

## 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 Disposiciones en materia de recursos humanos	Actividades constantes realizadas en el área de recursos humanos	Enero del 2026 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 2026 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 2026 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 2026 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 2026 a la actualidad (en curso)	1	2 CARPETAS LEFORT, ARCHIVERO DE ESTANTERIA GAVETA 2

ELABORÓ: LIC. MANUEL ALEJANDRO PADILLA DOMÍNGUEZ