

## **ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO 2023, DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DE PUERTO VALLARTA.**

En el Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco, siendo las 11:05 once horas con quince minutos del día viernes 11 once de agosto de 2023 dos mil veintitrés, en la Sala Audiovisual, ubicada en las instalaciones de la unidad administrativa del SEAPAL VALLARTA, con domicilio en calle Francisco villa con Av. Manuel Ávila Camacho col. Lázaro Cárdenas, atendiendo la convocatoria y orden del día que fue remitida a los titulares de Contraloría, Subdirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Jefatura de Planeación, Jefatura de Informática y a los encargados de archivo; así como los Titulares o suplentes y de la Jefatura de facturación y cobranza y la Jefatura de Micromedición, mediante el oficio **JTR/CA/02/2023** con fecha de 08 de agosto del año 2023 dos mil veintitrés, suscrito por el ciudadano Juan Humberto Aguilera Villegas como titular del área coordinadora de archivo y Jesús Cristóbal Cázares Juárez en su carácter de titular de la Jefatura de Transparencia estamos aquí reunidos, a fin de llevar a cabo la segunda sesión ordinaria de 2023 grupo interdisciplinario de valoración documental, del SEAPAL-VALLARTA. Con fundamento en lo dispuesto Art. 11, fracción II y V de la Ley General de Archivo; Art. 114 fracción II y V, Art. 21 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios;

Derivado de lo anterior se procede a iniciar la presente reunión conforme al siguiente:

### **Orden del día**

- 1. Lista de asistencia y declaración de quórum.**
- 2. Lectura y en su caso, aprobación de el orden del día.**
- 3. Sobre la Sesión Anterior;**
  - 3.1. Informe de la sesión.**
  - 3.2. Trabajos realizados y concluidos.**
- 4. Revisión de la agenda de trabajo;**
  - 4.1. Reforma al Catálogo de disposición documental (CADIDO)**
    - 4.1.1. Propuesta y en su caso aprobación de agregados al CADIDO de la Jefatura de facturación y cobranza**
    - 4.1.2. Propuesta y en su caso aprobación de agregados al CADIDO de la Jefatura de Micromedición.**

#### 4.2. Bajas documentales.

4.2.1. Bajas Conforme al CADIDO del archivo de la Jefatura de facturación y cobranza.

4.2.2. Bajas Conforme al CADIDO del archivo de la Jefatura de Micromedición.

5. Presentación y en su caso aprobación de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.

6. Asuntos varios.

7. Clausura de la sesión.

*No hay modificaciones sobre la orden del día*

El moderador (coordinador general de archivo): le cede la palabra al Lic. Alberto Rojas para que pase lista y verifique el quórum.

#### 1. Lista de asistencia y declaración de quórum.

Por lo que se reúnen en este recinto a fines de lo ya mencionado las siguientes personas:

##### Subdirección Jurídica

**Héctor Omar Villanueva Muñoz en representación de Saúl Tapia Arce.**

*(Presente)*

##### Contraloría

**Angélica Jiménez Robles en representación de C.P. José Juan Gabriel Salcedo**

**Angulo**

*(Presente)*

##### Titular de la Unidad de Transparencia

**Jesús Cristóbal Cázares Juárez**

*(presente)*

##### Jefatura de Informática

**Verónica Delgadillo Mota en representación de Mireya Isabel Pérez**

*(Presente)*

##### Jefatura de Planeación

Se hace el cambio del titular de la jefatura de planeación antes **Edgar Luis Domínguez Maldonado**, se hace el cambio por **Victoria Monserrat Cruz Robles**.

*(Presente)*

**Titular del área de Archivo**  
**Juan Humberto Aguilera Villegas**  
**(Presente)**

**Coordinador de archivo de concentración**  
**Alberto Rojas Gaspar**  
**(Presente)**

También se encuentran con nosotros en representación:

**Jefatura de Facturación y cobranza**  
**María del Rosario Médrano Marizaga**  
**(Presente)**

**Jefatura de Micro-medición**  
**Isidro Gilberto Hernández Cárdenas**  
**(Presente)**

Encontrándose cada uno de los mencionados en el pase de lista, se declara quórum y procede el siguiente punto en el orden del día.

Continuando con el orden del día, se presenta la información relevante

### **3. Sobre la Sesión Anterior;**

#### **3.1. Informe de la sesión.**

Se dieron de baja las series documentales 8c.3.3 y 8c.3.5 que fueron aprobadas, estas se dieron de baja ya que se había cumplido con su ciclo vital y se dieron en total 851 registros, todo esto fue un total de 11.3 toneladas y también hubo material contaminado o húmedo que no era susceptible de dar de baja y se procedió a su destrucción y derivado de todo esto de se hizo el proceso para la venta del papel y se obtuvo un ingreso al organismo de \$12,542.40.

#### **3.2. Trabajos realizados y concluidos.**

Se desalojaron 2 bodegas ubicadas en planta norte 2, llevando el archivo almacenado en estas a las instalaciones del Centro de Capacitación CENCAP, donde se instalaron nuevos anaqueles para el acomodo y resguardo del archivo.

Siguiente punto en la orden del día;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

#### 4. Revisión de la agenda de trabajo;

##### 4.1. Reforma al Catálogo de disposición documental (CADIDO)

**4.1.1. Propuesta y en su caso aprobación de agregados al CADIDO de la Jefatura de facturación y cobranza.**

###### Anexo 1

El coordinador de archivo de concentración presenta el catálogo de disposición documental de facturación y cobranza.

**4.1.2. Propuesta y en su caso aprobación de agregados al CADIDO de la Jefatura de Micromedicación.**

###### Anexo 2

El coordinador de archivo de concentración presenta el catálogo de disposición documental de micro medicación.

Una vez mostrados los agregados al CADIDO y desahogado el tema, se somete a votación la aprobación.

###### Se Aprueba por unanimidad

Una vez concluido este tema se continúa con la agenda de trabajo y sobre la misma temática, que corresponde a:

##### 4.2. Bajas documentales.

El Coordinador de archivo procede a señalar cuáles son los documentos que se darán de baja.

**4.2.1. Bajas Conforme al CADIDO del archivo de la Jefatura de facturación y cobranza.**

**Se da conocer lo correspondiente a la baja documental y se somete a votación;**

**Aprobado por unanimidad.**



**Se agrega Anexo 3**

**4.2.2. Bajas Conforme al CADIDO del archivo de la Jefatura de Micromedición.**

**Se da conocer lo correspondiente a la baja documental y lo somete a votación;**

**Se aprueba por unanimidad**

**Se agrega Anexo 4**

**5. Presentación y en su caso aprobación de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.**

**Se presenta Anexo 5**

Se explica y se hace del conocimiento a los miembros del Grupo interdisciplinario de Valoración y Disposición Documental del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, de Puerto Vallarta, Jalisco la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración. 2023.

Se hace la observación de la necesidad de capacitaciones para el correcto manejo del manual. Quedando a cuenta que esta contemplado realizarlas por área.

El coordinador general del área de archivo somete a votación la aprobación de la guía de expurgo.

**Se aprueba por unanimidad**

No habiendo más intervenciones sobre el tema se prosigue al siguiente punto.

**6. Asuntos varios.**

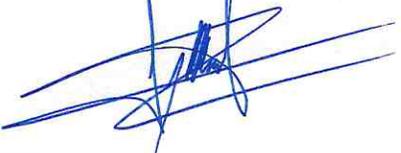
Una petición para que a nombre del Grupo Interdisciplinario de Archivo se expida una circular especifica a las áreas generadoras de archivo Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas o que conservan archivo, para no hacer movimientos de archivos de un área a otras áreas, sin un inventario y previa notificación a los encargados de archivo, con la finalidad de no entorpecer el avance del inventario, acomodo y organización, la cual incluye las bajas documentales.

Petición que surge a raíz de dos diferentes incidentes, uno donde se mezclaron cajas de distintas áreas, además de apilarlas de manera incorrecta, cayéndose y mezclándose, habiendo material dañado, y inhabilitando el inventario de meses. El segundo incidente, fue en almacén general se movió su archivo sin avisar y el inventario se mezcló dejándolo inservible y teniéndose que generar uno nuevo además del reacomodo.

El coordinador general del área de archivo somete a votación mandar a dirección general la petición de la circular.

**Aprobado por unanimidad**

**7. Clausura de la sesión.** - No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la reunión a las 11:49 once horas con cuarenta y nueve minutos, del día 08 ocho de agosto del presente año 2023, procediendo a dar lectura a la presente Acta, y firmándola al margen y al calce por:

<p><b>Subdirección Jurídica</b> <b>Héctor Omar Villanueva</b> <b>Muñoz</b></p> 	<p><b>Contraloría</b> <b>Angélica Jiménez Robles</b></p> 	<p><b>Titular de la Unidad de</b> <b>Transparencia</b> <b>Jesús Cristóbal Cázares</b> <b>Juárez</b></p> 
<p><b>Jefatura de Informática</b> <b>Verónica Delgadillo</b> <b>Mota</b></p> 	<p><b>Jefatura de Planeación</b> <b>Victoria Monserrat Cruz</b> <b>Robles.</b></p> 	<p><b>Área Coordinadora de</b> <b>Archivo</b> <b>Juan Humberto</b> <b>Aguilera Villegas</b></p> 
<p><b>Coordinador de</b> <b>Archivo de</b> <b>Concentración</b> <b>Alberto Rojas Gaspar</b></p> 		

Esta hoja de firmas (6/6) corresponde acta de segunda sesión ordinaria del grupo interdisciplinario y de valoración documental, del Sistema de Agua Potable Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, celebrada el día 08 ocho de agosto del presente año 2023.



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS	Forma de resguardo	Valoración documental		Plazos de conservación (Años)		Clasificación de la información		Disponición final		Características de la información	
		Administrativo	Legal	Contable /Fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Libre, reservada	Confidencial	Baja documental		Transferencia secundaria (total)
35.1 Avisos y gestiones de cobro (Aprentios)	Impreso	X			3	7	10	X	SI		Avisos de suspensión o limitación de servicio por adeudo. Son los descuentos al usuario por motivo de error de lectura o fugas. Dentro de este también se encuentran las, Bonificaciones, Descuentos, Notas de crédito
35.2 Ajustes	Impreso	X			3	7	10	X	SI		Reporte de actividades, cantidad facturada, recuperación de saldos.
35.3 Informes mensuales	Impreso	X			3	7	10 X		SI		convenio de pago de adeudo en parcialidades, Cartas compromiso.
35.4 Convenios	Impreso	X		X	3	3	6	X	SI		Vales para descarga de pipas de aguas frías a usuarios de uso comercial e industrial.
35.5 Vales de descarga	Impreso	X			3	3	6 X		SI		Reporte de actividades diarias de los electores
35.6 Reporte de electores	Impreso	X			1	0	1 X		SI		Colep de información donde se validan que las lecturas realizadas correspondan a lo facturado.
35.7 Reportes de validación de lecturas	Impreso	X			1	1	2	X	SI		

ELABORÓ

ALBERTO ROJAS GASPAR  
COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

AUTORIZÓ

JUAN HUMBERTO AGUILERA VILLEGAS  
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS	Forma de resguardo	Valoración documental			Plazos de conservación (Años)		Clasificación de la información		Disponición final		Características de la información	
		Administrativo	Legal	Contable /Fiscal	Archivo de trámite	Archivo de concentración	Total	Libre	Reservada	Confidencial		Baja documental
<b>45. MICROMEDICIÓN</b>												
<b>45.I. LECTURAS Y VALIDACIÓN</b>												
45.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. Todo lo relacionado a la lectura de consumo de agua potable, como son rutas de lectura, entrega de recibos, alfas y hojas de domicilios de notificación y reportes de actividades de lecturistas.
45.I.2	Lecturas	Impreso y digital	X			1	0	1 X			Solo el resguardo impreso.	
<b>45.II. INSTALACIONES</b>												
45.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.
45.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.

ELABORO

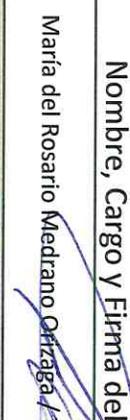
ALBERTO ROJAS GASPAR  
COORDINADOR DE ARCHIVO DE CONCENTRACION

AUTORIZO

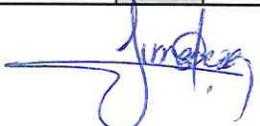
JUAN HUMBERTO AGUILERA VILLEGAS  
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

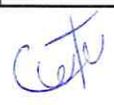
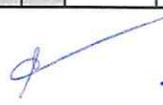


# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Contexto			
<b>Nombre de la Unidad Administrativa Productora</b>		<b>Nombre, Cargo y Firma del titular de la Unidad Administrativa</b>	
Jefatura de Facturación y Cobranza		María del Rosario Medrano Ortizaga / Titular de la Jefatura de Facturación y Cobranza 	
Identificación de la Serie Documental			
<b>Código de la Serie Documental</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>	<b>Marco Jurídico</b>
3S.3	Informes Mensuales	Reporte de actividades, cantidad facturada, recuperación de saldos.	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco
<b>Descripción de la Atribución</b>		<b>Palabras Clave</b>	
Las referidas en el Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco. Art. 67		Informes, Facturación, Saldos. Jefatura de Facturación y Cobranza	
Razones que sustenta el destino final		Valores	Técnicas de Selección
Una vez concluidos sus valores administrativos, fiscales y/o contables y sus plazos de conservación descritos en el Catalogo de Disposición Documental		Administrativo	AT: 03 Años AC: 07 Años Total: 10 años Baja documental
Condiciones de Acceso a la Información		<b>Ubicación de los Expedientes</b>	<b>Fechas Extremas</b>
Información de libre acceso.		Centro de capacitación. Oficinas centrales.	2006-2012
			<b>Fecha de Cierre de la Serie Documental</b>
			N/A








Puerto Vallarta



### FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

#### Contexto

Nombre de la Unidad Administrativa Productora

Nombre, Cargo y Firma del titular de la Unidad Administrativa

Jefatura de Facturación y Cobranza

Maria del Rosario Medrano Orizaga / Titular de la Jefatura de Facturación y Cobranza

#### Identificación de la Serie Documental

Código de la Serie Documental

Nombre

Descripción

Marco Jurídico

3S.4

Convenios

Convenio de pago de adeudo en parcialidades, Cartas compromiso.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco

Descripción de la Atribución

Palabras Clave

Instancias de Producción y Gestión

Las referidas en el Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco. Art. 67

Convenios, Acuerdo, Pago

Jefatura de Facturación y Cobranza

Razones que sustenta el destino final

Valores

Plazos de Conservación

Técnicas de Selección

Una vez concluidos sus valores administrativos, fiscales y/o contables y sus plazos de conservación descritos en el Catalogo de Disposición Documental

Administrativo/Legal

AT: 03 Años  
AC: 03 Años  
Total: 6 años

Baja documental

Condiciones de Acceso a la Información

Ubicación de los Expedientes

Fechas Extremas

Fecha de Cierre de la Serie Documental

Confidencial: La información solo puede ser solicitada por el titular del expediente.

Centro de capacitación. Oficinas centrales.

1995-2016

N/A



# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

## Contexto

Nombre de la Unidad Administrativa Productora

Nombre, Cargo y Firma del titular de la Unidad Administrativa

Jefatura de Facturación y Cobranza

María del Rosario Medrano Orizaga ~~Titular de la Jefatura de Facturación y Cobranza~~

## Identificación de la Serie Documental

Código de la Serie Documental

Nombre

Descripción

Marco Jurídico

3S.7

Validación de lecturas

Cotejo de información donde se validan que las lecturas realizadas correspondan a lo facturado.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco

Descripción de la Atribución

Palabras Clave

Instancias de Producción y Gestión

Las referidas en el Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco. Art. 67

Reportes, Validación, Lecturas

Jefatura de Facturación y Cobranza

Razones que sustentan el destino final

Valores Documentales

Plazos de Conservación

Técnicas de Selección

Una vez concluidos sus valores administrativos, fiscales y/o contables y sus plazos de conservación descritos en el Catalogo de Disposición Documental

Administrativo

AT: 01 Años  
AC: 01 Años  
Total: 2 Año

Baja documental

Condiciones de Acceso a la Información

Ubicación de los Expedientes

Fechas Extremas

Fecha de Cierre de la Serie Documental

Confidencial: La información solo puede ser solicitada por el titular del expediente.

Centro de capacitación. Oficinas centrales.

1995-2020

N/A



Puerto Vallarta



# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Contexto			
Nombre de la Unidad Administrativa Productora	Nombre, Cargo y Firma del titular de la Unidad Administrativa		
Jefatura de Micromedición	Raúl Salvador Blancas Preciado / Titular de la Jefatura de Micromedición		
Identificación de la Serie Documental			
Código de la Serie Documental	Nombre	Descripción	Marco Jurídico
4S.1.1	Validación	Bitácoras de validación de lecturas por rutas (domesticas, comerciales, industriales). Critica de lectura.	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco
Descripción de la Atribución		Palabras Clave	Instancias de Producción y Gestión
Las referidas en el Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco. Art. 66		Bitácoras, Validación, Critica	Área de Lecturas y Validación de la Jefatura de Micromedición
Razones que sustenta el destino final	Valores Documentales	Plazos de Conservación	Técnicas de Selección
Una vez concluidos sus valores administrativos, fiscales y/o contables y sus plazos de conservación descritos en el Catalogo de Disposición Documental	Administrativo	AT: 01 Años AC: 02 Años Total: 3 años	Baja documental
Condiciones de Acceso a la Información	Ubicación de los Expedientes	Fechas Extremas	Fecha de Cierre de la Serie Documental
Libre Acceso: Las Áreas solicitan a la Jefatura de Micromedición la información que requieren por escrito.	Oficinas centrales.	2015-2019	N/A

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Puerto Vallarta



# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

## Contexto

Nombre de la Unidad Administrativa Productora

Nombre, Cargo y Firma del titular de la Unidad Administrativa

Jefatura de Micromedición

Raúl Salvador Blancas Preciado / Titular de la Jefatura de Micromedición

PI

## Identificación de la Serie Documental

Código de la Serie Documental	Nombre	Descripción	Marco Jurídico
4S.1.2	Lecturas	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.	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco
Descripción de la Atribución		Palabras Clave	Instancias de Producción y Gestión
Las referidas en el Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco. Art. 66		Reportes, Lectura, Recibo	Área de Lecturas y Validación de la Jefatura de Micromedición
Razones que sustenta el destino final		Valores Documentales	Técnicas de Selección
Una vez concluidos sus valores administrativos, fiscales y/o contables y sus plazos de conservación descritos en el Catalogo de Disposición Documental		Administrativo	Baja documental
Plazos de Conservación		Plazos de Conservación	Fecha de Cierre de la Serie Documental
AT: 01 Años AC: 00 Años Total: 1 años		Ubicación de los Expedientes	
Condiciones de Acceso a la Información		Oficinas centrales.	
Libre Acceso: Las Áreas solicitan a la Jefatura de Micromedición la información que requieren por escrito.		2015-2021	N/A



# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Contexto				
<b>Nombre de la Unidad Administrativa Productora</b>	<b>Nombre, Cargo y Firma del titular de la Unidad Administrativa</b>			
Jefatura de Micromedición	Raúl Salvador Blancas Preciado / Titular de la Jefatura de Micromedición			
Identificación de la Serie Documental				
Código de la Serie Documental	Nombre	Descripción	Marco Jurídico	
45.II.1	Ordenes de Trabajo	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.	Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco	
Descripción de la Atribución		Palabras Clave	Instancias de Producción y Gestión	
Las referidas en el Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco. Art. 66		Ordenes de Trabajo, Instalaciones.	Área de Instalación de la Jefatura de Micromedición	
Razones que sustenta el destino final		Valores	Plazos de Conservación	Técnicas de Selección
Una vez concluidos sus valores administrativos, fiscales y/o contables y sus plazos de conservación descritos en el Catalogo de Disposición Documental		Administrativo	AT: 02 Años AC: 01 Años Total: 3 años	Baja documental
Condiciones de Acceso a la Información		Ubicación de los Expedientes	Fechas Extremas	Fecha de Cierre de la Serie Documental
Libre Acceso: Las Áreas solicitan a la Jefatura de Micromedición la información que requieren por escrito.		Oficinas centrales.	2015-2019	N/A

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



Puerto Vallarta



# FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

## Contexto

Nombre de la Unidad Administrativa Productora

Nombre, Cargo y Firma del titular de la Unidad Administrativa

Jefatura de Micromedición

Raúl Salvador Blancas Preciado / Titular de la Jefatura de Micromedición

## Identificación de la Serie Documental

Código de la Serie Documental

Nombre

Descripción

Marco Jurídico

4S.II.2

Vales de salidas de material de almacén.

Control de salida de material solicitado para cumplir con las ordenes de trabajo.

Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.  
Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco

Descripción de la Atribución

Palabras Clave

Instancias de Producción y Gestión

Las referidas en el Reglamento Orgánico del Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta, Jalisco. Art. 66

Vales/Salida/Material/Almacén

Área de Instalación de la Jefatura de Micromedición

Razones que sustentan el destino final

Valores Documentales

Plazos de Conservación

Técnicas de Selección

Una vez concluidos sus valores administrativos, fiscales y/o contables y sus plazos de conservación descritos en el Catalogo de Disposición Documental

Administrativo

AT: 01 Años  
AC: 01 Años  
Total: 2 años

Baja documental

Condiciones de Acceso a la Información

Ubicación de los Expedientes

Fechas Extremas

Fecha de Cierre de la Serie Documental

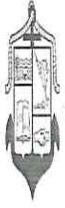
Libre Acceso: Las Áreas solicitan a la Jefatura de Micromedición la información que requieren por escrito.

Oficinas centrales.

2015-2019

N/A

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Puerto  
Vallarta



## Inventario Baja Documental

No. CONS.	CONTENIDO	Año	SECCIÓN/SERIE
1	Informes Mensuales de 2006-2009	2006-2009	3S.3
2	Informes Mensuales de 2010-2011	2010-2011	3S.3
3	Informes Mensuales de 2012, Calendario de Lecturas	2012	3S.3



## Inventario Baja Documental

No.	CONTENIDO	Año	SECCIÓN/ SERIE
1	CONV. RA/20040008 OPERADORA VACACIONAL DEL PACIFICO, S.A. DE C.V. (HOTEL COCO CLUB ROYALE MORANDA)	2009	3S.4
2	CONVENIO CANCELADOS QUE REFLEJARON ANOMALIAS EN EL SISTEMA AMERIKA AL MOMENTO DE RETROTRAERLOS	2010	3S.4
3	CONVENIO DE APROVECHAMIENTO FRACCIONAMIENTO COLINAS DE LA BAHIA	2016	3S.4
4	CONVENIO ESPECIAL NO. 32046 FRANCO MACHAIN MIGUEL	2007	3S.4
5	Convenios por adeudo Pagados del 30001 al 30020 / 1995	1995	3S.4
6	Convenios por adeudo Pagados del 30021 al 30040 / 1995	1995	3S.4
7	Convenios por adeudo Pagados del 30041 al 30060 / 1995	1995	3S.4
8	Convenios por adeudo Pagados del 30061 al 30080 / 1995	1995	3S.4
9	Convenios por adeudo Pagados del 30081 al 30100 / 1995	1995	3S.4
10	Convenios por adeudo Pagados del 30101 al 30120 / 1995	1995	3S.4
11	Convenios por adeudo Pagados del 30121 al 30140 / 1995	1995	3S.4
12	Convenios por adeudo Pagados del 30141 al 30160 / 1995	1995	3S.4
13	Convenios por adeudo Pagados del 30161 al 30180 / 1995	1995	3S.4
14	Convenios por adeudo Pagados del 30181 al 30200 / 1995	1995	3S.4
15	Convenios por adeudo Pagados del 30201 al 30220 / 1995	1995	3S.4
16	Convenios por adeudo Pagados del 30221 al 30240 / 1995	1995	3S.4
17	Convenios por adeudo Pagados del 30241 al 30260 / 1995-1996	1995-1996	3S.4
18	Convenios por adeudo Pagados del 30261 al 30280 / 1996	1996	3S.4
19	Convenios por adeudo Pagados del 30281 al 30300 / 1996	1996	3S.4
20	Convenios por adeudo Pagados del 30301 al 30320 / 1996	1996	3S.4
21	Convenios por adeudo Pagados del 30321 al 30340 / 1996-1997	1996-1997	3S.4
22	Convenios por adeudo Pagados del 30341 al 30360 / 1997	1997	3S.4
23	Convenios por adeudo Pagados del 30361 al 30380 / 1997	1997	3S.4
24	Convenios por adeudo Pagados del 30381 al 30400 / 1997	1997	3S.4
25	Convenios por adeudo Pagados del 30401 al 30420 / 1997	1997	3S.4
26	Convenios por adeudo Pagados del 30421 al 30440 / 1997	1997	3S.4
27	Convenios por adeudo Pagados del 30441 al 30460 / 1997	1997	3S.4
28	Convenios por adeudo Pagados del 30461 al 30480 / 1997	1997	3S.4
29	Convenios por adeudo Pagados del 30481 al 30500 / 1997	1997	3S.4
30	Convenios por adeudo Pagados del 30501 al 30570 / 1997-1998	1997-1998	3S.4
31	Convenios por adeudo Pagados del 30571 al 30590 / 1998	1998	3S.4
32	Convenios por adeudo Pagados del 30591 al 30610 / 1998	1998	3S.4
33	Convenios por adeudo Pagados del 30611 al 30630 / 1998	1998	3S.4
34	Convenios por adeudo Pagados del 30631 al 30650 / 1998	1998	3S.4
35	Convenios por adeudo Pagados del 30651 al 30670 / 1998	1998	3S.4
36	Convenios por adeudo Pagados del 30671 al 30690 / 1998	1998	3S.4

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*

37	Convenios por adeudo Pagados del 30691 al 30710 / 1998	1998	35.4
38	Convenios por adeudo Pagados del 30711 al 30730 / 1998	1998	35.4
39	Convenios por adeudo Pagados del 30731 al 30750 / 1998	1998	35.4
40	Convenios por adeudo Pagados del 30751 al 30770 / 1998	1998	35.4
41	Convenios por adeudo Pagados del 30771 al 30790 / 1998	1998	35.4
42	Convenios por adeudo Pagados del 30791 al 30810 / 1998	1998	35.4
43	Convenios por adeudo Pagados del 30811 al 30830 / 1998	1998	35.4
44	Convenios por adeudo Pagados del 30831 al 30850 / 1998	1998	35.4
45	Convenios por adeudo Pagados del 30851 al 30870 / 1998	1998	35.4
46	Convenios por adeudo Pagados del 30871 al 30890 / 1998	1998	35.4
47	Convenios por adeudo Pagados del 30891 al 30910 / 1998	1998	35.4
48	Convenios por adeudo Pagados del 30911 al 30930 / 1998	1998	35.4
49	Convenios por adeudo Pagados del 30931 al 30950 / 1998	1998	35.4
50	Convenios por adeudo Pagados del 30951 al 30970 / 1998	1998	35.4
51	Convenios por adeudo Pagados del 30971 al 30990 / 1998	1998	35.4
52	Convenios por adeudo Pagados del 30991 al 31010 / 1998-1999	1998-1999	35.4
53	Convenios por adeudo Pagados del 31011 al 31030 / 1999	1999	35.4
54	Convenios por adeudo Pagados del 31031 al 31050 / 1999	1999	35.4
55	Convenios por adeudo Pagados del 31051 al 31070 / 1999	1999	35.4
56	Convenios por adeudo Pagados del 31071 al 3109 / 1999	1999	35.4
57	Convenios por adeudo Pagados del 31091 al 31110 / 1999	1999	35.4
58	Convenios por adeudo Pagados del 31111 al 31130 / 1999	1999	35.4
59	Convenios por adeudo Pagados del 31131 al 31150 / 1999	1999	35.4
60	Convenios por adeudo Pagados del 31151 al 31170 / 1999	1999	35.4
61	Convenios por adeudo Pagados del 31171 al 31190 / 1999	1999	35.4
62	Convenios por adeudo Pagados del 31191 al 31210 / 1999	1999	35.4
63	Convenios por adeudo Pagados del 31211 al 31230 / 1999	1999	35.4
64	Convenios por adeudo Pagados del 31231 al 31250 / 1999	1999	35.4
65	Convenios por adeudo Pagados del 31251 al 31270 / 1999	1999	35.4
66	Convenios por adeudo Pagados del 31271 al 31290 / 1999	1999	35.4
67	Convenios por adeudo Pagados del 31291 al 31310 / 1999	1999	35.4
68	Convenios por adeudo Pagados del 31311 al 31330 / 1999	1999	35.4
69	Convenios por adeudo Pagados del 31331 al 31350 / 1999	1999	35.4
70	Convenios por adeudo Pagados del 31351 al 31370 / 1999	1999	35.4
71	Convenios por adeudo Pagados del 31371 al 31390 / 1999	1999	35.4
72	Convenios por adeudo Pagados del 31391 al 31410 / 1999	1999	35.4
73	Convenios por adeudo Pagados del 31411 al 31430 / 1999	1999	35.4
74	Convenios por adeudo Pagados del 31431 al 31450 / 1999	1999	35.4
75	Convenios por adeudo Pagados del 31451 al 31470 / 1999	1999	35.4
76	Convenios por adeudo Pagados del 31471 al 31490 / 1999	1999	35.4
77	Convenios por adeudo Pagados del 31491 al 31510 / 1999	1999	35.4
78	Convenios por adeudo Pagados del 31511 al 31530 / 1999	1999	35.4
79	Convenios por adeudo Pagados del 31531 al 31550 / 1999	1999	35.4
80	Convenios por adeudo Pagados del 31551 al 31570 / 1999	1999	35.4
81	Convenios por adeudo Pagados del 31571 al 31590 / 1999	1999	35.4
82	Convenios por adeudo Pagados del 31591 al 31610 / 1999	1999	35.4
83	Convenios por adeudo Pagados del 31611 al 31630 / 1999-2000	2000	35.4


84	Convenios por adeudo Pagados del 31631 al 31650 / 2000	2000	3S.4
85	Convenios por adeudo Pagados del 31651 al 31670 / 2000	2000	3S.4
86	Convenios por adeudo Pagados del 31671 al 31690 / 2000	2000	3S.4
87	Convenios por adeudo Pagados del 31691 al 31710 / 2000	2000	3S.4
88	Convenios por adeudo Pagados del 31711 al 31730 / 2000	2000	3S.4
89	Convenios por adeudo Pagados del 31731 al 31750 / 2000	2000	3S.4
90	Convenios por adeudo Pagados del 31751 al 31770 / 2000	2000	3S.4
91	Convenios por adeudo Pagados del 31771 al 31790 / 2000	2000	3S.4
92	Convenios por adeudo Pagados del 31791 al 31810 / 2000	2000	3S.4
93	Convenios por adeudo Pagados del 31811 al 31830 / 2000	2000	3S.4
94	Convenios por adeudo Pagados del 31831 al 31850 / 2000	2000	3S.4
95	Convenios por adeudo Pagados del 31851 al 31870 / 2000	2000	3S.4
96	Convenios por adeudo Pagados del 31871 al 31890 / 2000	2000	3S.4
97	Convenios por adeudo Pagados del 31891 al 31910 / 2000	2000	3S.4
98	Convenios por adeudo Pagados del 31911 al 31930 / 2000	2000	3S.4
99	Convenios por adeudo Pagados del 31931 al 31950 / 2000-2001	2001	3S.4
100	Convenios por adeudo Pagados del 31951 al 31970 / 2001	2001	3S.4
101	Convenios por adeudo Pagados del 31971 al 31990 / 2001	2001	3S.4
102	Convenios por adeudo Pagados del 31991 al 32010 / 2001	2001	3S.4
103	Convenios por adeudo Pagados del 32011 al 32030 / 2001	2001	3S.4
104	Convenios por adeudo Pagados del 32031 al 32050 / 2001	2001	3S.4
105	Convenios por adeudo Pagados del 32051 al 32070 / 2001	2001	3S.4
106	Convenios por adeudo Pagados del 32071 al 32090 / 2001	2001	3S.4
107	Convenios por adeudo Pagados del 32091 al 32110 / 2001	2001	3S.4
108	Convenios por adeudo Pagados del 32111 al 32130 / 2001	2001	3S.4
109	Convenios por adeudo Pagados del 32131 al 32150 / 2001	2001	3S.4
110	Convenios por adeudo Pagados del 32151 al 32170 / 2001	2001	3S.4
111	Convenios por adeudo Pagados del 32171 al 32190 / 2001	2001	3S.4
112	Convenios por adeudo Pagados del 32191 al 32216 / 2001	2001	3S.4
113	Convenios por adeudo Pagados del 32217 al 32241 / 2001	2001	3S.4
114	Convenios por adeudo Pagados del 32242 al 32266 / 2001-2002	2002	3S.4
115	Convenios por adeudo Pagados del 32242 al 32291 / 2002	2002	3S.4
116	Convenios por adeudo Pagados del 32292 al 32316 / 2002	2002	3S.4
117	Convenios por adeudo Pagados del 32317 al 32341 / 2002	2002	3S.4
118	Convenios por adeudo Pagados del 32342 al 32366 / 2002	2002	3S.4
119	Convenios por adeudo Pagados del 32367 al 32391 / 2002	2002	3S.4
120	Convenios por adeudo Pagados del 32392 al 32416 / 2002	2002	3S.4
121	Convenios por adeudo Pagados del 32417 al 32441 / 2002	2002	3S.4
122	Convenios por adeudo Pagados del 32442 al 32466 / 2002	2002	3S.4
123	Convenios por adeudo Pagados del 32467 al 32491 / 2002	2002	3S.4
124	Convenios por adeudo Pagados del 32491 al 32516 / 2002	2002	3S.4
125	Convenios por adeudo Pagados del 32517 al 32541 / 2002	2002	3S.4
126	Convenios por adeudo Pagados del 32542 al 32565 / 2002	2002	3S.4
127	Convenios por adeudo Pagados del 32566 al 32590 / 2002-2003	2003	3S.4
128	Convenios por adeudo Pagados del 32591 al 32615 / 2003	2003	3S.4
129	Convenios por adeudo Pagados del 32516 al 32640 / 2003	2003	3S.4
130	Convenios por adeudo Pagados del 32541 al 32665 / 2003	2003	3S.4

131	Convenios por adeudo Pagados del 32666 al 32690 / 2003	2003	3S.4
132	Convenios por adeudo Pagados del 32691 al 32714 / 2003	2003	3S.4
133	Convenios por adeudo Pagados del 32715 al 32740 / 2003	2003	3S.4
134	Convenios por adeudo Pagados del 32741 al 32760 / 2003	2003	3S.4
135	Convenios por adeudo Pagados del 32761 al 32780 / 2003	2003	3S.4
136	Convenios por adeudo Pagados del 32781 al 32798 / 2003	2003	3S.4
137	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20040001-RA/20040020 /2004	2004	3S.4
138	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20040021-RA/20040040 /2004	2004	3S.4
139	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20040041-RA/20040060 /2004	2004	3S.4
140	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20040061-RA/20040072 /2004	2004	3S.4
141	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20050001-RA/20040020 /2005	2005	3S.4
142	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20050021-RA/20040040 /2005	2005	3S.4
143	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20050041-RA/20040060 /2005	2005	3S.4
144	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20050061-RA/20040080 /2005	2005	3S.4
145	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20050081-RA/20040090 /2005	2005	3S.4
146	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20060001-RA/20060020 /2006	2006	3S.4
147	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20060021-RA/20060040 /2006	2006	3S.4
148	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20060041-RA/20060060 /2006	2006	3S.4
149	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20060061-RA/20060080 /2006	2006	3S.4
150	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20060081-RA/20060100 /2006	2006	3S.4
151	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20060101-RA/20060120 /2006	2006	3S.4
152	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20060121-RA/20060139 /2006	2006	3S.4
153	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20070001-RA/20070100 Del Tomo 1 al Tomo 5 Año 2007	2007	3S.4
154	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20070101-RA/20070142 Del Tomo 6, 7 Año 2007 y RA/20080001-RA/20080080 del Tomo 1 al Tomo 4 Año 2008	2007-2008	3S.4
155	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20080081-RA/20080155 del Tomo 5 al Tomo 8 Año 2008 y Tomo S/N Fundamentos de la Ley de ingresos y c.p.p. de 1992-2002	2008	3S.4
156	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20090001-RA/20090113 Del Tomo 1 al Tomo 6 Año 2009	2009	3S.4
157	Convenios por reestructuracion de adeudo RA/20100001-RA/20100106 Del Tomo 4 al Tomo 6 Año 2010	2010	3S.4
158	Convenios Migrados 2011	2011	3S.4
159	Convenios Migrados 2011	2011	3S.4
160	Cartas de compromiso, de Enero/2013 hasta Junio/2013.	2013	3S.4
161	Cartas de compromiso, de Julio/2013 hasta Diciembre/2013.	2013	3S.4
162	Cartas de compromiso, de Enero/2014 hasta Junio/2014.	2014	3S.4
163	Cartas de compromiso, de Julio/2014 hasta Diciembre/2014.	2014	3S.4
164	Cartas de compromiso, de Enero/2015 hasta Junio/2015.	2015	3S.4
165	Cartas de compromiso, de Julio/2015 hasta Diciembre/2015.	2015	3S.4
166	Cartas De Compromiso De Enero/2016 Hasta Junio/2016	2016	3S.4
167	Cartas De Compromiso De Julio/2016 Hasta Diciembre/2016	2016	3S.4

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it, extending down the right margin of the table.



## Inventario Baja Documental

No	CONTENIDO	Año	SECCIÓN/ SERIE
1	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación en los sectores Domestico comercial e industrial correspondiente al Periodo Enero - Diciembre 2012.	2012	3S.7
2	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación en los sectores Domestico comercial e industrial correspondiente al Periodo Enero - Diciembre 2013.	2013	3S.7
3	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica periodo 201401 201408 comercial e industrial correspondiente al Periodo 2015.	2015	3S.7
4	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica periodo 201409 - 201502 y 201611-201702 comercial periodo 2 e industrial correspondiente al Periodo 201407 -20171. Reporte domicializados 2016	2014-2017	3S.7
5	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica periodo 2014 201503 - 201508 comercial e industrial correspondiente al Periodo 2015.	2014-2015	3S.7
6	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica periodo 201603- 201610 - 201508 comercial e industrial correspondiente al Periodo 201509 al 201612.	2015-2016	3S.7
7	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica periodo 201509-201512 y recibos cancelados 2017.	2015- 2017	3S.7
8	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica periodo 2014 comercial e industrial correspondiente al Periodo 2015.	2014-2015	3S.7
9	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica periodo 2017 comercial e industrial correspondiente al Periodo 2017 oficinas de facturación a contabilidad 2018 y bitacora de facturacion periodo 2010-2016	2017-2018, 2010-2016	3S.7
10	Reporte de validación correspondientes al periodeo 1993 -1995, 1999 y 2008	1993-1995, 1999, 2008	3S.7
11	Reporte de validación correspondientes al periodeo 19936- 1999 y 2000	1993. 1999- 2000	3S.7
12	Reporte de validación correspondientes al periodeo 1994 y 1998	1994, 1998	3S.7
13	Reporte de validación correspondientes al periodeo 1995	1995	3S.7
14	Reporte de validación correspondientes al periodeo 1995,1996 y 1999	1995, 1996, 1999	3S.7
15	Reporte de validación correspondientes al periodeo 1996	1996	3S.7
16	Reporte de validación correspondientes al periodeo 1999	1999	3S.7
17	Reporte de Validación de lecturas y resumen para la Facturación Domestica comercial e industrial correspondiente al Periodo 201801 al 202001.	2018-2020	3S.7

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'B', 'D', and 'L. R. S.']*



## Inventario Baja Documental

No.	CONTENIDO	Año	OBSERVACIONES
1	Sanciones de rutas facturadas, Enero a Junio/2013 de rutas domésticas y comercial.	2013	Expurgo Documental.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



## Inventario Baja Documental

No.	CONTENIDO	Año	SECCIÓN/SERIE
1	Domicilios de notificación altas y bajas 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
2	Relación de recibos entregados Sector Industrial 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
3	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Comercial 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
4	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Domestico 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
5	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Industrial 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
6	Reporte de actividades diarias 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
7	Reporte de usuarios no llega recibo 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
8	Solicitud de Altos consumidores 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
9	Relación contratos de empleados 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
10	Relación contratos de gobierno 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
11	Listados de rutas domesticas 95 1º periodo y 97 2º periodo 2015	2015	4S.I.2 LECTURAS
12	Relación de recibos entregados Sector Industrial 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
13	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Comercial 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
14	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Domestico 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
15	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Industrial 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
16	Relación de recibos entregados a Departamento de Atención a Usuarios 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
17	Reporte de Actividades diarias 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
18	Relación de reportes de usuarios que no llegan el recibo 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
19	Relación contratos de empleados 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
20	Relación contratos de gobierno 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
21	Listados de rutas domesticas 95 1º periodo y 97 2º periodo 2016	2016	4S.I.2 LECTURAS
22	Domicilios de Notificación Altas y Bajas 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
23	Relación de estudios para pago mínimo 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
24	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Comercial 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
25	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Domestico 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
26	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Industrial 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
27	Relación de recibos entregados al Departamento de Atención a Usuarios 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
28	Reporte de Actividades diarias 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
29	Relación contratos de empleados 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
30	Relación contratos de gobierno 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
31	Listado de rutas domesticas total (95) del 1º periodo y 97 del 2º periodo 2017	2017	4S.I.2 LECTURAS
32	Relación de estudios para pagos mínimos 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
33	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Comercial 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
34	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Domestico 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
35	Relación de recibos entregados diferentes domicilios Industrial 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
36	Relación de recibos entregados a Departamento de Atención a Usuarios 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
37	Listados de recibos industriales para firma de usuarios 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
38	Reporte de actividades diarias 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
39	Relación contratos de empleados 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
40	Relación contratos de gobierno 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS

41	Listados de rutas domesticas total 95 del 1º periodo y 97 de 2º periodo 2018	2018	4S.I.2 LECTURAS
42	FIRMA DE RECIBOS SECTOR INDUSTRIAL 2019	2019	4S.I.2 LECTURAS
43	REPORTE DE ACTIVIDADES 2019	2019	4S.I.2 LECTURAS
44	RECIBOS SECTOR COMERCIAL 2019	2019	4S.I.2 LECTURAS
45	RECIBOS SECTOR DOMESTICOS 2019	2019	4S.I.2 LECTURAS
46	RECIBOS SECTOR INDISTRIAL 2019	2019	4S.I.2 LECTURAS
47	RECIBOS ENTREGADOS DEPTO. ATENCIAON A USUARIOS 2019	2019	4S.I.2 LECTURAS
48	NOTIFICACION DE ALTOS CONSUMOS 2019 ( ENERO A DICIEMBRE )	2019	4S.I.2 LECTURAS
49	DOMICILIOS DE NOTIFICACIÓN "ALTAS Y BAJAS" 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
50	RECIBOS ENTREGADOS SECCION INDUSTRIAL 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
51	RECIBOS SECTOR DOMESTICO "DIFERENTES DOMICILIOS" 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
52	RECIBOS SECTOR COMERCIAL "DIFERENTES DOMICILIOS" 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
53	RECIBOS SECTOR INDUSTRIAL "DIFERENTES DOMICILIOS" 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
54	REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
55	REPORTE DIARIO DE LECTURISTAS 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
56	Reporte de usuarios no llega recibo 2020	2020	4S.I.2 LECTURAS
57	DOMICILIO DE NOTIFICACION ALTAS Y BAJAS 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS
58	RECIBOS ENTREGADOS SECCION INDUSTRIAL 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS
59	RECIBOS SECTOR DOMESTICO DIFERENTES DOMICILIOS 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS
60	RECIBOS SECTOR COMERCIAL DIFERENTES DOMICILIOS 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS
61	RECIBOS SECTORINDUSTRIAL DIFERENTES DOMICILIOS 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS
62	REPORTES DE ACTIVIDADES DIARIAS 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS
63	REPORTE DIARIO DE LECTURAS 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS
64	REPORTES DE USUARIOS NO LLEGA RECIBO 2021	2021	4S.I.2 LECTURAS

Handwritten signatures in blue ink, arranged vertically on the right side of the page. The signatures are stylized and appear to be initials or full names, possibly representing different departments or individuals involved in the process.



## Inventario Baja Documental

No.	CONTENIDO	Año	SECCIÓN/SERIE
1	Bitácora de Validación Lecturas Comerciales e Industriales de Enero a Diciembre 2015 (30 rutas )	2015	4S.I.1 VALIDACION
2	Bitácora de Validación Lecturas Domesticas del Primer Periodo 2015 (45 rutas )	2015	4S.I.1 VALIDACION
3	Bitácora de Validación Lecturas Domesticas del Primer Periodo 2015 (49 rutas )	2015	4S.I.1 VALIDACION
4	Bitácora de Validación Lecturas Domesticas del segundo Periodo 2015 (45 rutas )	2015	4S.I.1 VALIDACION
5	Bitácora de Validación Lecturas Domesticas del segundo Periodo 2015 (49 rutas )	2015	4S.I.1 VALIDACION
6	Bitácora de Validación Lecturas Domesticas del segundo Periodo 2016 (47 rutas )	2016	4S.I.1 VALIDACION
7	Bitácora de Validación Lecturas Domesticas del primero y segundo Periodo 2017 (189 rutas )	2017	4S.I.1 VALIDACION
8	Bitácora de Validación Lecturas Comerciales e Industriales de Enero a Diciembre 2017 (30rutas )	2017	4S.I.1 VALIDACION
9	Listados de crítica y lectura comercial (22) e Industrial (8) 2015	2015	4S.I.1 VALIDACION
10	Listados de crítica y lectura comercial (22) e Industrial (8) 2017	2017	4S.I.1 VALIDACION
11	Listado de crítica y lectura comercial (22) e industrial (8) 2018	2018	4S.I.1 VALIDACION
12	BITACORAS DE VALIDACION DE LECTURAS DOMESTICAS DEL PRIMER Y SEGUNDO PERIODO 2019 ( 197 BITACORAS)	2019	4S.I.1 VALIDACION
13	BITACORAS DE VALIDACION DE LECTURAS COMERCIALES E INDUSTRIALES AÑO 2019 ( 30 BITACORAS)	2019	4S.I.1 VALIDACION

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]*



# Inventario Baja Documental

No.	CONTENIDO	Año	SECCIÓN/SERIE
1	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 031.- Expediente de 1 al 12	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
2	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 017.- Expediente de 1 al 12	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
3	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 272.- Expediente de 1 al 12	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
4	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 268.- Expediente de 1 al 12	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
5	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 277.- Expediente de 1 al 12	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
6	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 39 A.- Expediente de 1 al 12	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
7	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 061.- Expediente de 1 al 12	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
8	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 031.- Expediente de 1 al 12	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
9	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 017.- Expediente de 1 al 12	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
10	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 272.- Expediente de 1 al 12	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
11	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 268.- Expediente de 1 al 12	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
12	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 277.- Expediente de 1 al 12	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
13	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 39 A.- Expediente de 1 al 12	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
14	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 061.- Expediente de 1 al 12	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
15	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 031.- Expediente de 1 al 12	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
16	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 017.- Expediente de 1 al 12	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
17	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 272.- Expediente de 1 al 12	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
18	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 268.- Expediente de 1 al 12	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
19	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 277.- Expediente de 1 al 12	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
20	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 39 A.- Expediente de 1 al 12	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
21	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 061.- Expediente de 1 al 12	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
22	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 031.- Expediente de 1 al 07	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
23	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 017.- Expediente de 1 al 07	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
24	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 272.- Expediente de 1 al 07	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
25	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 268.- Expediente de 1 al 07	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
26	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 277.- Expediente de 1 al 07	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
27	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 39 A.- Expediente de 1 al 07	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
28	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 061.- Expediente de 1 al 07	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
29	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 027.- Expediente de 1 al 4	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
30	Ordenes de Trabajo Realizadas 2015 Cuadrilla 30 A.- Expediente de 1 al 4	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
31	Listados de Trabajo 2015 Cuadrilla 273 de 1 al 2	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
32	Listados de Trabajo 2015 Cuadrilla 027 de 1 al 2	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
33	Listados de Trabajo 2015 Cuadrilla 30 A de 1 al 2	2015	4S.II.1 Ordenes de trabajo
34	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 027.- Expediente de 1 al 4	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
35	Ordenes de Trabajo Realizadas 2016 Cuadrilla 30 A.- Expediente de 1 al 4	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
36	Listados de Trabajo 2016 Cuadrilla 273 de 1 al 2	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
37	Listados de Trabajo 2016 Cuadrilla 027 de 1 al 2	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
38	Listados de Trabajo 2016 Cuadrilla 30 A de 1 al 2	2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
39	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 027.- Expediente de 1 al 4	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
40	Ordenes de Trabajo Realizadas 2017 Cuadrilla 30 A.- Expediente de 1 al 4	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
41	Listados de Trabajo 2017 Cuadrilla 273 de 1 al 2	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

42	Listados de Trabajo 2017 Cuadrilla 027 de 1 al 2	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
43	Listados de Trabajo 2017 Cuadrilla 30 A de 1 al 2	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
44	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 027.- Expediente de 1 al 2	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
45	Ordenes de Trabajo Realizadas 2018 Cuadrilla 30 A.- Expediente de 1 al 2	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
46	Listados de Trabajo 2018 Cuadrilla 273 1	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
47	Listados de Trabajo 2018 Cuadrilla 027 de 1 al 2	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
48	Listados de Trabajo 2018 Cuadrilla 30 A de 1 al 2	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
49	REPORTES DE INSTALACIONES DE AGUA, DRENAJE Y BACHEO 2015 - 2016	2015-2016	4S.II.1 Ordenes de trabajo
50	REPORTES DE TRABAJO REALIZADOS ENERO A DICIEMBRE 2017	2017	4S.II.1 Ordenes de trabajo
51	REPORTES DE TRABAJO REALIZADOS ENERO A DICIEMBRE 2018	2018	4S.II.1 Ordenes de trabajo
52	REPORTES DE TRABAJO REALIZADOS ENERO A DICIEMBRE 2019 CUADRILLA 027 Y 30A ( DOS EXPEDIENTES)	2019	4S.II.1 Ordenes de trabajo
53	REPORTES DE TRABAJO REALIZADOS ABRIL A JUNIO 2019 CUADRILLA 027 Y 30A ( DOS EXPEDIENTES)	2019	4S.II.1 Ordenes de trabajo
54	REPORTES DE TRABAJO REALIZADOS JULIO A SEPTIEMBRE 2019 CUADRILLA 027 Y 30A ( DOS EXPEDIENTES)	2019	4S.II.1 Ordenes de trabajo
55	REPORTES DE TRABAJO REALIZADOS OCTUBRE A DICIEMBRE 2019 CUADRILLA 027 Y 30A ( DOS EXPEDIENTES)	2019	4S.II.1 Ordenes de trabajo
56	REPORTES DE TRABAJO REALIZADOS ENERO A DICIEMBRE 2019 CUADRILLA 273	2019	4S.II.1 Ordenes de trabajo
57	LISTADOS DE TRABAJO Y VALES MATERIAL DE ENERO A DICIEMBRE 2019 CUADRILLAS 027,30A Y 273	2019	4S.II.1 Ordenes de trabajo
58	ORDENES DE TRABAJO REALIZADOS POR LAS CUADRILLAS 2019 . ENERO A DICIEMBRE 2019	2019	4S.II.1 Ordenes de trabajo



## Inventario Baja Documental

No.	CONTENIDO	Año	SECCIÓN/SERIE
1	solicitud de Almacén 2015	2015	4S.II.2 Vales de salida de almacén
2	Solicitud de Almacén 2016	2016	4S.II.2 Vales de salida de almacén
3	Solicitud de almacén 2017	2017	4S.II.2 Vales de salida de almacén
4	solicitud de almacén 2018	2018	4S.II.2 Vales de salida de almacén
5	solicitud de almacén 2019	2019	4S.II.2 Vales de salida de almacén



# Inventario Baja Documental

No.	CONTENIDO	Año	OBSERVACIONES
1	Correspondencia enviada y recibida Gerencia de Operación 2015	2015	EXPURGO
2	Correspondencia enviada y recibida Gerencia de Operación 2016	2016	EXPURGO
3	Correspondencia enviada y recibida Gerencia de Operación 2017	2017	EXPURGO
4	Correspondencia enviada y recibida Gerencia de Operación 2018	2018	EXPURGO
5	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Recursos Humanos 2015	2015	EXPURGO
6	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Recursos Humanos 2016	2016	EXPURGO
7	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Recursos Humanos 2017	2017	EXPURGO
8	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Recursos Humanos 2018	2018	EXPURGO
9	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Servicios Generales 2015	2015	EXPURGO
10	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Servicios Generales 2016	2016	EXPURGO
11	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Servicios Generales 2017	2017	EXPURGO
12	Correspondencia enviada y recibida Departamento de Servicios Generales 2018	2018	EXPURGO
13	Reportes Mensuales de Enero a Diciembre 2015	2015	EXPURGO
14	Reportes Mensuales de Enero a Diciembre 2016	2016	EXPURGO
15	Reportes Mensuales de Enero a Diciembre 2017	2017	EXPURGO
16	Reportes Mensuales de Enero a Diciembre 2018	2018	EXPURGO
17	Correspondencia enviada Departamento Servicios Generales 2015	2015	EXPURGO
18	Correspondencia enviada Departamento Recursos Humanos 2015	2015	EXPURGO
19	Correspondencia enviada Departamento Facturación 2015	2015	EXPURGO
20	Pólizas de Seguro Vehículos sección de lecturas 2015	2015	EXPURGO
21	Reporte de operativo se semana santa 2015	2015	EXPURGO
22	Relación de vales de comida 2015	2015	EXPURGO
23	Tarjetón de gasolina de lecturistas (copias )2015	2015	EXPURGO
24	Papelería 2015	2015	EXPURGO
25	Correspondencia enviada Departamento de Servicios Generales 2016	2016	EXPURGO
26	Correspondencia enviada Departamento de recursos Humanos 2016	2016	EXPURGO
27	Correspondencia enviada Departamento de Facturación 2016	2016	EXPURGO
28	Ordenes de Trabajo Servicios Generales 2016	2016	EXPURGO
29	Relación de vales de comida 2016	2016	EXPURGO
30	Correspondencia Recibida varios Departamentos 2016	2016	EXPURGO
31	Papelería 2016	2016	EXPURGO
32	Correspondencia enviada Departamento de Servicios Generales 2017	2017	EXPURGO
33	Correspondencia enviada Departamento de Recursos Humanos 2017	2017	EXPURGO
34	Informe mensual de Enero a Diciembre 2017	2017	EXPURGO
35	Correspondencia enviada Departamento de Facturación y cobranza 2017	2017	EXPURGO
36	Relación de vales de comida 2017	2017	EXPURGO
37	Solicitud de Servicios Depto. De Servicios Generales 2017	2017	EXPURGO
38	Papelería 2017	2017	EXPURGO

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

39	Correspondencia enviada Departamento de Servicios Generales 2018	2018	EXPURGO
40	Correspondencia enviada Departamento de Recursos Humanos 2018	2018	EXPURGO
41	Correspondencia enviada Departamento de Facturación y cobranza 2018	2018	EXPURGO
42	Solicitud de Servicios Depto. De Servicios Generales 2018	2018	EXPURGO
43	Papelería 2018	2018	EXPURGO
44	COPIAS DE VALES DE COMIDAS 2019	2019	EXPURGO
45	CORRESPONDECIA ENVIADA Y RECIBIDA SERVICIO GENERALES 2019	2019	EXPURGO
46	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA RECURSOS HUMANOS 2019	2019	EXPURGO
47	CORRESPONDENCIA ENVIADO FACTURACION Y COBRANZA 2019	2019	EXPURGO
48	OFICIOS SECCION DE LECTURAS 2019	2019	EXPURGO
49	OFICIOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 2019	2019	EXPURGO
50	OFICIOS DEPARTAMENTO DE MICROMEDICION 2019	2019	EXPURGO
51	SOLICITUDES SEPTO. SERVICIOS GENERALES 2019	2019	EXPURGO
52	INFORME MENSUAL 2019 ( ENERO A DICIEMBRE )	2019	EXPURGO
53	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DEPTO. RECURSOS HUMANOS 2019	2019	EXPURGO
54	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DEPTO. SERVICIOS GENERALES 2019	2019	EXPURGO
55	EXPEDIENTES DE REQUISICIONES DE COMPRA 2019	2019	EXPURGO
56	REPORTES MENSUAL ENERO A DICIEMBRE 2019	2019	EXPURGO
57	INFORME MENSUAL 2019 (ENERO A DICIEMBRE)	2019	EXPURGO
58	INFORME MENSUAL ENERO FEBRERO 2020	2020	EXPURGO
59	INFORME MENSUAL ENERO FEBRERO 2020	2020	EXPURGO
60	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA RECURSOS HUMANOS 2020	2020	EXPURGO
61	EXPEDIENTES DE PERSONAL AREA DE LECTURA 2020	2020	EXPURGO
62	CORRESPONDENCIA ENVIADA A RECURSOS HUMANOS 2020	2020	EXPURGO
63	CORRESPONDENCIA ENVIADA A SERVICIOS GENERALES 2020	2020	EXPURGO
64	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA 2020	2020	EXPURGO
65	EXPEDIENTE DE PERSONAL DEL AREA DE LECTURA		EXPURGO
66	CORRESPONDENCIA ENVIADA A RECURSOS HUMANOS 2021	2021	EXPURGO
67	CORRESPONDECIA ENVIADA SERVICIOS GENERALES 2021	2021	EXPURGO
68	CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2021	2021	EXPURGO
69	CORRESPONDENCIA ENVIADA 2021	2021	EXPURGO
70	INFORME MENSUAL DEL AÑO 2018	2018	EXPURGO
71	INFORME MENSUAL DEL AÑO 2019	2019	EXPURGO
72	INFORME MENSUAL DEL AÑO 2020	2020	EXPURGO
73	INFORME MENSUAL DEL AÑO 2021 DE ENERO A JUNIO	2021	EXPURGO
74	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECURSOS HUMANOS 2021	2021	EXPURGO
75	CORRESPONDENCIA ENVIADA SERVICIOS GENERALES 2021	2021	EXPURGO

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top, a vertical signature in the middle, and another signature at the bottom.



Guía General Para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico  
en los Archivos de Trámite y Concentración.

*[Handwritten signatures in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.]*

De conformidad con el artículo 30 fracción I, II de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, a través de la coordinación de archivos del sujeto obligado SEAPAL-VALLARTA se emiten los Instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se lleven a cabo durante el ciclo vital de la documentación institucional, ejecutando las acciones necesarias con las unidades de archivo de trámite. Lo anterior para garantizar que la información sea resguardada y conservada en óptimas condiciones en sus respectivos archivos.

En cumplimiento con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se presenta la guía para llevar a cabo el expurgo de los documentos que obran en los archivos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Puerto Vallarta (SEAPAL-VALLARTA).

El área coordinadora de archivo será la encargada de revisar anualmente este instrumento, con el fin de mantenerlo siempre actualizado y realizar cualquier modificación que se considere necesaria.

### Introducción

Durante el desarrollo de las actividades dentro de las instituciones públicas de gobierno, se genera, recibe y conserva documentación que no contiene valores documentales. Una vez que llega tal material a los archivos de trámite y de concentración, ya sea porque la propia dependencia o entidad la generó, o bien, porque las unidades administrativas lo utilizaron como fuente de información. Erróneamente este material es catalogado como parte del acervo documental y, en consecuencia, está sujeto a criterios de disposición que le son ajenos.

Este manejo deficiente impera en las oficinas gubernamentales e instalaciones de archivo, particularmente en el consumo de los espacios físicos y los requerimientos de mayores recursos humanos, financieros y materiales, para efectuar las actividades cotidianas del quehacer público; incluyendo las inherentes a la gestión de los documentos que la ley obliga a generar, organizar, conservar y difundir.

### Diagnóstico

Actualmente las áreas que generan archivo en este organismo carecen de espacios y materiales para la conservación de este, debido al rezago de por lo menos 20 años, en los cuales no se le dio atención al crecimiento exponencial, no se homologaron los mecanismos para archivar ni se capacitó al personal responsable.

La falta de criterios de valoración documental conlleva a la acumulación, desorden y daño al patrimonio evidencial.

### Objetivo general

Establecer, con base en la técnica archivística y la normatividad aplicable vigente en el Estado de Jalisco, una herramienta para instruir y/o apoyar al personal de SEAPAL-VALLARTA en el proceso de expurgo de documentos y descarte de libros, folletos, periódicos, revistas o de otros materiales sin valor documental, que se localizan en los archivos de trámite y concentración de la institución.

Para desarrollar los trabajos de expurgo es necesario tener identificado los documentos sujetos a transferencia primaria y secundaria, es decir los que deben conservarse durante el periodo establecido dentro del Catálogo de Disposición Documental.

Una vez cumplidos estos plazos, los documentos deberán ser transferidos, ya sea al Archivo de Concentración o al Archivo Histórico, según el caso, para continuar con su ciclo vital.

### **Criterios para el expurgo y descarte**

En la normativa local, los documentos considerados en esta guía no figuran como una necesidad administrativa o una obligación legal para su archivo y conservación. Por otro lado, en cuanto a los documentos de carácter bibliográfico o hemerográfico, es pertinente aclarar que se trata expresamente de documentos que no son insustituibles, ni singulares; sino ejemplares múltiples, obsoletos o duplicados.

Se debe de tomar en cuenta que solo debe conservarse el documento original y sus respectivos acuses en su caso, los cuales deben de estar integrados dentro de su expediente, es decir no debe de existir una carpeta de acuses.

Evitar guardar copias de conocimiento ya que el documento original o acuse de recibo se encuentra resguardado en el archivo del área generadora. Excepcionalmente deberá resguardarse la documentación de algún ente externo cuando este contenga información relevante para el organismo.

Los archivos de consulta inmediata, control administrativo, correspondencia, que comúnmente es producida o resguardada en archivo de trámite, deberá ser materia de expurgo en un plazo no mayor de 1 año. Es decir, el responsable de cada área deberá establecer a criterio un ciclo vital y posteriormente iniciar el procedimiento de expurgo para que este no llegue a tener una transferencia primaria.

Una vez establecida la necesidad del expurgo y el descarte, se definirán los criterios de elección según sea el caso, para ejecutar el proceso. Los criterios pueden ser de contenido o con referencia al soporte físico. Tanto en el expurgo como en el descarte, el resultado final es la eliminación.

Para poder llevar a cabo estos dos procesos se debe tener una definición clara de cada uno, los cuales se explican a continuación:

- a) **Expurgo:** Aplica a la unidad documental denominada expediente, así como a los documentos sueltos o agrupados según su tipo. Esta acción se efectuará en los archivos de trámite, de forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos.

Ejemplos:

**Ejemplares múltiples y preliminares:** copias, fotocopias y copias de conocimiento, (excepto cuando la copia sea el único ejemplar con el que cuenta el expediente y que por la naturaleza del asunto de que se trate, deba conservarse).

- Información extraída de internet, cuando no forme parte del expediente.
- Ejemplares originales o copias íntegras o parciales de carteles, libros, folletos, periódicos y revistas que sirven de apoyo para la gestión y que no constituyen el proceso o asunto de que trata el expediente
- Formatos en blanco.

- Hojas en blanco.
- Documentos sin firma.
- Carpetas con documentos duplicados idénticos o fotocopias, de los que ya forman parte de un expediente de archivo.
- Rollos de impresora; generalmente estos rollos de cajas llevan un corte y respectivamente un informe de ingresos el cual es el documento que debe conservarse.

**Controles internos:**

- Agendas.
- Minutarios.
- Registros de control de correspondencia y de llamadas telefónicas.
- Recados telefónicos.
- Memorandos, circulares y avisos generales, cuando no formen parte de un expediente.
- Informes o similares, de actividades semanales, quincenales y mensuales.
- Invitaciones de acontecimientos luctuosos o cívicos que no forman parte de un expediente.
- Felicitaciones personales.
- Tarjetas y notas informativas.
- Tarjetas navideñas.
- Tarjetas de presentación.

**Copias en las áreas administrativas:** documentos comprobatorios del personal (comúnmente el original se encuentra en el expediente de personal, dentro del área de recursos humanos o su equivalente).

- Pases de salida.
- Permisos económicos.
- Incapacidades y registros de estas.
- Permisos con y sin goce de sueldo.
- Listas y control de asistencia.

- b) Descarte.** Aplica a los documentos bibliográficos y hemerográficos. Esta acción deberá efectuarse en los archivos de trámite, en forma cotidiana y sistemática durante el proceso de integración y foliación de los expedientes, o al término de la utilidad de los documentos. De igual manera en los archivos de concentración, durante el proceso de organización documental o rescate, particularmente en la fase de identificación.

**Ejemplos:**

- **Obsoleto o desactualizado:** Obras cuyo contenido ha perdido vigencia y no tienen una utilidad actual. Es indispensable considerar que la obsolescencia no es necesariamente la cantidad de años en uso, sino básicamente la actualización y vigencia de su contenido. Ejemplo: Obras estadísticas desactualizadas, porque sus datos se superaron.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

- **Mal uso:** Materiales mutilados, desencuadernados, rayados, sucios, y estropeados por el uso inadecuado, mojado, decolorado por el sol o cualquier daño causado por un mal resguardo y cuya reparación resulte imposible.
- **Deterioro por agentes naturales:** Materiales que agentes ambientales dañaron (hongos, humedad, papel ácido, apolillados, etc.) o por el transcurso del tiempo.
- **Impresión deficiente:** Los que tienen errores de edición o de tipografía, que impide su lectura continua y que se remitieron al Archivo.
- **Engargolados:** Son reproducciones de libros o artículos, conservados y ajustados con anillos o espirales.
- **Folletos y trípticos:** Contienen información de ocasión, efímera o propagandística.
- **Publicaciones periódicas sueltas (Periódico Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación, diarios locales, periódicos y revistas):** La importancia de las publicaciones periódicas radica en su actualidad y en la unidad temática que va generando a lo largo de su existencia. Los números duplicados, sueltos y atrasados no representan la importancia del conjunto secuencial de los fascículos, ni es oficial o específica, por lo que se le destina al descarte bibliográfico definitivo.

Las definiciones expuestas anteriormente permiten aseverar con claridad que los documentos objeto de expurgo y depuración contemplados en esta guía, no contienen valores documentales, no son documentos de archivo ni forman parte de expedientes, no son bienes del estado y de sus municipios y no se consideran patrimonio documental.

#### Procedimiento

El procedimiento para la eliminación de materiales sin valor documental deberá hacerse de la manera siguiente:

1. Oficio de solicitud de eliminación elaborado por el titular del área generadora o responsable de la documentación, dirigido al coordinador de archivo del sujeto obligado quien verificará que el material a eliminar cumpla con los criterios establecidos en esta guía.
2. En el caso de la documentación bibliográfica o hemerográfica donde el ejemplar este en condiciones de consulta, pero no tenga utilidad para el organismo, este se deberá de donar preferentemente a bibliotecas públicas del municipio de Puerto Vallarta.

## Glosario

**Acervo:** totalidad de documentos que custodia un archivo.

**Archivo de concentración:** el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental (LAEJM, Art. 3, Fracc. I).

**Archivo histórico:** el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público, que concentra, organiza, conserva, resguarda, restaura y difunde los documentos de interés histórico (LAEJM, Art. 3, Fracc. III).

**Archivo de trámite:** el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados (LAEJM, Art. 3, Fracc. IV).

Es el que existe en cada dependencia u oficina. Se forma por aquellos expedientes de asuntos en revisión, que no han sido resueltos.

La función de este archivo consiste en la recepción, clasificación, distribución y control de todos los documentos que se generen, entren o salgan de la oficina. Estos documentos deberán permanecer en cada oficina el tiempo necesario hasta concluir su trámite.

**Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental (LAEJM, Art. 3, Fracc. XV).

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.
- Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan.
- Son Patrimonio Documental.
- Cumplida su vigencia administrativa, pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal, posteriormente, previa valoración documental, pasan al archivo histórico de la dependencia entidad para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.

**Documento de comprobación administrativa inmediata:** Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.

- Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa.
- Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, correspondencia de entrada y salida o tarjetas de asistencia, entre otros.
- No son documentos estructurados con relación a un asunto.
- Su vigencia administrativa es inmediata o no mayor de un año.

- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja (en este caso eliminación) debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

**Documento de apoyo informativo.**

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, duplicados o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Por lo general no se consideran, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información.
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

**Documentos históricos:** los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia local, regional e incluso nacional (LAEJM, Art. 3, Fracc. XVI).

**Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental.

**Expurgo:** consiste en el retiro de objetos innecesarios, material contaminante y documentos duplicados idénticos, fotocopias, folios en blanco (hojas y formatos en blanco) y de documentos de apoyo (boletines, carteles, diarios, folletos, periódicos, revistas y libros) que no formen parte del asunto de los expedientes en los archivos de gestión o de oficina.

**Descarte bibliográfico o hemerográfico:** también denominado depuración. Consiste en la evaluación crítica de la colección, con vistas a retirar los libros, revistas, folletos, catálogos y otros impresos, que, por razones de uso, espacio disponible u obsolescencia, no cumple con una función de utilidad para los usuarios de la dependencia o entidad (AGN, Guía para el descarte).

**Patrimonio documental del Estado:** acervos de archivos públicos o privados que tengan especial importancia para la historia del Estado y la Nación.

**Valoración documental:** análisis e identificación de los valores documentales, consistente en el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, de concentración o de evidencia, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios de destino final, así como para la disposición documental a través de los plazos de conservación (LAEJM, Art. 3, Fracc. XLII).

**Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia (LAEJM, Art. 3, Fracc. XLIII).

# Recibo de pago

Fecha: 24 de Julio de 2023

**Recolección a** Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado  
de Puerto Vallarta,  
Av. Francisco Villa esq. Manuel Ávila Camacho  
Col. Lázaro Cárdenas. C.P. 48330. Puerto Vallarta,  
Jalisco.  
322 2269190

Método de pago	N° de cheque	Puesto
Efectivo	N/A	Administrador

Unidades	Artículo	Descripción	Pesaje Total	Merma	Precio/kg	Total
1	Papel de archivo	Recolección de papel de archivo para destrucción y reciclaje.	11,326 kg	-874 kg	\$1.20	\$ 12,542.40

Subtotal \$ 12,542.40

Impuestos 0

Total \$ 12,542.40

## CERTIFICADO DE DESTRUCCIÓN

Puerto Vallarta, Jalisco 24 de Julio de 2023

Este documento certifica que se llevó a cabo el proceso de recolección y tratamiento de papel y material de archivo que a continuación se detalla:

Fecha: Abril-Julio 2023

Proveedor: Sistema de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado de Puerto Vallarta.

Material: Expedientes sin valor ni vigencia, cartón, cajas, recopiladores.

Kg: 5283 Kg. Primera recolección,  
2158 kg. Segunda recolección,  
3011 kg. Tercera recolección.

Total Pagado: 10,452 Kg.

Merma: 874 kg. Material descartado por encontrarse húmedo y/o contaminado.

Así mismo hacemos constar que el material adquirido tiene como único propósito la destrucción y reciclaje, por lo que durante su compra y almacenamiento en nuestras instalaciones no se hace ningún uso ni divulgación de los datos y/o información contenida en este. El material pasa por un proceso de destrucción para posteriormente ser incorporado como materia prima de reciclaje.

Atentamente



Moisés Ocampo Flores  
Administrador General

SEAPAL VALLARTA  
 AV. FCO VILLA ESQ. MANUEL A. CAMACHO  
 P B X: 3222269191 FAX: 3222231140 AA:  
 PUERTO VALLARTA México  
 RFC. SAP1912175Y2  
 www.seapal.gob.mx

SEAPAL VALLARTA  
 AV. FCO VILLA ESQ. MANUEL A. CAMACHO  
 CP: 48330 R.F.C.: SAP1912175Y2

CLIENTE: MIG1013342

CUENTA: MIG1013342

FOLIO: 60477 SERIE: AC  
 FECHA: 24-07-2023 HORA: 11:56:59  
 USUARIO

O CAMPO FLORES MOISES

DIRECCION:

COLONIA: IXTAPA, PUERTO VALLARTA NO  
 RFC: XXXX010101000

RESUMEN DEL COBRO IMPORTE  
 GAST. OTROS GASTOS 10,812.41  
 IVA 1,729.99  
 TOTAL: 12,542.40

ESTE PAGO INCLUYE IMPORTE  
 OTROS CARGOS 10,812.41  
 IVA 1,729.99  
 IMPORTE PAGADO: 12,542.40

DOCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS  
 PESOS 40/100 MN

FORMAS DE PAGO

EFFECTIVO 12,542.40  
 TOTAL: 12,542.40

MUCHAS GRACIAS POR SU PAGO  
 CAJERA(O): DSOTELO  
 FECHA COBRO: 24/07/2023 11:56:00 a. m.

L IXTAPA, PUERTO VALLARTA		TELÉFONO	CIUDAD
PAGUESE HASTA 24/07/2023		SOLICITADO POR OCAMPO FLORES MOISES	

P. UNITARIO	DESCUENTO	% IVA	IVA	VALOR
\$10,812.41	\$ 0.00	16%	\$ 1,729.99	\$ 12,542.40

S 40 / 100 M.N.			<b>\$ 12,542.40</b>
			<b>IMPORTE A PAGAR</b>

24-4341613  
 64701

Gal. Otes Gaudin