



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA (CGCA)



*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

Página 1 de 37

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

## Contenido

1. Presentación .....	3
2. Objetivos .....	5
3. Marco jurídico .....	6
4. Políticas .....	8
5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....	10
6. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.....	14
7. Terminología archivística y administrativa .....	28
8. Aprobación.....	30
9. Anexos.....	31



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.*

## 1. Presentación

En la actualidad la información documental constituye un recurso necesario e importante, que se genera a través de la gestión adecuada de cada uno de los procesos gubernamentales; es parte vital y fundamental de toda estructura administrativa y su posesión y disposición para la toma de decisiones es lo que le provee de un alto nivel de competitividad a las diversas instancias del gobierno.

Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no sólo depende de la manera en que utiliza los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como la información contenida en los documentos que a diario produce.

Si se toma en consideración que la memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus funciones, entonces el contar con archivos que documenten todas las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para lograr la consulta veraz y oportuna de la información, que permitirá encauzar correctamente los esfuerzos administrativos y lograr la debida transparencia gubernamental.

En este sentido, y en consideración a que los archivos conservan información documental insustituible, que conforma el testimonio del diario actuar institucional; y a que son al mismo tiempo la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a la información, Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. ha emprendido acciones encaminadas a fortalecer el proceso de gestión de los documentos administrativos, particularmente en lo referente a la organización de los archivos de trámite que existen en cada una de las unidades administrativas que la integran.

La correcta gestión y organización de los archivos de trámite implica una clasificación archivística de los documentos y expedientes, de acuerdo con una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual han sido creados o recibidos y que permita su localización expedita, además de que garantice su disponibilidad e integridad. Por ello en lo relativo a la modernización de los servicios archivísticos y documentales, Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación coherente y homogénea de los documentos generados y recibidos en sus unidades administrativas.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**  
**RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**

Página 3 de 37

*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.*

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de los diversos grupos documentales que conforman el acervo de un ente público.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie y Subserie.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. tiene tres propósitos claramente establecidos:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de las unidades administrativas de Reciclagua.
- Eficientar la organización, control y manejo de los documentos y expedientes producidos y recibidos por las Unidades Administrativas de Reciclagua.
- Agilizar la localización de los documentos y expedientes y facilitar el acceso a la información en ellos contenida.

Por lo anterior, la clasificación archivística debe efectuarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, es decir la de trámite, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística es uno de los pasos más importantes para la debida organización de los archivos de trámite de Reciclagua, el cual, junto con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que diariamente se produce y recibe en todas y cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dependencia.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**

Página 4 de 37



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

## 2. Objetivos

### General

- Crear y aplicar las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de Reciclagua, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la Administración de Documentos vigentes en el Estado de México.

### Específicos

- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un Sistema de Clasificación Archivística propio de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
- Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las unidades administrativas de Reciclagua.
- Delimitar el nombre de las series documentales, a fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de Reciclagua.
- Facilitar la búsqueda y la consulta documental, que permitan recuperar los documentos de trámite de las unidades administrativas de Reciclagua.
- Crear un lenguaje de clasificación funcional, de acuerdo con las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.*

### 3. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo 2015.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

- Reglamento Interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2009, reforma el 17 de diciembre de 2021.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.
- Manual de Procedimientos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de julio de 2017.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

#### 4. Políticas

Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. y el Manual de Procedimientos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.", son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.

Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.

Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

El Área Coordinadora de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico y notificará a las unidades administrativas de Reciclagua, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.*

El Área Coordinadora de Archivos es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.

Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de estos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los formatos de “Inventario de Archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse al realizar su transferencia primaria.

Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

Página 9 de 37



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.*

## 5. Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento base para la organización de los archivos de trámite de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., su estructura está basada en las funciones de las unidades administrativas de la Dependencia y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua, está integrado en categorías de niveles documentales estables, únicos, estructurados y generales, ya que se desprenden de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el Reglamento Interior y el Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, está basado en un Sistema de Clasificación “Funcional”, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas de Reciclagua. Por su parte, la estructura del Cuadro es jerárquica, con categorías y subcategorías a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están representadas en los niveles de Fondo, Sección, Serie y Subserie, a partir de las que se establece la relación o coordinación entre ellas.

Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. constituye el Fondo Documental, el cual está integrado por 20 secciones (9 sustantivas y 11 comunes), 119 Series y 112 Subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas de la Dependencia.

La estructura jerárquica documental u organización intelectual, para Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, es la siguiente:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

Página 10 de 37



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

Estructura Documental	
Fondo	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
Sección	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados en las 55 funciones sustantivas que realiza Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
Serie	Es la división de una sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
Subserie	Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Serie.

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. son:

1	2
3	4
5	6

1. Indica el nivel de “Sección”
2. Indica el código y nombre de la Sección
3. Indica el nivel de “Serie”
4. Indica el código y nombre de la Serie
5. Indica el nivel de “Subserie”
6. Indica el código y nombre de la Subserie



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.*

El Fondo Documental, y las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. son:

**Fondo Documental: Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.**

Secciones
1S Funciones directivas
2S Estudios e investigaciones
3S Tratamiento de aguas residuales
4S Relación con instituciones para la prestación del servicio
5S Fuentes de contaminación en las zonas de influencia y efluencia
6S Recaudación
7S Operación y Mantenimiento de planta de tratamiento de aguas residuales
8S Monitoreo
9S Análisis de laboratorio
1C Asuntos jurídicos
2C Planeación, programación y evaluación
3C Recursos humanos
4C Recursos financieros
5C Recursos materiales y adquisiciones
6C Servicios generales
7C Tecnologías y servicios de la información
8C Comunicación social
9C Transparencia y acceso a la información
10C Control y evaluación
11C Gestión documental y administración de archivos



*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.*

Cabe señalar que la descripción de las Secciones, Series y Subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente sino, por el contrario, su flexibilidad permitirá adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Por lo anterior, las nuevas Secciones, Series y Subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua, serán incluidas al final de la última Sección, Serie y Subserie que tiene el Cuadro, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de eliminación de alguna Sección, Serie o Subserie, su codificación no volverá a utilizarse.

Página 13 de 37

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**  
**RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

## 6. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 Fracción I de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. elaboró su Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

Fondo Documental: Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Sección	1S Funciones directivas	
Serie	1S.1 Solicitudes de instituciones y particulares	
Serie	1S.2 Consejo de Administración	
	Subserie	1S.2.1 Sesiones ordinarias
	Subserie	1S.2.2 Sesiones extraordinarias
	Subserie	1S.2.3 Seguimiento a acuerdos
Serie	1S.3 Asamblea de accionistas	
Serie	1S.4 Lineamientos para personal y/o visitantes	
Serie	1S.5 Mesa de Fortalecimiento Municipal	
<b>Series: 5</b>		<b>Subseries: 3</b>

Sección	2S Estudios e investigaciones	
Serie	2S.1 Estudios e investigaciones para la prestación de servicios	
Serie	2S.2 Licencias y permisos para la prestación de servicios	
<b>Series: 2</b>		<b>Subseries: 0</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	<b>3S Tratamiento de aguas residuales</b>	
<b>Serie</b>	3S.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia ambiental y de tratamiento de aguas residuales	
<b>Serie</b>	3S.2 Expedientes de usuarios	
	<b>Subserie</b>	3S.2.1 Solicitud de afiliación
	<b>Subserie</b>	3S.2.2 Relación trimestral
	<b>Subserie</b>	3S.2.3 Pipas
	<b>Subserie</b>	3S.2.4 Cierres de monitoreo
	<b>Subserie</b>	3S.2.5 Solicitud de hoja de campo, informes y cierres
	<b>Subserie</b>	3S.2.6 Nitrógeno (NTK) fuera de especificación
<b>Series: 2</b>		<b>Subseries: 6</b>

<b>Sección</b>	<b>4S Relación con instituciones para la prestación del servicio</b>	
<b>Serie</b>	4S.1 Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)	
<b>Serie</b>	4S.2 Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA)	
<b>Serie</b>	4S.3 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	
<b>Serie</b>	4S.4 Procuraduría Federal del Protección al Ambiente (PROFEPA)	
<b>Serie</b>	4S.5 Asociación de Empresarios e Industriales del Estado de México	
<b>Series: 5</b>		<b>Subseries: 0</b>

<b>Sección</b>	<b>5S Fuentes de Contaminación en las zonas de influencia y efluencia</b>	
<b>Serie</b>	5S.1 Análisis de laboratorio externo descarga	
<b>Serie</b>	5S.2 Reporte diario de parámetros de operación	
<b>Series: 2</b>		<b>Subseries: 0</b>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	<b>6S Recaudación</b>	
<b>Serie</b>	6S.1 Detección de nuevos usuarios	
	<b>Subserie</b>	6S.2.1 Cartera de usuarios
<b>Serie</b>	6S.2 Cobro por prestación de servicio	
	<b>Subserie</b>	6S.3.1 Tarifas
<b>Serie</b>	6S.3 Conciliaciones de pago de servicio de tratamiento de aguas residuales	
	<b>Subserie</b>	6S.3.1 Usuarios del servicio
	<b>Subserie</b>	6S.4.2 Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México (SIIGEM)
<b>Series: 3</b>		<b>Subseries: 4</b>

<b>Sección</b>	<b>7S Mantenimiento y Operación de planta de tratamiento de aguas residuales</b>	
<b>Serie</b>	7S.1 Datos de operación para el reporte diario (laboratorio - operación)	
<b>Serie</b>	7S.2 Lista de chequeo del equipo de seguridad	
<b>Serie</b>	7S.3 Supervisión de equipos	
<b>Serie</b>	7S.4 Manuales e instructivos	
<b>Serie</b>	7S.5 Bitácoras y Reportes de operación	
	<b>Subserie</b>	7S.5.1 Registro de flujos por día (FO-01-C)
	<b>Subserie</b>	7S.5.2 Interfaz en clarificadores secundarios (FO-03-C)
	<b>Subserie</b>	7S.5.3 Reporte diario de turno (filtro) (FO-05-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.4 Reporte de turno (incinerador) (FO-06-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.5 Programa rol de trabajo (FO-07-R)

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**

Página 16 de 37



“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.

<b>Sección</b>	<b>7S Mantenimiento y Operación de planta de tratamiento de aguas residuales</b>	
	<b>Subserie</b>	7S.5.6 Registro de consumo de contenedores de gas cloro (FO-09-C)
	<b>Subserie</b>	7S.5.7 Medición de sólidos sedimentables en salida de reactores biológicos (FO-10-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.8 Reporte diario de operación (FO-11-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.9 Control de pipas (FO-13-C)
	<b>Subserie</b>	7S.5.10 Medición de oxígeno disuelto en reactores biológicos (FO-14-C)
	<b>Subserie</b>	7S.5.11 Control de operación de filtro banda de lodos (FO-16-C)
	<b>Subserie</b>	7S.5.12 Control de operación del canal desarenador y eliminador de grasas (FO-17)
	<b>Subserie</b>	7S.5.13 Plática de capacitación (FO-19-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.14 Control de frascos para muestras de pipas (FO-20-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.15 Control de porrones (PPDA) para su reciclaje (FO-21-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.16 Basura y residuos de acopio (FO-24-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.17 Analizador de cloro residual (FO-25-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.18 Bombeo de arenas del canal desarenador (FO-28-R)
	<b>Subserie</b>	7S.5.19 Consumo eléctrico
	<b>Subserie</b>	7S.5.20 Control de bombas cárcamo colector
	<b>Subserie</b>	7S.5.21 Trabajos eléctricos
	<b>Subserie</b>	7S.5.22 Planta de Diesel
	<b>Subserie</b>	7S.5.23 Cloración
<b>Serie</b>	<b>7S.6 Ordenes de trabajo</b>	



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	7S Mantenimiento y Operación de planta de tratamiento de aguas residuales	
<b>Serie</b>	7S.7 Mantenimientos preventivos y Correctivos	
<b>Serie</b>	7S.8 Informes de mantenimiento y/u operación	
<b>Serie: 8</b>		<b>Subserie: 23</b>

<b>Sección</b>	8S Monitoreo	
<b>Serie</b>	8S.1 Industrias	
	<b>Subserie</b>	8S.1.1 Informes
	<b>Subserie</b>	8S.1.2 Cierres
<b>Serie</b>	8S.2 Proceso	
<b>Serie</b>	8S.3 Rastreo	
<b>Serie: 3</b>		<b>Subserie: 2</b>

<b>Sección</b>	9S Análisis de Laboratorio	
<b>Serie</b>	9S.1 Volumetría	
	<b>Subserie</b>	9S.1.1 Nitrógeno Total Kjeldahl NTK
	<b>Subserie</b>	9S.1.2 Oxígeno disuelto
	<b>Subserie</b>	9S.1.3 Potencial de hidrógeno
<b>Serie</b>	9S.2 Gravimetría	
	<b>Subserie</b>	9S.2.1 Sólidos suspendidos totales
	<b>Subserie</b>	9S.2.2 Sólidos totales

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	<b>9S Análisis de Laboratorio</b>	
	<b>Subserie</b>	9S.2.3 Sólidos disueltos totales
	<b>Subserie</b>	9S.2.4 Sólidos suspendidos fijos y volátiles totales
	<b>Subserie</b>	9S.2.5 Sólidos sedimentables
	<b>Subserie</b>	9S.2.6 Grasas y aceites
<b>Serie</b>	9S.3 Fisicoquímicos	
	<b>Subserie</b>	9S.3.1 Demanda química de oxígeno
	<b>Subserie</b>	9S.3.2 Demanda bioquímica de oxígeno
<b>Serie</b>	9S.4 Espectrofotometría	
	<b>Subserie</b>	9S.4.1 Sustancias activas al azul de metileno
	<b>Subserie</b>	9S.4.2 Fenoles
	<b>Subserie</b>	9S.4.3 Cromo hexavalente
	<b>Subserie</b>	9S.4.4 Cianuros
	<b>Subserie</b>	9S.4.5 Fósforo total
	<b>Subserie</b>	9S.4.6 Color
<b>Serie</b>	9S.5 Bacteriología	
	<b>Subserie</b>	9S.5.1 Coliformes totales y fecales
	<b>Subserie</b>	9S.5.2 Protozoarios y bacterias
	<b>Subserie</b>	9S.5.3 Alcalinidad
	<b>Subserie</b>	9S.5.4 Dureza
<b>Serie</b>	9S.6 Absorción atómica	



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	9S Análisis de Laboratorio	
<b>Serie</b>	9S.7 Control de muestras enviadas a laboratorios externos	
	Series: 7	Subseries: 21

### Secciones Comunes

<b>Sección</b>	1C Asuntos jurídicos	
<b>Serie</b>	1C.1 Representación legal	
<b>Serie</b>	1C.2 Instrumentos jurídicos consensuales	
<b>Serie</b>	1C.3 Legalización, regularización y registro de bienes inmuebles	
<b>Serie</b>	1C.4 Consultas, asesorías, representaciones y opiniones jurídicas	
<b>Serie</b>	1C.5 Derechos Humanos	
<b>Serie</b>	1C.6 Igualdad de Género	
<b>Serie</b>	1C.7 Comité Interno de Mejora Regulatoria	
	Series: 7	Subseries: 0

<b>Sección</b>	2C Información, planeación, programación y evaluación	
<b>Serie</b>	2C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de información, planeación, programación y evaluación	
<b>Serie</b>	2C.2 Programas y proyectos	
	<b>Subserie</b>	2C.2.1 Programa Anual de Actividades (PAA)
	<b>Subserie</b>	2C.2.2 Programa Operativo Anual (POA)
	<b>Subserie</b>	2C.2.3 Programación Detallada (PRODET)
<b>Serie</b>	2C.3 Evaluación de programas de acción	

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Sección		2C Información, planeación, programación y evaluación
	Subserie	2C.3.1 Programa Anual de Evaluación (PAE)
	Subserie	2C.3.2 Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
	Subserie	2C.3.3 Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP)
	Subserie	2C.3.4 Evaluadores externos
Serie	2C.4 Registros en el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM)	
	Subserie	2C.4.1 Informe de gobierno
<b>Series: 4</b>		<b>Subseries: 8</b>

Sección		3C Recursos Humanos
Serie	3C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recursos humanos	
Serie	3C.2 Nombramientos y movimientos de personal (altas, bajas, cambios, licencias, percepciones, deducciones, incidencias, puntualidad y asistencia y credencialización)	
Serie	3C.3 Reportes mensuales a dependencias	
Serie	3C.4 Reclutamiento y selección de personal	
Serie	3C.5 Expediente Único de Personal	
Serie	3C.6 Pagos por conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas	
	Subserie	3C.6.1 Dispersión de nómina
	Subserie	3C.6.2 Pagos derivados de la nómina
Serie	3C.7 Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México	
Serie	3C.8 Plantilla de plazas	
Serie	3C.9 Clima laboral	

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**

Página 21 de 37



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

<b>Sección</b>	<b>3C Recursos Humanos</b>	
	<b>Subserie</b>	3C.9.1 Evaluación del Desempeño
	<b>Subserie</b>	3C.9.2 Programas de capacitación y desarrollo de personal
<b>Serie</b>	3C.10 Protección Civil y Seguridad e Higiene	
	<b>Subserie</b>	3C.10.1 Unidad Interna de Protección Civil
	<b>Subserie</b>	3C.10.2 Comisión de Seguridad e Higiene
<b>Serie</b>	3C.11 Rol de Turnos de personal operativo	
<b>Series: 11</b>		<b>Subseries: 6</b>

<b>Sección</b>	<b>4C Recursos Financieros</b>	
<b>Serie</b>	4C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	
	<b>Subserie</b>	4C.1.1 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM
	<b>Subserie</b>	4C.1.2 Sistema de Contabilidad Gubernamental
	<b>Subserie</b>	4C.1.3 Cuenta Pública
	<b>Subserie</b>	4C.1.4 Revisión Externa de Estados Financieros
	<b>Subserie</b>	4C.1.5 Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable SEVAC
<b>Serie</b>	4C.2 Gastos o egresos por partida presupuestal	
	<b>Subserie</b>	4C.2.1 Avance presupuestal
	<b>Subserie</b>	4C.2.2 Adecuaciones presupuestales
<b>Serie</b>	4C.3 Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	
	<b>Subserie</b>	4C.3.1 Techos presupuestarios
	<b>Subserie</b>	4C.3.2 Presupuesto de ingresos



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	<b>4C Recursos Financieros</b>	
	<b>Subserie</b>	4C.3.3 Presupuesto de egresos
<b>Serie</b>	4C.4 Estados financieros	
	<b>Subserie</b>	4C.4.1 Pólizas de egresos
	<b>Subserie</b>	4C.4.2 Pólizas de ingresos
	<b>Subserie</b>	4C.4.3 Pólizas de diario
<b>Serie</b>	4C.5 Conciliaciones Bancarias	
<b>Serie</b>	4C.6 Obligaciones Fiscales (Federales, Estatales y Locales)	
<b>Serie</b>	4C.7 Control de cheques	
<b>Serie</b>	4C.8 Fondo revolvente	
<b>Series: 8</b>		<b>Subseries: 13</b>

<b>Sección</b>	<b>5C Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	
<b>Serie</b>	5C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de recursos materiales y adquisiciones	
<b>Serie</b>	5C.2 Comité de Adquisiciones y Servicios	
<b>Serie</b>	5C.3 Programa anual de adquisiciones	
<b>Serie</b>	5C.4 Adquisición de bienes y contratación de servicios	
	<b>Subserie</b>	5C.4.1 Licitación pública
	<b>Subserie</b>	5C.4.2 Invitación restringida
	<b>Subserie</b>	5C.4.3 Adjudicación directa
	<b>Subserie</b>	5C.4.4 Contrato pedido
	<b>Subserie</b>	5C.4.5 Compras menores
<b>Serie</b>	5C.5 Registro de proveedores y contratistas	



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

<b>Sección</b>	<b>5C Recursos Materiales y Adquisiciones</b>	
<b>Serie</b>	5C.6 Contrataciones	
<b>Serie</b>	5C.7 Seguros y fianzas	
<b>Serie</b>	5C.8 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos.	
<b>Serie</b>	5C.9 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenación	
<b>Serie</b>	5C.10 Arrendamiento de inmuebles y enajenación	
<b>Serie</b>	5C.11 Sistema de Control Patrimonial (SICOPA)	
	<b>Subserie</b>	5C.11.1 Tarjetas de resguardo
	<b>Subserie</b>	5C.11.2 Inventario de bienes muebles o inmuebles
<b>Serie</b>	5C.12 Control de entradas y salidas de almacén	
<b>Serie</b>	5C.13 Disposiciones de activo fijo	
<b>Serie</b>	5C.14 Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	
<b>Series: 14</b>		<b>Subseries: 7</b>

<b>Sección</b>	<b>6C Servicios Generales</b>	
<b>Serie</b>	6C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de servicios generales	
<b>Serie</b>	6C.2 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	
<b>Serie</b>	6C.3 Servicios de seguridad y vigilancia	
<b>Serie</b>	6C.4 Servicios de limpieza	
<b>Serie</b>	6C.5 Control de parque vehicular	
	<b>Subserie</b>	6C.5.1 Control de combustible
<b>Series: 5</b>		<b>Subseries: 1</b>



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	<b>7C Tecnologías y servicios de la información</b>	
<b>Serie</b>	7C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de telecomunicaciones y servicios de la información	
<b>Serie</b>	7C.2 Sitio web	
<b>Serie</b>	7C.3 Desarrollo de sistemas	
<b>Serie</b>	7C.4 Infraestructura tecnológica	
<b>Serie</b>	7C.5 Comité Interno de Gobierno Digital	
	<b>Series: 5</b>	<b>Subseries: 0</b>

<b>Sección</b>	<b>8C Comunicación social</b>	
<b>Serie</b>	8C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de comunicación social	
<b>Serie</b>	8C.2 Imagen institucional	
<b>Serie</b>	8C.3 Publicidad, actos y eventos oficiales	
<b>Serie</b>	8C.4 Comparecencias ante el poder legislativo	
	<b>Series: 4</b>	<b>Subseries: 0</b>

<b>Sección</b>	<b>9C Transparencia y Acceso a la Información</b>	
<b>Serie</b>	9C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de acceso a la información y protección de datos personales	
<b>Serie</b>	9C.2 Comité de Transparencia	
<b>Serie</b>	9C.3 Solicitudes de acceso a la información	
<b>Serie</b>	9C.4 Portal de transparencia (IPOMEX)	
<b>Serie</b>	9C.5 Clasificación de información reservada	
<b>Serie</b>	9C.6 Clasificación de información confidencial	

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Sección	9C Transparencia y Acceso a la Información	
Serie	9C.7 Versiones públicas	
Serie	9C.8 Sistema de datos personales	
Serie	9C.9 Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios	
Series: 9		Subseries: 0

Sección	10C Control y evaluación	
Serie	10C.1 Disposiciones jurídicas y administrativas en materia de control y evaluación	
Serie	10C.2 Programa Anual Control y Evaluación	
Serie	10C.3 Auditorías	
	Subserie	10C.3.1 Auditorías Internas
	Subserie	10C.3.2 Auditorías Externas
Serie	10C.4 Acciones de control	
	Subserie	10C.4.1 Inspecciones
	Subserie	10C.4.2 Testificaciones
	Subserie	10C.4.3 Participación en reuniones
Serie	10C.5 Acciones de investigación	
	Subserie	10C.5.1 Derivadas de Auditoría
	Subserie	10C.5.2 Quejas y denuncias
	Subserie	10C.5.3 Actuación de oficio
	Subserie	10C.5.4 Declaraciones patrimoniales y de intereses
Serie	10C.6 Solicitudes de Información	
Serie	10C.7 Proceso de Entrega-Recepción	

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**

Página 26 de 37



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

<b>Sección</b>	<b>10C Control y evaluación</b>	
<b>Serie</b>	10C.8 Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI)	
<b>Serie</b>	10C.9 Comité de Ética	
<b>Serie</b>	10C.10 Control de calidad	
	<b>Subserie</b>	10C.10.1 Programas de actividades de control de calidad
	<b>Subserie</b>	10C.10.2 Expedientes equipos de laboratorio
<b>Serie</b>	10C.11 Sistemas de Gestión de la Calidad	
	<b>Subserie</b>	10C.11.1 Revisiones por la Dirección
	<b>Subserie</b>	10C.11.2 Reporte de control de calidad
<b>Series: 11</b>		<b>Subseries: 13</b>

<b>Sección</b>	<b>11C Gestión documental y administración de archivos</b>	
<b>Serie</b>	11C.1 Sistema Institucional de Archivos	
<b>Serie</b>	11C.2 Planeación Archivística	
<b>Serie</b>	11C.3 Instrumentos de control y consulta archivística	
	<b>Subserie</b>	11C.3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística
	<b>Subserie</b>	11C.3.2 Inventarios Generales
	<b>Subserie</b>	11C.3.3 Guía Simple de Archivos
	<b>Subserie</b>	11C.3.4 Catálogo de Disposición Documental
<b>Serie</b>	11C.4 Valoración y Disposición Documental	
	<b>Subserie</b>	11C.4.1 Grupo Interdisciplinario
<b>Series: 4</b>		<b>Subseries: 5</b>



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

## 7. Terminología archivística y administrativa

### Archivo de trámite:

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa. Unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

### Área Coordinadora de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.:

Área responsable de coordinar las acciones de las Unidades de Archivo de Reciclagua, así como de formular criterios en materia de organización, administración y conservación de los archivos existentes en las unidades administrativas Reciclagua Ambiental S.A. de C.V.

### Clasificación archivística:

Operación archivística que establece las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del Fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, según las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de estos en el caso de las colecciones.

### Cuadro General de Clasificación Archivística:

Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un Archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas Fondo, Sección, Serie, Expediente y Unidad Documental.

### Documento de archivo:

Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una Unidad Administrativa, independientemente del soporte en el que se encuentre.



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

**Expediente:**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de Archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

**Fondo:**

Conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por una Dependencia con cuyo nombre se identifica.

**Ordenación:**

Actividad archivística que se desarrolla dentro del proceso de organización de los expedientes y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales; puede ser cronológica, alfabética o numérica.

**Organización:**

Operación archivística intelectual y mecánica, por la que las diferentes agrupaciones documentales se relacionan de forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información; dividiéndose en dos etapas: clasificación y ordenación. Es la suma de la identificación, la clasificación, la ordenación y la descripción.

**Sección:**

Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:**

Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

**Unidad administrativa:**

Unidades administrativas, áreas, oficinas, órganos o equivalentes pertenecientes al Poder Ejecutivo y a los Organismos Auxiliares, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

## 8. Aprobación

El Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. es elaborado por la Mtra. Laura Irene Figueroa García, Titular de la Unidad de Proyectos y responsable del Área Coordinadora de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., en colaboración con los responsables de las Áreas de Correspondencia, Archivos de Trámite así como el Archivo de Concentración y aprobado por el Mtro. Francisco Luis Quintero Pereda, Coordinador Ejecutivo de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27 y 28 fracción I de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

**PRIMERO.** Publíquese el presente Cuadro General de Clasificación Archivística en el sitio electrónico oficial de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

**SEGUNDO.** Notifíquese a las personas titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., para los fines legales y administrativos correspondientes.

Lerma de Villada, Estado de México, 30 de septiembre de 2022

Elaboró

Mtra. Laura Irene Figueroa García  
Responsable del Área  
Coordinadora de Archivos

Aprobó

Mtro. Francisco Luis Quintero Pereda  
Coordinador Ejecutivo  
de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

## 9. Anexos

Carátula de Expediente de Archivo

203434101/F-01/V. 1.1/201

Instructivo para llenar el formato: "Carátula de Expediente de Archivo" (203434101/F-01/V. 1.1/2016)

**Objetivo:** Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

**Distribución:** Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

**Destinatario:** Unidades Administrativas de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Número	Concepto	Descripción
1	Clave Programática	Anotar la clave presupuestal que le corresponde a la Unidad Administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal".
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Registrar el nombre específico de la Unidad Administrativa, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
3	Nombre del Expediente	Escribir el nombre que identifica al expediente, el cual debe ser acorde al contenido de este.
4	Núm. del Expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo con la numeración que se esté utilizando en la Serie Documental a la que pertenece.
5	Núm. de Legajo	En caso de que por la cantidad de documentos que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor,

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

Página 31 de 37



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Número	Concepto	Descripción
		se deberá de realizar una división y aperturar los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente, diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio.
6	Total de Legajos	Asentar el número total de legajos de que consta el expediente.
7	Asunto	Registrar el asunto específico de qué trata el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido de este.
8	Apertura	Anotar la fecha del primer documento con el que se realizó la apertura del expediente.
9	Cierre	Anotar la fecha del último documento con que se realizó el cierre del expediente al concluir el trámite administrativo.
10	Total de documentos al cierre	Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente al concluir el trámite administrativo.
11	Fondo Documental	Anotar el nombre del Fondo Documental Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.  Se entiende por "Fondo Documental", al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.
13	Sección	Anotar el nombre de la Sección a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.  Se entiende por "Sección", cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia o Entidad de

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

Número	Concepto	Descripción
		conformidad con las disposiciones legales aplicables.
14	Serie Documental	Asentar el nombre definido de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.  Se entiende por "Serie Documental", a la división de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.
16	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo con la naturaleza de estos: administrativo, fiscal, jurídico-legal y contable.
17	Archivo de Trámite	Asentar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, el cual no podrá ser menor a dos años de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
18	Archivo de Concentración	Anotar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
19	Archivo Histórico	Anotar la palabra "Permanente" cuando el expediente deba de conservarse indefinidamente en el Archivo Histórico, de acuerdo con los valores evidenciales, informativos o testimoniales que posean los documentos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de Reciclagua Ambiental, S.A.

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA**  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

Página 33 de 37



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Número	Concepto	Descripción
		<p>de C.V.</p> <p>Para uso exclusivo del Archivo de Concentración.</p>
20	Clasificación de la información	<p>Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Art. 4°), en primera instancia toda información es pública.</p> <p>Esta sección únicamente deberá llenarse cuando la información del expediente haya sido clasificada como reservada o confidencial por el Comité de Transparencia de Reciclagua, de conformidad con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Definición de términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De interés Público (Art. 3° Fracción XXII): se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.</li> <li>• Reservada (Art. 3°, Fracción XXIV y Art. 140): información "clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido" por la misma.</li> <li>• Confidencial (Art. 3°, Fracción XXI y Art. 143 fracción I): "se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos".</li> <li>• Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la</li> </ul>

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA  
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**



*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

Número	Concepto	Descripción
		información.
21	Observaciones	Anotar cualquier información que se considere necesaria o complementaria para la adecuada identificación del expediente y la oportuna recuperación de la información.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".*

### Aplicación impresa

Formato: Fólder Carta

Medidas: 22cm x 29.5 cm, sin pestaña

Recomendación: Ajustar formato al centro

Formato: Fólder Oficio

Medidas: 22cm x 36 cm, sin pestaña

Recomendación: Ajustar formato al centro



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Administrativa: [ ]
Nombre de la Unidad Administrativa: [ ]

II. Información del Expediente

Nombre del Expediente: [ ]
No. del Expediente: [ ] No. de Legajo: [ ] Total de Legajos: [ ]
Asunto: [ ]
Período de los documentos: Apertura: [ ] Cierre: [ ] Total de documentos al cierre: [ ]

III. Clasificación Archivística

Fondo Documental: [ ]
Subfondo Documental: [ ]
Sección: [ ] Subsección: [ ]
Serie Documental: [ ] Subserie Documental: [ ]

IV. Valor Documental

Administrativo: [ ] Jurídico-legal: [ ]
Fiscal: [ ] Contable: [ ]

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite: [ ] Archivo de Concentración: [ ] Archivo Histórico: [ ]

VI. Clasificación de la Información

Reservada: [ ] Confidencial: [ ]

VII. Observaciones

[ ]

Página 37 de 37