACIONES PATRIMONIALES
CAAP.8		ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>
PIEP	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>	
PIEP.1		DISPOSICIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN
PIEP.2		PROGRAMAS DE ACCIÓN
PIEP.3		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
PIEP.4		INFORME ANUAL DE LABORES
PIEP.5		INDICADORES
<b>CODIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>SERIE</b>
T	<b>TRANSPARENCIA</b>	
T1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
T2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
T3		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
T4		COMITÉ DE INFORMACIÓN
T1		OFICIALÍA DE PARTES
T2		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
T3		PORTAL DE TRANSPARENCIA
T4		COMISION ESTATAL DE GARANTIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SAN LUIS POTOSÍ