



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL Fondo: SEAPAL VALLARTA

FUNCIONES COMUNES	Forma de resguardo	Valoración documental			Plazos de conservación (Años)			Clasificación de la información			Disposición final		Características de la información	
		Administrativo	Legal	Contable/Fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Libre	Reservada	Confidencial	Baja documental	Transferencia secundaria		
<b>2C JURÍDICO</b>														
2C.1	Actas de Consejo y comités.	Impreso	X	X		3	2	5	X			No	Total	Documento testimonial de sesiones de consejo y comités.
2C.2	Actas circunstanciadas	Impreso	X	X		1	4	5	X			Una vez concluido el proceso		Manifestación de hechos de cualquier índole.
2C.3	Convenios de colaboración	Impreso	X	X		1	4	5	X			Sí, solo en caso de no estar vigente.		Convenio de colaboración con organismos. Convenios con ciudadanos.
2C.4	Convenios de cesión	Impreso	x	x		1	9	10	X			No	Total	Convenio de cesión de propiedad de bienes inmuebles
2C.5	Convenios de derecho de paso e introducción de tubería	Impreso	x	x		1	9	10	X		X	No	Total	Convenio servidumbre de paso. Convenio de introducción de tubería.
2C.6	Contratos de compra-venta	Impreso	x	x		2	8	10	X			No	Total	Contratos de compra-venta de bienes muebles, inmuebles y servicios.
2C.7	Contratos de arrendamiento y/servicios	Impreso	x	x		1	4	5	X			Sí, solo en caso de no estar vigente.		Contratos de arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y servicios. Contratos de comodato.
2C.8	Juicios	Impreso	X	X		Hasta la resolución final	2	2	X			Sí		Expedientes de Juicios laborales, administrativos, penales, de nulidad, agrario, civiles
2C.9	Recursos	Impreso	X	X		Hasta la resolución final	2	2	X			Sí		Recursos de revisión, administrativo, de reclamación, de queja.
2C.10	Amparos	Impreso	X	X		Hasta la resolución final	2	2	X			Sí		Amparo directo, indirecto, laboral
2C.11	Quejas	Impreso	X	X		Hasta la resolución final	2	2	X			Sí		Recurso interpuesto por alguna persona física, moral o autoridad contra el organismo, (CNDHJ, PROFECO,
2C.12	Carpetas de investigación	Impreso	X	X		Hasta la resolución final	2	2	X		X	Sí		Antes denominada averiguación previa,
2C.13	Denuncias Penales	Impreso	X	X		Hasta la resolución final	2	2	X			Sí		Denuncias del organismo por robo o daño al patrimonio del organismo.
2C.14	Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Laboral (PARL)	Impreso	X	X		1	1	2	X			Sí el empleado ya no labora dentro del organismo (a revisión del área).		Documentación generada de procesos internos de trabajadores del organismo.
2C.15	Solicitudes de información	Impreso y digital	X	X		1	0	1			X	Sí		Solicitud de información de autoridades de los tres niveles de gobierno.
<b>3C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>														
3C.1	Solicitudes de información	Impreso	x			3	3	6			X	SI		Documentación derivada del seguimiento de solicitudes de acceso a la información.
3C.2	Recursos de transparencia	Impreso	x			3	3	6			X	SI		Documentación derivada del seguimiento de las denuncias de la información faltante en la plataforma nacional de transparencia.
3C.3	Comité de transparencia	Impreso	x			3	3	6	X			NO	PARCIAL	Documentos que se generan de los acuerdos aprobados en las sesiones de Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

4C. COMUNICACIÓN													
4C.1	Material grafico y multimedia	Impreso	x				1	6	7	X		Parcial	Material grafico y multimedia de actividades institucionales, Avisos, comunicados (diseños de imagen, fotografía, video, audios).
4C.2	Contratos de comunicación	Impreso	x	x			2	3	5	x		SI	Contratos de servicios de publicidad en paginas web, radio, televisión, prensa, producción y edición.
5C. CULTURA													
5C.1	Padrón de beneficiarios.	Impreso	x			Permanente		0	Permanente		x	NO	Padrón de beneficiarios de los programas activos.
5C.2	Aguamaticos	Impreso	x				2	1	3	x		SI	Control de arrendamientos y convenios de aguamaticos. Producción mensual de aguamaticos, Control de servicios de mantenimiento.
5C.3	Bebederos	Impreso	x	x			2	1	3	x		SI	Documentación generada de convenios, instalación, mantenimiento y reparación de bebederos de agua potable.
5C.4	Servicio social y practicas profesio	Impreso	x				1	0	1	x		SI	Documentación generada de la prestación del servicio social y practicas profesionales de alumnos dentro del organismo.
8C. RECURSOS FINANCIEROS													
8C.I INGRESOS													
8C.II EGRESOS													
8C.III CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS													
8C.III.1	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	Impreso			x		5	5	10	X		SI	Se compone de los documentos relacionados con el estado de la situación financiera, informes contables y presupuestarios, movimientos bancarios, así como la evaluación de la armonización
8C.III.2	IMPUESTOS	Impreso			x		5	5	10	X		SI	
8C.III.3	PÓLIZAS DE DIARIO, EGRESOS E INGR	Impreso			x		2	8	10	X		SI	
8C.III.4	PRESUPUESTOS	Digital			x		5	5	10	X		SI	
8C.III.5	ESTADOS FINANCIEROS	Digital			x		5	5	10	X		SI	
10C RECURSOS MATERIALES													
10C.I ADQUISICIONES													
10C.I.1	Comité de adquisiciones.	Impreso	X	X			2	3	5	X		TOTAL	Actas de apertura y fallo de comité, Convocatorias, Lista de asistencia de miembros del comité y lista de asistencia de proveedores.
10C.I.2	Comisión de adquisiciones.	Impreso	X	X			2	3	5	X		TOTAL	Actas de apertura y fallo de comisión, Convocatorias, lista de asistencia de miembros del comité y lista de asistencia de proveedores.
10C.I.3	Licitaciones por comité LPNCC (Con concurrencia)	Impreso	X	X			2	3	5	X		SI	Licitaciones públicas con concurrencia (por medio del Comité de Adquisiciones) nacional, estatal o municipal.
10C.I.4	Licitaciones por comisión LPNSC (Sin concurrencia)	Impreso	X	X			2	3	5	X		SI	Licitaciones públicas sin concurrencia (Por medio de la Comisión de Adquisiciones) nacional, estatal o municipal.
10C.I.5	Requisiciones de compra/Ordenes	Impreso	X		X		3	2	5	X		SI	Se compone con el requerimiento del área, cotizaciones, orden compra y póliza.
10C.I.6	Adjudicaciones directas	Impreso	X		X		3	2	5	X		SI	Lo relacionado con compras menores a las mil UMAS que no entran por licitación o derivadas de licitaciones desiertas.
10C.I.7	Expedientes proveedores	Impreso	X	X			3	2	5	X		SI	Se conforma de la información relacionada con el historial de compras de cada proveedor
10C.I.8	Padrón de proveedores (altas de proveedor)	Impreso	X	X			3	2	5	X	X	SI	Documentación de acreditación de cada proveedor. Listado del total de proveedores

10C.II ALMACÉN														
10C.II.1	Control Entradas de almacén y devoluciones.	Impreso	x				2	3	5	x			SI	Entrada de mercancía con su registro (folio interno, factura y orden de compra) y lo relacionado a la devolución de insumos al almacén (material sobrante no utilizado que genera una entrada por devolución)
10C.II.2	Vales de salida de almacén (Manuales y por sistema ODOO)	Impreso	x				2	3	5	x			SI	Documentación de salida de mercancía de almacén que integra la solicitud del área requirente.
10C.II.3	Máximos y mínimos	Impreso	x				1	1	2	x			SI	Se conforma de las requisiciones de compra de material solicitado por almacén general para mantener el stock.
10C.II.4	Inventarios	Impreso y Digital	x				1	1	2	x			SI	Reporte mensual de material en stock cotejado con la jefatura de contabilidad.
11C. INFORMÁTICA														
11C.1	Servidores Virtuales	Digital	x			Hasta su inactividad.		2 Años después de su inactividad			X	X		Parcial, se realiza respaldo para su almacenamiento inactivo. Servidores virtuales productivos utilizados dentro de las funciones del organismo.
11C.2	Archivos de configuración y acceso	Digital	x			Permanente		Permanente			X		No	Se compone de direcciones, usuarios, contraseñas, archivos de configuración de las bases de datos, servidores, sistemas operativos y digitales.
25. ATENCIÓN A USUARIOS														
25.1	Pagos Anuales y/o anticipados.	Impreso	X				2	0	2			X	SI	Es el pago del estimado anual de consumo de agua potable del usuario
25.2	Trabajo social.	Impreso	X				2	0	2			X	SI	Estudios socioeconómicos para descuento y/o convenio de pago (activación,
25.3	Pipas	Impreso	X			Permanente		0 Permanente				X	Solo se actualiza	Expedientes y solicitudes de usuarios del servicio de pipas de agua para uso domestico, se actualiza cada año.
25.4	Proyectos y presupuestos.	Impreso	X				2	2	4	X			SI	Expediente de solicitudes de ampliación de red de agua y drenaje.
25.5	Domiciliaciones Bancarias.	Impreso	X				2	2	4			X	SI	Domiciliación de pago con tarjeta bancaria.
25.6	Revisiones y Aclaraciones	Impreso	X				1	1	2			X	SI	Aclaraciones de altos consumos, Contestaciones a usuarios.
35. FACTURACIÓN Y COBRANZA														
35.1	Avisos y gestiones de cobro (Apremios)	Impreso	X				3	7	10			X	SI	Avisos de suspensión o limitación de servicio por adeudo
35.2	Ajustes	Impreso	X				3	7	10			X	SI	Son los descuentos al usuario por motivo de error de lectura o fugas. Dentro de este también se encuentran
35.3	Informes mensuales	Impreso	X				3	7	10	X			SI	Reporte de actividades, cantidad facturada, recuperación de saldos.
35.4	Convenios	Impreso	X		X		3	3	6			X	SI	Convenio de pago de adeudo en parcialidades, Cartas compromiso.
35.5	Vales de descarga	Impreso	X				3	3	6	X			SI	Vales para descarga de pipas de aguas grises a usuarios de uso comercial e
35.6	Reporte de ejecutores	Impreso	X				1	0	1	X			SI	Reporte de actividades diarias de los
35.7	Reportes de validación de lecturas	Impreso	X				1	1	2			X	SI	Cotejo de información donde se validan que las lecturas realizadas correspondan

**4S. MICROMEDICIÓN**

**4S.I LECTURAS Y VALIDACIÓN**

4S.I.1	Validación	Impreso y digital	X				1	2	3	X				Solo el resguardo impreso.	Bitácora de validación de lecturas por rutas (domesticas, comerciales, industriales). Critica de lectura.
4S.I.2	Lecturas	Impreso y digital	X				1	0	1	X				Solo el resguardo impreso.	Todo lo relacionado a la lectura de consumo de agua potable, como son rutas de lectura, entrega de recibos, altas y bajas de domicilios de notificación y reportes de actividades de lecturistas.

**4S.II INSTALACIONES**

4S.II.1	Ordenes de trabajo	Impreso y digital	X				2	1	3	X				Solo el resguardo impreso.	Formato con la información de reportes de usuarios y/o contrataciones nuevas de agua y drenaje. Reporte del trabajo de las cuadrillas realizado por día. Listado de los trabajos realizados.
4S.II.2	Vales de salidas de material de almacén	Impreso	X				1	1	2	X				Solo el resguardo impreso.	Control de salida de material solicitado para cumplir con las ordenes de trabajo.

**6S. SISTEMA OPERATIVO DEL AGUA**

**6S.I LABORATORIO**

6S.I.1	Resultados internos	Impreso y digital	X				1	1	2	X				Sí	Son los resultados del laboratorio interno del sistema del agua para residuales y potables.
6S.I.2	Resultados externos	Impreso y digital	X				1	4	5	X				Sí	Son los resultados de laboratorio externo para tramites administrativos ante COFEPRIS y CONAGUA.
6S.I.3	Monitoreo	Impreso y digital	X				1	1	2	X				Sí	Es el registro de campo de las muestras recabadas dentro del sistema de agua potable y residuales.

NOTA: EL CATALOGO DE LAS ÁREAS SIGUE EN ELABORACIÓN, POR LO QUE SE PONE A DISPOSICIÓN EL TOTAL DEL AVANCE ACTUALIZADO.