



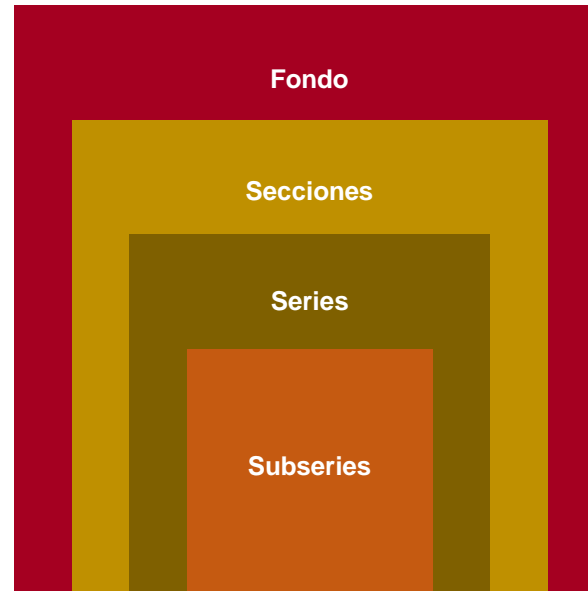
# I.-CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**ENERO 2026**

## 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

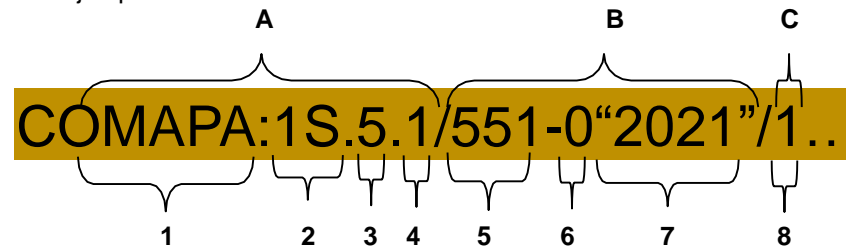
Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden 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	
<b>COMAPA</b>	COMISION MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE VICTORIA
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
<b>1S</b>	GERENCIA DE PLANEACION
<b>2S</b>	GERENCIA TECNICA Y GERENCIA COMERCIAL
<b>3S</b>	COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS
<b>4S</b>	COORDINACION DE ABASTECIMIENTO
<b>5S</b>	COORDINACION DE PLANTA POTABILIZADORA
<b>6S</b>	COORDINACION DE SANEAMIENTO
FUNCIONES COMUNES	
<b>1C</b>	GERENCIA GENERAL
<b>2C</b>	COMISARIO ORGANO INTERNO DE CONTROL
<b>3C</b>	GERENCIA FINANCIERA
<b>4C</b>	GERENCIA ADMINISTRATIVA
<b>5C</b>	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
<b>6C</b>	COORDINACION DE RECURSOS MATERIALES
<b>7C</b>	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
<b>8C</b>	COORDINACION DE PLANEACION
<b>9C</b>	COORDINACION JURIDICA
<b>10C</b>	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.