



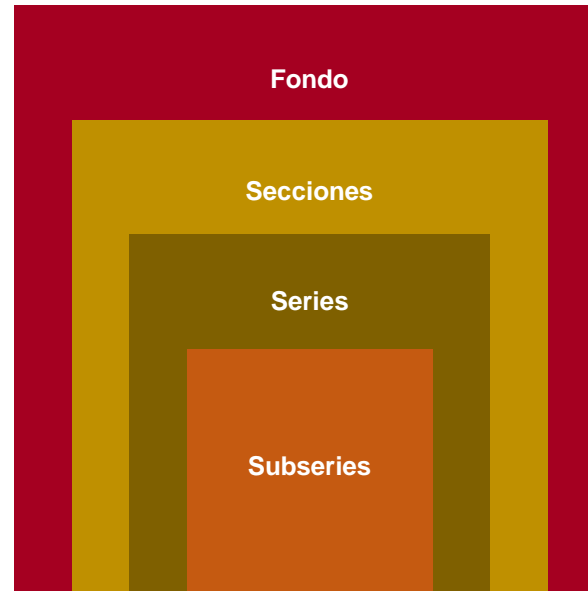
I.-CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

ENERO 2025

1.1 Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos de la **COMAPA VICTORIA**, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que las áreas, como parte de sus funciones y actividades están involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilizan para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes que se generan.

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, en adelante) se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie como se muestra en la siguiente figura:



- El **Fondo** corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y es identificado como COMAPA.
- Las **Secciones** son los conjuntos de series documentales, agrupadas por funciones que desarrollan las áreas en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, estas pueden ser sustantivas o comunes.
- Las **Series** son divisiones de las secciones, las cuales se conforman por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas .

- Las **Subseries**, son las divisiones de una serie documental y se identifican de forma separada de la serie por su contenido y características específicas.

1.2 Objetivo

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

1.2.1 Objetivos específicos

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.

1.3.1 Clasificación archivística

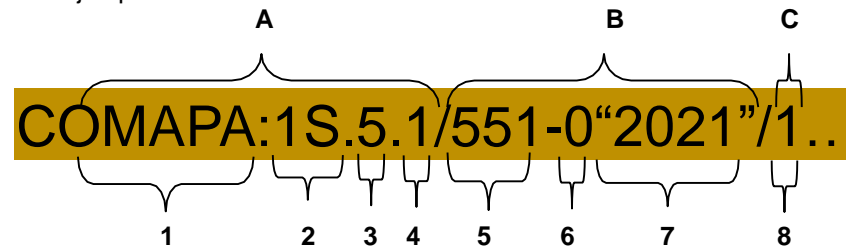
Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.

1.4 Código de Clasificación

Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes. Éste está integrado por las siguientes partes:

- A. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.
- B. Identificación del área, el área productora y el año de apertura del expediente.
- C. Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

A continuación, se muestra un ejemplo:



Cada elemento numerado del Código de Clasificación Archivística corresponde a:

- 1 **Fondo:** COMAPA.
- 2 **Sección:** La función sustantiva o común establecida en el CGCA.
- 3 **Serie:** División de la sección, la cual se conforma por el conjunto de expedientes organizados que son el resultado de una misma función, actividad o trámite de las áreas y son las establecidas en el CGCA.
- 4 **Subserie:** División de la serie documental identificada de forma separada por su contenido y características específicas, la cual está determinada en el CGCA.
- 5 **Código del área:** Código del área enlistado en el Anexo 1 del presente documento.
6. **Clave del área productora:** Es la otorgada a cada una de las oficinas o áreas que constituyen el Organismo, conforme a la estructura orgánica vigente del año lectivo y aprobada institucionalmente. Abarca desde nivel de Gerencia hasta jefatura de departamento.
- 7 **Año de apertura del expediente.** Refiere al año del primer documento de archivo que integra el expediente.
- 8 **Número de identificación del expediente:** Es el número consecutivo de cada expediente que constituyen una serie documental. La numeración se reinicia anualmente.

Los símbolos se emplean para:

- Unir el fondo con la sección.
- Separar la sección de la serie y, en su caso, de la subserie.
- Relacionar el código del área con la clave del área productora.
- “ ” Enmarcar el año de apertura del expediente.
- / Separar las partes que integran el código de clasificación archivística.

1.4 Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO	
COMAPA	COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
1S	GERENCIA DE PLANEACION
2S	GERENCIA TECNICA Y GERENCIA COMERCIAL
3S	COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
4S	COORDINACION DE ABASTECIMIENTO
5S	COORDINACION DE PLANTA POTABILIZADORA
6S	COORDINACION DE SANEAMIENTO
FUNCIONES COMUNES	
1C	GERENCIA GENERAL
2C	COMISARIO ORGANO INTERNO DE CONTROL
3C	GERENCIA FINANCIERA
4C	GERENCIA ADMINISTRATIVA
5C	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
6C	COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES
7C	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
8C	COORDINACION DE PLANEACION
9C	COORDINACION JURIDICA
10C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Entendiendo por:

- **Funciones sustantivas:** Las que reflejan los fines de la COMAPA.
- **Funciones comunes:** Las necesarias para la consecución de los fines de la COMAPA.