



**ORGANISMO PÚBLICO DECENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECÁMAC.**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
1	SA-1	OFICIOS EMITIDOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL ORGANISMO	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
2	SA-1	CONSTANCIA LABORAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
3	SA-1	OFICIOS EMITIDOS EXTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
4	SA-1	CIRCULARES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
5	SR-1	OFICIOS EMITIDOS INTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
6	SR-1	OFICIOS EMITIDOS A LA DIRECCION GENERAL	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
7	SR-1	REQUISICIÓN DE COMPRAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
8	SR-1	FORMATOS DE VACACIONES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
9	SR-1	INSPECCIÓN DE MEDIDORES	●					2 AÑOS		2AÑOS	●		
10	SR-1	RESTRICCION DE SERVICIO	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
11	SR-1	AVISO DE RESTRICCIÓN DE SERVICIOS	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
12	SR-1	REPORTE DE KILOMETRAJE DIARIO	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
13	SR-1	LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
14	SR-1	ORDENES DE TRABAJO	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
15	SR-1	VALES DE SALIDA DE MATERIAL	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
16	SR-1	FORMATO DE TOMA DE LECTURA BIMESTRAL	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
17	SR-1	CERTIFICADO DE NO ADEUDO	●					2 AÑOS		2 AÑOS	●		
18	SR-1	OFICIOS EMITIDOS EXTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		

19	SR-1	BITACORA DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL AREA	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
20	SR-1	CONTRATOS DE SERVICIOS DE USUARIOS DOMESTICOS	●					2 AÑOS	13 AÑOS	15 AÑOS		●	
21	SR-1	CONTRATOS DE SERVICIOS DE USUSRIOS COMERCIALES	●					2 AÑOS	13 AÑOS	15 AÑOS		●	
22	SR-1	INSPECCIONES COMERCIALES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
23	SR-1	PROCEDIEMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCION	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
24	SR-1	FACTIBILIDADES	●					2 AÑOS	18 AÑOS	20 AÑOS		●	
25	SR-1	NOTIFICACION DE CAMBIO DE GIRO COMERCIAL	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
26	SR-1	CENSOS	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
27	SR-1	CONVENIOS DOMESTICOS Y COMERCIALES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
28	SR-1	ESTADOS DE CUENTA DE USUSARIOS COMERCIALES Y DOMESTICOS	●					2 AÑOS			●		SE ACTUALIZA CADA 2 MESES EN EL SISTEMA

DIRECCIÓN JURIDICA

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
22	DJ-1	ACUERDO DE CANCELACIÓN DE TOMAS	●					2 AÑOS	8 AÑOS	10 AÑOS		●	
29	DJ-1	TARJETAS INFORMATIVAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
30	DJ-1	FICHAS TECNICAS TURNADAS POR OFICIALIA DE PARTES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
31	DJ -1	JUICIOS FISCALES , ADMINISTRATIVOS, AMPARO Y DENUNCIAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
32	DJ-1	OFICIOS RECIBIDOS INTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
33	DJ-1	OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
34	DJ-1	OFICIOS EMITIDOS INTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
35	DJ-1	OFICIOS EMITIDOS EXTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
36	DJ-1	EXPEDIENTES DE FRACCIONAMIENTOS	●					2 AÑOS	18 AÑOS	20 AÑOS		●	
37	DJ-1	RESOLUCIONES DE CONAGUA	●					2 AÑOS	18 AÑOS	20 AÑOS		●	
38	DJ-1	CONVENIOS O CONTRATOS DE LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	

UNIDAD DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
39	UP-1	PbRM'S 2019 (FORMATOS 01a,01b,01c,01e y 01d)	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
40	UP-1	PbRM'S 2020 (FORMATOS 01a,01b,01c,01e y 01d)	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
41	UP-1	AVANCES DEL PbRM'S, 1ro,2do,3er y 4to trimestre del 2019 (FORMATOS 08b y 08c)	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
42	UP-1	AVANCES DEL PbRM'S, 1ro,2do,3er y 4to trimestre del 2020 (FORMATOS 08b y 08c)	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
43	UP-1	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2019	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
44	UP-1	PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN 2020	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
45	UP-1	AVANCES DE MEJORA REGULATORIA 1ro,2do,3er y 4 to trimestre de 2019	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
46	UP-1	AVANCES DE MEJORA REGULATORIA 1ro,2do,3er y 4 to trimestre de 2020	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	

47	UP-1	CÉDULAS DE TRAMITE Y SERVICIOS 2019	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●
48	UP-1	CEDULAS DE TRAMITE Y SERVICIOS 2020	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
49	DOYM	REQUISICIONES	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
50	DOYM	VALES DE SALIDA DE MATERIAL	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
51	DOYM	INDICADORES	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
52	DOYM	OFICIOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
53	DOYM	REPORTES	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
54	DOYM	MANIOBRAS	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
55	DOYM	BITACORA DE DESAZOLVE	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
56	DC-1	BITACORA DE SUPERVICIÓN DE LA EXISTENCIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DRENAJE	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		

57	DC-1	BITACORA DE SUPERVISIÓN PARA EL CERTIFICADO DE NO SERVICIO	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
58	DC-1	ORDEN DE TRABAJO	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
59	DC-1	RESPUESTA DE FICHAS TECNICAS	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		
60	DC-1	OFICIOS INTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
61	DC-1	ELABORACION DE ANTEPROYECTOS (FICHA TÉCNICA, EXPEDIENTE TÉCNICO, PRESUPUESTO Y PLANOS.	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
62	DC-1	REQUISICIONES DE MATERIAL	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS	●		

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
63	DRM-1	OFICIOS EMITIDOS INTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
64	DRM-1	REQUISICIONES	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS		●	
65	DRM-1	CONVOCATORIA COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS PARA FIRMA DE LA DIRECCION DE FINANZAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
66	DRM-1	VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIAL	●					2 AÑOS	3 AÑOS	5 AÑOS		●	

DEPARTAMENTO DE AGUAS RESIDUALES

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
67	DAR-1	OFICIOS EMITIDOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
68	DAR-1	OFICIOS EXTERNOS EMITIDOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
69	DAR-1	CIRCULARES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
70	DAR-1	ACTA ADMINISTRATIVAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
71	DAR-1	REQUISICION DE COMPRAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
72	DAR-1	INDICADORES DE GESTIÓN	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS			
73	DAR-1	REPORTE DE TRABAJO CON FICHA TÉCNICA	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
74	DAR-1	VALES DE MATERIAL	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
75	DAR-1	BITACORA DE MAQUINA RETROEXCAVADORA	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		

OFICINA DE CONTROL VEHICULAR

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
76	OCV-1	OFICIOS EMITIDOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
77	OCV-1	REQUISICIONES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
78	OCV-1	BITACORAS DE MANTENIMIENTO	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
79	OCV-1	BITACORAS DE CONBUSTIBLE	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
80	OCV-1	RESGUARDOS DE UNIDADES DEL PARQUE VEHICULAR	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
81	OCV-1	TARJETAS DE RESGUARDO	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	

82	OCV-1	RECEPCION DE SERVICIOS (NOTAS DE REMISIÓN)	●						2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
----	-------	---	---	--	--	--	--	--	--------	--------	--------	---	--	--

DEPARTAMENTO DE OFICIALIA DE PARTES

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
83	DOP-1	OFICIOS RECIBIDOS EXTERNOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
84	DOP-1	OFICIOS EMITIDOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
85	DOP-1	FICHAS TECNICAS TURNADAS A LAS DIFERENTES AREAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
86	DP-1	ELABORACION DE RESGUARDO AL PERSONAL DEL ODAPAS TECÁMAC	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
87	DP-1	REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN EL INVENTARIO GENERAL	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
88	DP-1	ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE COMPRAS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	

89	DP-1	LEVANTAMIENTO FISISCO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS		●	
----	------	---	---	--	--	--	--	--------	--------	--------	--	---	--

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
90	DAG-1	OFICIOS INTERNOS RECIBIDOS	●						●	2 AÑOS	●		
91	DAG-1	OFICIOS INTERNOS EMITIDOS	●						●	2 AÑOS	●		
92	DAG-1	CARTA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL	●						●	5 AÑOS		●	

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

N°	CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN (APARTIR DEL CIERRE DEL EXPEDIENTE)			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
93	UT-1	OFICIOS RECIBIDOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
94	UT-1	OFICIOS ENVIADOS	●					2 AÑOS	6 AÑOS	8 AÑOS	●		
95	UT-1	ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	●					2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS		●	
96	UT-1	CARGA DE INFORMACIÓN (IPOMEX) 2019 Y 2020	●					2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS		●	
97	UT-1	OFICIOS DE CLASIFICACIÓN	●					2 AÑOS	10 AÑOS	12 AÑOS		●	