



## Catálogo de disposición documental

En cumplimiento de la Ley NUMERO 794 de archivos del Estado de Guerrero en su artículo 4, fracción XIII

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá y conceptualizará por:

XIII. Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

### I. Cuadro general de clasificación archivística;

### II. Catálogo de disposición documental;

### III. Inventarios documentales.

Así como la LEY NÚMERO 207 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO por los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

### Sección Segunda Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 5. Es obligación del Instituto otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones. Está prohibida toda discriminación que menoscabe o anule la transparencia o acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. Ninguna persona será objeto de inquisición judicial o administrativa con el objeto del ejercicio del derecho de acceso a la información, ni se podrá restringir este derecho por vías o medios directos e indirectos.



Artículo 6. La información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.

Artículo 7. La información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley General y esta Ley, así como demás normas aplicables.

Artículo 8. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.

Artículo 10. Toda persona tiene derecho de acceso a la información, sin discriminación, por motivo alguno.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento que establece los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de la información reservada, confidencial y publica; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.



## Catálogo de Disposición Documental

### Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala (CAPAMI).

CODIGO	SECCIONES	AREA RESPONSABLE
1C	LEGISLACION	JURIDICO
2C	ASUNTOS JURIDICOS	JURIDICO
3C	PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	ADMINISTRACION
4C	RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION
5C	INFORMATICA	SISTEMAS COMPUTACIONALES
6C	COBRANZAS	TESORERIA
7C	CONTROL DE AUDITORIA FISCAL	AUDITORIA INTERNA
8S	PLANEACION, INFORMACION	DIRECCION GENERAL
9C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	ENLACE
10C	IMPUESTOS	CONTABILIDAD



## Catálogo de Disposición Documental

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO EN TRAMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN	VIGENCIA	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINAR	CONSERVAR	MUESTREO	RESERVA DA	CONFIDENCIAL	PUBLICA	
4C	RECURSOS HUMANOS														
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS			X					X
4C.3	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			DURANTE SU VIGENCIA	5	DURANTE SU VIGENCIA + 5 AÑOS			X			X		
4C.8	REGISTRO, CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS			X					X
4C.9	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL		X	X	DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS			X			X		
4C.10	CONTROL DE ASISTENCIA	X			DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS			X					X
4C.11	APOYO EN RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X			DURANTE SU PROCEDIMIENTO	5	DURANTE SU PROCEDIMIENTO + 5 AÑOS			X					