

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La gestión documental y la organización de archivos, constituyen elementos clave para la transparencia y el acceso a la información, esta premisa ha quedado plenamente expresada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente en el artículo 6°, en donde se establece que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”, y “... preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

Asimismo, la Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública, en su artículo 24 fracción IV, mandata a los sujetos obligados a constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental. En ese contexto, los procesos de gestión documental cobran una mayor relevancia, su apropiación y desarrollo por parte de los sujetos obligados, favorecerán el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información, y crearán insumos para la transparencia y la rendición de cuentas, además de contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa y, por tanto, del desempeño de la función pública.

LEY NÚMERO 794 DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE GUERRERO

Artículo 14: Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones aplicables en la materia.

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
Nombre de la unidad administrativa: CAPAMI
Área de procedencia del archivo: RECURSOS HUMANOS
Nombre del responsable de la unidad administrativa: MARITOÑA RAMIREZ GUERRERO
Responsable Administrativo: MARITOÑA RAMIREZ GUERRERO
Cargo del responsable de la unidad administrativa: Encargada del área mencionada
Teléfono institucional del responsable de la unidad administrativa 733 33 20755
E mail del responsable de la unidad administrativa _____
Domicilio en que se ubica el archivo calle Ignacio Maya s/n colonia centro C. P. 40 000

FONDO: COMISION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA

SECCION RECURSOS HUMANOS				
SERIE	DESCRIPCION	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN/EXPEDIENTES	UBICACIÓN FISICA
5C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos	Actividades constantes realizadas en el área de recursos humanos	Enero del 2024 a la actualidad (en curso)	1	CARPETA LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 1
5C.2 Expediente único personal	Actividades realizadas constantemente en el área	Enero del 2024 a la actualidad (en curso)	2	2 CARPETAS LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 1
5C.3 Registro, control de puestos y plazas	Actividades realizadas constantemente	Enero del 2024 a la actualidad (en curso)	1	CARPETA LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 1
5C.4 Nómina de pago de personal	Actividad realizada de forma quincenal	Enero del 2024 a la actualidad (en curso)	6	2 CARPETAS LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 2
5C.5 Control de Asistencias (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades etc.)	Actividad realizada de forma diaria	Enero del 2024 a la actualidad (en curso)	1	2 CARPETAS LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 2

ELABORÓ: LIC. MANUEL MARROQUÍN PINEDA