**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Medición y Facturación

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Medición y Facturación

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia (Facturación)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.2.1

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Gerencia de Operación y Mantenimiento
* Gerencia Administrativa

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Gerencia de Operación y Mantenimiento
* Gerencia Administrativa

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2010 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Quejas de Usuarios
* Solicitud de bonificaciones escolares
* Actualización de Padrón de Descargas Industriales PTAR
* Bonificaciones autorizadas por Consejo Administrativo

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Copia de oficios internos de las diferentes áreas del organismo y externos de diferentes instituciones.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se reciben oficios de diferentes áreas con solicitudes especificas que intervienen en la Factura de Servicios
* Se analiza la petición y si procede se lleva a cabo según aplique
* Se da contestación si así se requiere al área solicitante
* Se remite a la Gerencia de Comercialización para asignar folio de seguimiento
* Se envía contestación de oficio
* Se archiva copia de oficio con firmas de recibido

14. Tipología documental:

* Copia de oficio y en su caso anexo

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 4 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 5 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Medición y Facturación

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Cristina Hernández Hinojosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Irma Karina Pérez Ornelas

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Medición y Facturación

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Medición y Facturación

1. Nombre de la serie documental:

Reportes (Facturación)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.2.2

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Usuario

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación

Usuario

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2010 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Lecturas
* Ruta
* Promedio
* Consumos
* Anomalías
* Revisiones

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Reportes de anomalías, lectura anterior a cero, observación de ruta, disminución 50-90, sin variación, industriales, disminución de consumo, sin medidor, medidor nuevo, promedios generales, total recibos por sector, órdenes de trabajo por anomalías.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se Imprimen los reportes
* Se analizan las cuentas contenidas en cada reporte
* Se levanta la orden de trabajo necesaria
* Se archiva el reporte por región

14. Tipología documental:

* Reportes varios

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Medición y Facturación

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Cristina Hernández Hinojosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Irma Karina Pérez Ornelas

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Medición y Facturación

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Medición y Facturación

1. Nombre de la serie documental:

Relaciones de cuentas canceladas (Facturación)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.2.3

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Usuario

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Gerencia de Operación y Mantenimiento
* Subgerencia de Planta de Tratamiento
* Usuario

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2010 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* PTAR
* Clave Ptar
* Dictamen
* Pozo Propio
* Exceso de Contaminantes
* Análisis Físico-químicos
* Usuario
* Padrón de Descargas
* Resultado de Análisis Físico-químicos
* Declaraciones ante CNA

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Facturas y dictámenes de trimestres durante el tiempo que estuvieron activas.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora en el sistema la factura de las empresas contenidas en el trimestre vigente
* Se imprime los dictámenes, oficios de Pozo Propio y recibo de cobro de servicios de la PTAR
* Se turna a firma de las áreas involucradas
* Se envía el Oficio de cobro en original y se anexa el recibo de cobro a las empresas
* Se archiva la copia en cada expediente del usuario

14. Tipología documental:

* Copia del Dictamen de Exceso de contaminantes
* Copia de Oficio Derecho de Drenaje por Pozo propio
* Formulario de exceso de contaminantes
* Resultado de análisis físico-químicos
* Costo de análisis de empresas de la Ciudad Industrial
* Declaración ante CNA de empresas con pozo propio

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 5 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 6 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Medición y Facturación

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Cristina Hernández Hinojosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Irma Karina Pérez Ornelas

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Medición y Facturación

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Medición y Facturación

1. Nombre de la serie documental:

Requisas (Facturación)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.2.4

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Gerencia Administrativa
* Almacén General

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Usuario

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2010 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Requisición
* Almacén
* Vale
* Presupuesto

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Requisiciones y vales de almacén utilizados en determinado año por las diferentes áreas del organismo.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora en el sistema una requisa solicitando el material que se ocupa para el area
* Se imprime la requisa
* Se turna a firmas de autorización
* Se adjunta los anexos
* Se entrega al área de adquisiciones
* Se archiva la requisa con las firmas de recibido

14. Tipología documental:

* Requisa con firmas

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 6 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 7 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Medición y Facturación

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Cristina Hernández Hinojosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Irma Karina Pérez Ornelas

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Medición y Facturación

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Medición y Facturación

1. Nombre de la serie documental:

Órdenes de trabajo (medidores) (medición)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.2.5

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.
* Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Artículos 335, 336 y tercero transitorio.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Jefatura de Medición

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Dirección de atención ciudadana
* Gerencia de Operación y Manteamiento

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2010 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Revisión
* Instalación de medidor
* Cambio de medidor
* Alto consumo
* Bacheo de medidor y reconexión
* Registro del medidor

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Registro, impresión y seguimiento de órdenes de trabajo referentes a revisión, instalación de medidor, cambio de medidor, reposición de medidor, alto consumo, medidor no registra consumo, fuga en cuadro, mantenimiento de medidor, bacheo de medidor, hacer registro de medidor, bacheo de reconexión, altas a servicio medidor, medidor desconectado y medidor tapa sellada.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora en el sistema una orden de trabajo con su número de folio
* Imprimimos la orden y se entrega al personal responsable
* Llevan a cabo la orden y regresan el formato para ser capturado en el sistema
* Se archiva el formato de la orden de trabajo

14. Tipología documental:

* Formato de orden de trabajo

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 1 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 2 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Medición y Facturación

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Cristina Hernández Hinojosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Rosa Isela Sánchez Ramos

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Medición y Facturación

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Medición y Facturación

1. Nombre de la serie documental:

Requisiciones (medición)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.2.6

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Dirección de Adquisidores y Control Patrimonial

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Dirección de Adquisidores y Control Patrimonial

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2012 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Material
* Entrega

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Copias de las requisiciones de los materiales diversos a utilizar.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora requisición en el sistema siac
* SE imprime y se entrega al área correspondiente

14. Tipología documental:

* Medición se deja copia de la requisición

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 2 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 3 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Medición y Facturación

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Cristina Hernández Hinojosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Rosa Isela Sánchez Ramos

Nombre y firma

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN**

***Área de identificación.***

Unidad administrativa:

Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Nombre del área:

Medición y Facturación

***Contexto documental***

Fondo: Junta de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Irapuato, Gto.

Subfondo: Dirección General

Sección: Gerencia de Comercialización

Subsección: Medición y Facturación

1. Nombre de la serie documental:

Correspondencia (medición)

2. Clave archivística de la serie:

2.6.2.7

3. Nombre de la subserie documental:

Na

4. Clave archivística de la subserie:

Na

5. Función por la cual se genera la serie y/o subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.

6. Marco jurídico que fundamenta la serie y en su caso la subserie:

* Reglamento de los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, Artículo 74.
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, Artículo 5.

7. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Gerencia de Comercialización
* Dirección de Medición y Facturación
* Unidades administrativas

8. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie y subserie:

* Unidades administrativas del Organismo
* Dirección General
* Unidades administrativas

9. Fechas extremas de la serie y/o subserie de:

2012 a 2023.

10. Año de conclusión de la serie y/o subserie:

No aplica.

11. Términos relacionados de la serie y/o subserie:

* Información de interés

***Contenido***

12. Breve descripción del contenido de la serie y/o subserie:

Copias de los oficios recibidos y oficios originales girados a diferentes áreas del organismo operador.

13. Explica el proceso de la serie y/o subserie:

* Se elabora ficha informativa
* Se imprime y se entrega al área correspondiente

14. Tipología documental:

* Medición se deja copia.

***Valoración documental***

15. Valores documentales de la serie y/o subserie:

Administrativo: X

Legal:

Fiscal:

Contable:

***Plazos de conservación***

16. Plazos de conservación Archivo de Trámite: 1 años

Plazos de conservación Archivo de Concentración: 3 año

Total, de la suma de años para los plazos de conservación de ambos archivos: 4 años

***Clasificación de la información***

17. *Condiciones de acceso a la información de la serie y/o subserie*

Información pública: x Información reservada: \_\_\_ Información confidencial: \_\_\_\_

***Ubicación***

18. Donde se encuentran ubicados los expedientes de la serie y/o subserie:

Prol. Juan José Torres Landa 1720 Col. Independencia C.P. 36559, Irapuato, Gto.

***Valoración secundaria***

19. ¿La serie tiene valor histórico? Sí \_\_\_ No \_x\_

20. Marcar más de una opción, el tipo de valor secundario que contienen los expedientes de la serie y/o subserie:

Valor evidencial: No aplica

Valor testimonial: No aplica

Valor Informativo: No aplica

***Responsables de la custodia de la documentación***

21. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Medición y Facturación

22. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental:

Cristina Hernández Hinojosa \_\_

Nombre del titular del Área y firma

23. El Responsable del Archivo de Trámite y Concentración de la unidad administrativa o del área generadora:

Rosa Isela Sánchez Ramos

Nombre y firma