

## 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 a 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: L.C. ROBERTO PEDRO SALGADO LAGUNAS                                       |
| Responsable Administrativo: L.C. ROBERTO PEDRO SALGADO LAGUNAS   |
| 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: <a href="mailto:capami.iguala@live.com.mx">capami.iguala@live.com.mx</a> |
| Domicilio en que se ubica el archivo calle Escobedo #75, 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<br>Disposiciones en materia de recursos humanos                                  | Actividades constantes realizadas en el área de recursos humanos | Enero del 2025 a la actualidad (en curso) | 1                   | CARPETA LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 1    |
| 5C.2<br>Expediente único personal   | Actividades realizadas constantemente en el área                 | Enero del 2025 a la actualidad (en curso) | 2                   | 2 CARPETAS LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 1 |
| 5C.3<br>Registro, control de puestos y plazas   | Actividades realizadas constantemente                            | Enero del 2025 a la actualidad (en curso) | 1                   | CARPETA LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 1    |
| 5C.4<br>Nómina de pago de personal  | Actividad realizada de forma quincenal                           | Enero del 2025 a la actualidad (en curso) | 6                   | 2 CARPETAS LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 2 |
| 5C.5<br>Control de Asistencias (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades etc.) | Actividad realizada de forma diaria                              | Enero del 2025 a la actualidad (en curso) | 1                   | 2 CARPETAS LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 2 |

ELABORÓ: LIC. MANUEL ALEJANDRO PADILLA DOMÍNGUEZ