

Serie		Área Documentada	Clave documental					Plazo de Conservación en años				Técnica de Selección			Información		
No.	Código	Recursos Humanos y Materiales	Digital	A	L	F	H	AT	AC	AH	TOTAL	Eliminación	Conservación	Histórica	Pública	Reservada	Consulta
1	SAP-RH01	Expediente Único de Personal		x	x			5	10		15		x	x		x	
2	SAP-RH02	Nóminas de personal	x					3	2		5	x			x		en su periodo
3	SAP-RH03	Identificaciones internas de personal	x	x				2	1		3	x				x	en su periodo
4	SAP-RH04	Incidencias y control de asistencia	x	x	x			3	2		5	x			x	x	en su periodo
5	SAP-RH05	Prestaciones	x	x	x	x		3	2		5	x			x	x	en su periodo
6	SAP-RH06	Relaciones laborales		x	x			3	2		5	x				x	en su periodo
7	SAP-RH07	Expedición de constancias a empleados		x				1	1		2	x			x		en su periodo
8	SAP-RH08	Control de combustible	x	x				3	3		6	x			x		en su periodo
9	SAP-RH09	Inventario físico y control de bienes muebles	x	x				2	1		3	x			x		en su periodo
10	SAP-RH10	Inventario general	x	x				2	1		3	x			x		en su periodo
Serie		Área Documentada	Clave documental					Plazo de Conservación en años				Técnica de Selección			Información		
No.	Código	CONTABILIDAD	Digital	A	L	F	H	AT	AC	AH	TOTAL	Eliminación	Conservación	Histórica	Pública	Reservada	Consulta
1	SAP-CT01	Padrón de proveedores	x	x				3	3		6	x			x		en su periodo
2	SAP-CT02	Ordenes de pago	x	x				3	3		6	x			x		en su periodo
3	SAP-CT03	Estados financieros		X				3	3		6	x			x		en su periodo
4	SAP-CT04	Estados de cuenta bancarios		X				3	3		6	x			x		en su periodo
5	SAP-CT05	Polizas de ingresos		x				3	3		6	x			x		en su periodo
6	SAP-CT06	Servicios de telefonía fija y móvil	x	x				2	1		3	x			x		en su periodo
7	SAP-CT07	Polizas de cheques	x	x				3	3		6	x			x		en su periodo
Serie		Área Documentada	Clave documental					Plazo de Conservación en años				Técnica de Selección			Información		
No.	Código	Unidad de Transparencia	Digital	A	L	F	H	AT	AC	AH	TOTAL	Eliminación	Conservación	Histórica	Pública	Reservada	Consulta
1	UTISAP-01	Unidades de enlace		x				5	5		10	x			x		en su periodo
2	UTISAP-02	Solicitudes de acceso a la información		x	x			5	5		10	x			x		en su periodo
3	UTISAP-03	Disposiciones en materia de acceso a la información			x			5	5		10	x			x		en su periodo



GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

SISTEMA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO EL ALTO

Serie		Área Documentada	Clave documental					Plazo de Conservación en años				Técnica de Selección			Información		
No.	Código	ADMINISTRACION	Digital	A	L	F	H	AT	AC	AH	TOTAL	Eliminación	Conservación	Histórica	Pública	Reservada	Consulta
1	SAP-ADM01	Informes		x				5	5		10	x			x		en su periodo
2	SAP-ADM02	Actas		x				5	5		10	x			x		en su periodo
3	SAP-ADM03	Expedientes Usuarios		x				2	8		10			x		x	en su periodo
4	SAP-ADM04	Oficialía de partes		x				2	1		3	x			x		en su periodo
5	SAP-ADM05	Convocatorias		x				1	1		2	x			x		en su periodo
6	SAP-ADM06	Cultura del agua		x				2	1		3	x			x		en su periodo
7	SAP-ADM07	Estructura	x	x				2	3		6	x				x	en su periodo
Serie		Área Documentada	Clave documental					Plazo de Conservación en años				Técnica de Selección			Información		
No.	Código	CAJA-ATENCION A USUARIOS	Digital	A	L	F	H	AT	AC	AH	TOTAL	Eliminación	Conservación	Histórica	Pública	Reservada	Consulta
1	SAP-CAU01	Quejas y Denuncias	x	x	x			5	5		10	x			x		en su periodo
2	SAP-CAU02	Recibos cobro		x				2	8		10	x				x	en su periodo
3	SAP-CAU03	Recepcion Tramites	x	x				1	9		10		x			x	en su periodo
4	SAP-CAU04	Reportes de la ciudadanía		x				2	1		3	x			x		en su periodo

CLAVE DOCUMENTAL	A	Clave Administrativo
	L	Legal
	F	Fiscal
	H	Histórico
	AT	Archivo de Trámite
	AC	Archivo de Concentración
	AH	Archivo Histórico